

**ZARZĄDZENIE NR 103/2016**

**Burmistrza Miasta i Gminy Kunów**

**z dnia 29.04.2016r.**

**w sprawie utworzenia Punktu Kontaktowego Host Nation Support (HNS)  
w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów**

Na podstawie art. 18 ust. 4 i art. 20 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm) i § 3 ust. 1 pkt 2 c i ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z dnia 4 lutego 2004 r. Nr 16 poz. 152) i Zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 27/2015 z dnia 26 marca 2015 roku w sprawie przygotowania organów administracji publicznej województwa świętokrzyskiego w zakresie wsparcia państwa gospodarza (HNS) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W celu właściwej realizacji zadań obronnych związanych z pobytem i przemieszczaniem się na administrowanym terenie sojusznicznych sił wzmocnienia, powołuje się Punkt Kontaktowy Host Nation Support w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów zwany dalej „Punktem Kontaktowym HNS” w składzie:

- 1) Kierownik Punktu Kontaktowego HNS – Specjalista ds. Techniczno-Administracyjnych;
- 2) Zastępca Kierownika Punktu Kontaktowego HNS – Sekretarz Gminy;
- 3) Członek - Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym;

**§ 2.**

Punkt Kontaktowy HNS w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów działa w oparciu o stanowisko ds. obronnych.

**§ 3.**

Punkt kontaktowy HNS organizowany przez Burmistrza będzie działać w pełnym trybie z chwilą zaistnienia takich potrzeb w czasie przygotowywania rzeczywistych przedsięwzięć z udziałem sojusznicznych sił wzmocnienia.

**§ 4.**

Upoważnia się Kierownika Punktu Kontaktowego HNS Burmistrza Miasta i Gminy Kunów do podejmowania i koordynowania wszelkich działań i czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania do przemieszczenia i pobytu sojusznicznych sił wzmocnienia na administrowanym terenie.

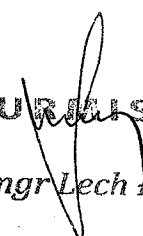
**§ 5.**

Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza, wprowadza się do użytku:

- 1) Instrukcję Punktu Kontaktowego HNS Burmistrza Miasta i Gminy Kunów – załącznik do zarządzenia.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Lech Łodej

# INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

## 1. Zasady ogólne.

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie wytycznych Wojewody świętokrzyskiego w sprawie przygotowania organów administracji publicznej województwa świętokrzyskiego w zakresie wsparcia państwa gospodarza (HNS) Jest przeznaczona do sprawnego przygotowania i uruchomienia działalności Punktu Kontaktowego HNS Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.

## 2. Cel organizacji Punktu Kontaktowego HNS.

Wojewoda Świętokrzyski jest organizatorem i koordynatorem przedsięwzięć planistycznych i wykonawczych oraz sprawuje nadzór w zakresie współdziałania właściwych do udzielania wsparcia organów i innych podmiotów pozamilitarnej części systemu obronnego państwa. W zakresie przygotowania i udzielania wsparcia współdziała bezpośrednio z Szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego.

Wojewoda Świętokrzyski informuje Starostę Ostrowieckiego o niezbędnych przedsięwzięciach, jakie należy podjąć dla skutecznego i prawidłowego wykonywania zadań wiążących się z dzieleniem wsparcia sojuszniczym siłom wzmocnienia przebywającym na obszarze powiatu ostrowieckiego.

Starosta ostrowiecki współpracuje w powyższym zakresie bezpośrednio lub poprzez utworzony Punkt Kontaktowy Starosty Ostrowieckiego z tworzonymi wg potrzeb punktami kontaktowymi HNS w gminach powiatu ostrowieckiego, organami powiatowej administracji zespolonej realizującymi takie zadania, a także z istotnymi dla realizacji zadań jednostkami organizacyjnymi.

## 3. Punkt Kontaktowy HNS.

- 1) Punkt Kontaktowy HNS mieści się w Urzędzie Miasta i Gminy Kunów, zadanie realizowane są poprzez wyznaczonych pracowników urzędu.
- 2) Osoby wchodzące w skład Punktu Kontaktowego HNS powinny posiadać przygotowane pisemne upoważnienie do reprezentowania Burmistrza, w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych w realizacji wsparcia.
- 3) Obsada PK HNS powinna posiadać wiedzę o administrowanym terenie, o możliwościach organów i podmiotów na nim występujących oraz o zasadniczych bazach danych będących w posiadaniu Gminy Kunów.
- 4) Uruchomienie Punktu Kontaktowego następuje na podstawie decyzji Burmistrza lub na polecenie Wojewody Świętokrzyskiego, w przypadku konieczności koordynacji działań na obszarze całego województwa świętokrzyskiego oraz współpracy z gminami ościennymi.

## 4. Zadania Punktu Kontaktowego HNS:

- 1) Tworzenie oraz aktualizacja bazy danych HNS, która powinna określać możliwości udzielenia wsparcia sojuszniczym siłom wzmocnienia.
- 2) Koordynowanie przygotowania mechanizmów udzielania wsparcia sojuszniczym siłom wzmocnienia, w tym planowanie działań, utrzymanie gotowości do ich uruchamiania, wskazywanie możliwości, udzielanie informacji.
- 3) Współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie punktów kontaktowych HNS organu nadrzędnego, sąsiednich organów szczebla równorzędnego oraz utworzonych w innych jednostkach organizacyjnych na administrowanym terenie;
- 4) Współdziałanie z przedstawicielem administracji wojskowej w celu skoordynowania planowanego pobytu i przemieszczenia określonych jednostek wojsk sojuszniczych na administrowanym terenie;
- 5) Współdziałanie z przedstawicielami wojsk sojuszniczych przebywających lub przemieszczających się na administrowanym terenie;
- 6) Udostępnianie miejsc postojów i odpoczynku;

- 7) Przekazywanie decyzji, poleceń i wniosków w ramach realizacji zadań wsparcia.
- 8) Aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS, w tym danych teleadresowych.
- 9) Informowanie lokalnej społeczności o pobycie wojsk własnych oraz sojusznicznych.

## 5. Organizacja i funkcjonowanie punktu kontaktowego HNS Burmistrza Kunowa

Wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach punktu kontaktowego HNS

	<i>osoba 1</i>	<i>osoba 2</i>	<i>osoba 3</i>
<i>stanowisko</i>			
<i>imię i nazwisko</i>			
<i>nr telefonu, faks, e-mail</i>			
<i>adres korespondencyjny</i>			
<i>nr i data udzielonego upoważnienia</i>			
<i>nr poświadczenia bezpieczeństwa, klauzula wydane przez (nazwa organu) data ważności</i>			

## 6. Lokalizacja Punktu Kontaktowego HNS:

W okresie przygotowania do realizacji i uruchomienia zadań, Punkt Kontaktowy HNS mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Kunów, pok. 216., ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów,

## 7. Wykaz dokumentów Punktu Kontaktowego HNS

- 1) Zarządzenie Burmistrza Kunowa w sprawie wsparcia państwa gospodarza i powołania Punktu Kontaktowego.
- 2) Wykaz Punktów Kontaktowych HNS Województwa Świętokrzyskiego.
- 3) Dziennik działania Punktu Kontaktowego HNS.
- 4) Upoważnienie obsady Punktu Kontaktowego HNS.
- 5) Baza danych zasobów HNS.

Kunów, dnia .....

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(nr dokumentu)

### UPOWAŻNIENIE

Na podstawie ..... w celu realizacji zadań, o których mowa w zarządzeniu nr 27/2015 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie przygotowania i koordynacji wsparcia w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny sojuszniczych sił zbrojnych i organizacji rozmieszczonych wykonujących zadania lub przemieszczających się przez obszar województwa świętokrzyskiego.

#### **u p o w a ż n i e n i e**

Panią /Pana .....  
(imię, nazwisko)

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

do reprezentowania .....  
(nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych 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 osobistym.

Jednocześnie prosi się wszystkich, do których zwróci się osoba legitymująca się niniejszym upoważnieniem o udzielenie jej wszelkiej pomocy w zakresie sformułowanym przez nią na piśmie. Wszelkie zobowiązania wynikające z udzielonej pomocy będą regulowane bezpośrednio przez stronę, której pomoc została przekazana, lub inną jednostkę organizacyjną wskazaną przez organ, który udzielił niniejszego upoważnienia.

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

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Punktu Kontaktowego  
Burmistrza Kunowa.

**URZĄD MIASTA I GMINY KUNÓW**  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**DZIENNIK DZIAŁANIA PK BURMISTRZA KUNOWA  
W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ HNS**

**KUNÓW**  
(miejscowość)

