

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 02.02.2021

w sprawie organizacji Punktu Kontaktowego Host Nation Support (HNS)

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz w związku z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1541 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

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

1. Kierownik Punktu Kontaktowego HNS – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Przeworsk.
2. Zastępca Kierownika Punktu Kontaktowego HNS – Inspektor ds. obronnych .

§ 2.

Bieżąca realizacja zadań Punktu Kontaktowego HNS prowadzona jest przez Inspektora ds. obronnych w Referacie organizacyjnym

§ 3.

Upoważnia się Kierownika Punktu Kontaktowego HNS do koordynowania wszelkich czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania i pobytu wojsk obcych na obszarze gminy Przeworsk.

§ 4.

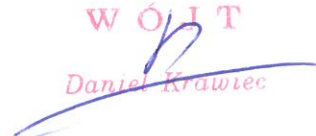
Kierownik Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Przeworsk , w ramach koordynacji działań, o których mowa w § 3, współdziała z Kierownikiem Punktu Kontaktowego HNS Wojewody Podkarpackiego i koordynuje przepływ informacji między punktami kontaktowymi HNS.

§ 5.

Ustala się „Instrukcję Punktu Kontaktowego HNS”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Daniel Krawiec

Urząd Gminy Przeworsk
Referat organizacyjny

RO.VIII.2021

ZATWIERDZAM

WÓJT

Danie Krawiec

**INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO
HOST NATION SUPPORT (HNS)**

Opracował:

Przeworsk 2021

I. Zasady ogólne.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów i jest przeznaczona do sprawnego przygotowywania oraz uruchomienia działalności Punktu Kontaktowego HNS Wójta Gminy Przeworsk.
2. Podstawowe przepisy normujące zasady przemieszczania się lub przebywania wojsk sojuszniczych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 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 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1541 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu zakwaterowania wojsk obcych i ich personelu cywilnego, przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1735);
 - 5) 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. z 2005 r. Nr 160, poz. 1357);
 - 6) 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);

II . Cel Organizacji Punktu Kontaktowego HNS.

1. Wsparcie sił sojusznicznych przemieszczających się lub przebywających na terytorium RP (HNS) jest zadaniem koordynowanym przez Ministra Obrony Narodowej. W ramach tej koordynacji MON informuje Wojewodę Podkarpackiego o niezbędnych przedsięwzięciach jakie należy podjąć dla skutecznego i prawidłowego wykonania zobowiązań międzynarodowych wiążących się z udzielaniem wsparcia na obszarze województwa podkarpackiego.
2. Wojewoda Podkarpacki oraz Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Rzeszowie 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 Wójta Gminy Przeworsk.

Do zadań punktu kontaktowego HNS należy:

- 1) koordynowanie prac w zakresie przygotowania i udzielania wsparcia wojskom sojusznicy w następujących obszarach:
 - a) działalność prewencyjną zapewniającą siłom sojusznicy bezpieczeństwo oraz ochronę przed działalnością dywersyjno-sabotażową i penetracją;
 - b) udostępnianie rejonów i infrastruktury dla potrzeb ześrodkowania, zakwaterowania wojsk oraz składów do magazynowania ich uzbrojenia i sprzętu wojskowego, zapasów środków bojowych, materiałowych, technicznych i wyposażenia;
 - c) zapewnienie możliwości wykorzystania wydzielonej sieci transportowej do przyjęcia sił i środków, udzielenie pomocy w zakresie organizacji przemieszczania z punktów przyjęcia do rejonów wykonywania zadań, umożliwienie zaopatrywania uzupełniającego;
 - d) zabezpieczenie przybyłych wojsk w sprzęt, środki materiałowe i usługi w zakresie zakwaterowania, stworzenia odpowiednich warunków socjalno-bytowych, sanitarnohigienicznych, kulturalnych i rekreacyjnych oraz wyposażenie miejsc działania (pracy);
 - e) udzielenie ograniczonej pomocy w pracach konserwacyjno-remontowych sprzętu, dostępności do artykułów żywnościowych, wody, energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu;
 - f) dostarczanie, przechowywanie, dystrybucję oraz uzupełnianie podstawowych materiałów pędnych i smarów;
 - g) zapewnienie pomocy medycznej, w tym ewakuację chorych i rannych;
 - h) zatrudnianie pracowników cywilnych do zabezpieczenia funkcjonowania tworzonych baz, realizacji napraw, konserwacji i obsługi sprzętu oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - i) udostępnienie systemów informacyjnych i łączności;
 - j) udostępnianie informacji o wymaganiach administracji rządowej i samorządowej, dotyczących obowiązującego w Polsce prawa, spraw porządkowych, ochrony środowiska;
 - k) gromadzenie oraz aktualizację informacji i danych o zasobach obronnych nie zarezerwowanych na mobilizacyjne i wojenne potrzeby naszych sił zbrojnych, a możliwych do wykorzystania w ramach udzielanego wsparcia;
 - l) obsługę prasową oraz pomoc prawną.
- 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 Rzeszowie 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 miastami;
- 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 Wójta Gminy Przeworsk

1. Wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach punktu kontaktowego HNS

Wyszczególnienie	Osoba 1	Osoba 2	Osoba 3
Nazwa stanowiska służbowego	Kierownik Referatu	Inspektor	Inspektor
Imię i nazwisko	Teresa Wielgos	Arkadiusz Węgrzyn	
Nr telefonu	16 648 98 88	16 648 98 88 wew 110	
Nr faxu	16 648 98 888 wew 240	16 648 98 88 240	
Nr telefonu komórkowego		660 747 361	
e-mail		zarzadzanie@przeworsk.net.pl	
Adres służbowy do korespondencji			
Nr i data udzielonego upoważnienia*		27.01.2012	
Nr poświadczenia bezpieczeństwa	---	UG.218.1.2012	
Data ważności poświadczenia bezpieczeństwa	---	27.01.2022	

2. Lokalizacja punktu kontaktowego HNS:

- a) w okresie przygotowania punktu kontaktowego do realizacji zadań w miejscu pracy osób wskazanych wyżej,
- b) w okresie uruchamiania zadań: **Urząd Gminy Przeworsk ul. Bernardyńska 1 A ; Przeworsk (pokój nr 12)**

* wzór upoważnienia stanowi załącznik do instrukcji.

OPRACOWAŁ

Przeworsk , dnia 02.02.2021 r.

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

2/2021

.....
(nr dokumentu)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie **Zarządzenie Nr 11/2021 Wójta Gminy Przeworsk**
(wpisać podstawę prawną, w oparciu o którą organ wydaje upoważnienie do realizacji zadań w jego imieniu)
w celu realizacji zadań 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 Podkarpackiego

upoważniam

Pana **Arkadiusz Węgrzyn**
(imię, nazwisko)

legitymującego się dowodem osobistym nr **AXI 941580**

do koordynowania wsparcia **Wójta Gminy Przeworsk**
(nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojuszniczych przebywającymi na terenie:

Gminy Przeworsk
(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 02.02.2031 r.** i nie może być przenoszone na inne osoby.

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem tożsamości.

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

Przeworsk , dnia 02.02.2021 r.

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

1/2020

.....
(nr dokumentu)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie **Zarządzenie Nr 11/2021 Wójta Gminy Przeworsk**
(wpisać podstawę prawną, w oparciu o którą organ wydaje upoważnienie do realizacji zadań w jego imieniu)
w celu realizacji zadań 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 Podkarpackiego

upoważniam

Pana **Teresa Wielgos**
(imię, nazwisko)

legitymującego się dowodem osobistym nr

do koordynowania wsparcia **Wójta Gminy Przeworsk**
(nazwa organu)

w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych przebywającymi na terenie:

..... **Gminy Przeworsk**
(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 02.02.2031 r.** i nie może być przenoszone na inne osoby.

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem tożsamości.

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

WZÓR UDZIELONEGO UPOWAŻNIENIA

Przeworsk , dnia r.

.....
(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 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 Podkarpackiego

upoważniam

Panią /Pana

(imię, nazwisko)

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr

do koordynowania wsparcia

(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 tożsamości.

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