

**ZARZĄDZENIE NR V/56/19
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 25 MARCA 2019 ROKU**

w sprawie powołania gminnego punktu kontaktowego Host Nation Suport (HNS)

Na podstawie art. 30 ust.1, w związku z art. 7 ust.1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506.) i art. 18 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 poz. 1459)¹ oraz § 1 i 5 Zarządzenia Nr 501/2018 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie powołania Punktów Kontaktowych Host Nation Suport (HNS),

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE

§1

1. W celu przygotowania na terenie gminy Solec Kujawski warunków do realizacji zadań obronnych związanych z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie, powołuję Punkt Kontaktowy Host Nation Suport (HNS) zwany dalej „Punktem Kontaktowym HNS” w składzie:
 - 1) Kierujący Punktem Kontaktowym HNS – Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 2) Członek Punktu Kontaktowego HNS – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego
2. Upoważniam Kierującego Punktem Kontaktowym HNS oraz członka Punktu Kontaktowego HNS do podejmowania wszelkich czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania i pobytu wojsk sojusznicznych na terenie gminy Solec Kujawski, zgodnie z upoważnieniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Bieżącą realizację zadań Punktu Kontaktowego HNS w gminie Solec Kujawski zapewnia stanowisko inspektora ds. zarządzania kryzysowego.

§ 3

Wprowadzam Instrukcję Punktu Kontaktowego HNS, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr III/86/13 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 10 czerwca 2013 roku w sprawie utworzenia gminnego punktu kontaktowego Host Nation Suport (HNS).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiana: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, Dz. U. z 2018 r. poz. 2182.

BURMISTRZ

Teresa Substyk

INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS

I. Zasady ogólne

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie Wytycznych Wojewody Kujawsko - Pomorskiego w sprawie przygotowania i sposobu funkcjonowania systemu Punktów Kontaktowych Host Nation Support (HNS) w Województwie Kujawsko-Pomorskim (załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 501/2018 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 listopada 2018 roku). Instrukcja jest przeznaczona do sprawnego przygotowywania i uruchomienia działalności **Punktu Kontaktowego HNS**.

II. Cel organizacji Punktu Kontaktowego

1. W ramach przedsięwzięć wynikających z obowiązków państwa-gospodarza, na szczeblu gminy tworzy się Punkt Kontaktowy HNS do udzielania cywilnej i wojskowej pomocy w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i podczas konfliktów zbrojnych sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom, które są rozmieszczone, wykonują zadania lub przemieszczają się przez teren gminy.

Punkt Kontaktowy HNS obejmuje zaopatrzenie, usługi i infrastrukturę (logistykę) oraz dostarczanie wojskom sojuszniczym informacji i zapewnienia bezpieczeństwa. Dla realizacji powyższego celu utworzony Punkt Kontaktowy na szczeblu gminy wykonuje decyzje Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, współpracuje z organami administracji szczebla powiatowego i szczebla gminnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

III. Zadania Punktu Kontaktowy HNS.

- a) opracowanie dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS w tym gromadzenie w niej i aktualizacja danych w zakresie zasobów infrastruktury logistycznej znajdujących się na terenie gminy Solec Kujawski i możliwych do wykorzystania na potrzeby HNS;
- b) koordynowanie prac w zakresie przygotowania i udzielania wsparcia wojskom sojuszniczym wykonujących zadania na obszarze gminy;
- c) współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie punktów kontaktowych HNS organu nadrzędnego, sąsiednich organów szczebla równorzędnego oraz utworzonych w innych jednostkach organizacyjnych na administrowanym terenie;
- d) współdziałanie ze Starostą Bydgoskim w celu skoordynowania planowanego pobytu i przemieszczenia określonych jednostek wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie;
- e) współdziałanie z przedstawicielami wojsk sojusznicznych przebywających lub przemieszczających się na administrowanym terenie;
- f) przekazywanie decyzji, poleceń i wniosków w ramach realizacji zadań wsparcia;
- g) przyjmowanie informacji o uruchomieniu zadań operacyjnych HNS;
- h) informowanie lokalnej społeczności o pobycie wojsk własnych oraz sojusznicznych;
- i) udostępnianie miejsc postojów i odpoczynku;

- j) pomoc w osłonie technicznej kolumn, ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i oszacowaniu strat i szkód.
- k) opracowanie dokumentacji rozliczeniowej z wykonywanych zadań wsparcia wojsk sojusznicznych i przekazanie jej nadrzędnemu Punktowi Kontaktowemu HNS.

IV. Organizacja punktu kontaktowego HNS Burmistrza Solca Kujawskiego.

1. W okresie przygotowania do realizacji i uruchamiania zadań Punkt Kontaktowy HNS, zlokalizowany jest w pomieszczeniu Gminnego Punktu Kontaktowego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski budynek B pokój nr 30 parter, tel. 52 387 01 14, fax. 52 387 12 53

2. Wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach Punktu Kontaktowego HNS.

Dane	Pierwszej kolejności	Zastępujący
Imię i nazwisko	Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich Justyna Żebrowska - Dudek	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego Waldemar Fojt
Nr telefonów	52 387 01 17 531687308	52 387 01 14 531687734
Nr fax.	52 387 12 53	
e-mail	usc@soleckujawski.pl	gpk@soleckujawski.pl
Adres do korespondencji	Urząd Miejski w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7 86 – 050 Solec Kujawski	
Upoważnienie Burmistrza Solca Kujawskiego	Nr 25/2019 Na okres zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich	Nr 19/2019 Na okres zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego.

3. Grafik pracy obsady Punktu Kontaktowego HNS.

Dzień tygodnia	Dyżur		Obsada
	W godzinach pracy urzędu	Po godzinach pracy urzędu	
Poniedziałek	7.30 – 15.15	Dyżur telefoniczny	Justyna Żebrowska-Dudek
Wtorek	7.30 – 16.30		Waldemar Fojt
Środa	7.30 – 15.15		Justyna Żebrowska-Dudek
Czwartek	7.30 – 15.15		Waldemar Fojt
Piątek	7.30 – 15.15		Justyna Żebrowska-Dudek
Sobota	-----		Waldemar Fojt
Niedziela	-----		Justyna Żebrowska-Dudek


BURMISTRZ
 Teresa Substyk

4. Zestawienie danych teleadresowych współdziałających instytucji.

Lp.	Nazwa	Adres	Telefon	Fax.
1.	Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 34-97-913	52 34-97-294
2.	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Bydgoszczy	ul. Jagiellońska 3 85-950 Bydgoszcz	52 34-97-777 52 34-97-778	52 34-97-397
3.	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Bydgoszczy	ul. Szubińska 1 85-915 Bydgoszcz	52 37-83-537	52 37-83-537
4.	Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy	ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz	52 58-35-400	52 58-35-452
5.	Bydgoskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	ul. Grudziądzka 9-15 (bud. C) 85-130 Bydgoszcz	52 58-59-888 606-859-637	52 58-58-999
6.	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy	ul. Dąbrowskiego 4 85-158 Bydgoszcz	52 58-48-800	52 58-48-834
7.	Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy	ul. Wojska Polskiego 4F 85-171 Bydgoszcz	52 58-81-250 52 58-81-249	52 58-81-277
8.	Powiatowa Stacja Sanitarно – Epidemiologiczna w Bydgoszczy	ul. Kościuszki 27 85-079 Bydgoszcz	52 51-54-020 728-874-383	52 58-41-144


BURMISTRZ
Teresa Substyk

Solec Kujawski, dnia..... r.

(nazwa i adres organu, jednostki organizacyjnej)

.....

(nr dokumentu)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art.268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późniejszymi. zm.), w celu realizacji zadań, o których mowa w zarządzeniu nr 501/2018 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 8 listopada 2018 r.w sprawie powołania Punktów Kontaktowych Host Nation Support (HNS) w związku z realizacją zadań w zakresie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych oraz planowania i realizacji zadań obronnych z zakresu przygotowania i koordynacji wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowej i wojny

upoważniam

Panią/Pana.....

(imię, nazwisko)

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr
do koordynowania realizacji zadań przez.....

(nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych wykonujących zadania lub przemieszczających się na terenie, 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 dniar. 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 pieczętka organu, kierownika jednostki organizacyjnej)

BURMISTRZ

Teresa Substyk