**Załącznik do Zarządzenia Nr 401/2024**

**Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 2024 r.**

**U R Z Ą D M I A S T A Ś W I N O U J Ś C I E**

 **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

 **Z A T W I E R D Z A M**

 PREZYDENT MIASTA

 mgr Joanna Agatowska

 Dnia ……………………

**INSTRUKCJA**

**PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS
PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

**O P R A C O W A Ł**

 NACZELNIK WYDIŁU

 ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

**ŚWINOUJŚCIE 2024 ROK**

**SPIS TREŚCI**

**STRONA**

1. **Zasady ogólne**………………………………………………………………..……………………….. - **4**
2. **Cel organizacji Punktu Kontaktowego**……………………………...…………....…… - **4**

**3. Zadania pełnomocnika Prezydenta Miasta Świnoujście,
realizowane w ramach Punktu Kontaktowego HNS**……..…………………..…. - **4**

1. **Organizacja Punktu Kontaktowego Prezydenta Miasta Świnoujścia**…- **6**

**Wykaz załączników:**

**Nr 1. Wykaz numerów telefonów osób funkcyjnych
w Urzędzie Miasta Świnoujści**…………………...…………………….…....…… - **7**

1. **Zasady ogólne**

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie Zarządzenia Nr 401/2024
Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 29 maja 2024 r. w spawie funkcjonowania
w Gminie Miasto Świnoujście systemu realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza Host Nation Support HNS[[1]](#footnote-1). Powyższy system zabezpiecza cywilną

i wojskowa pomoc udzielaną przez państwo gospodarza w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom, które wykonują zadania lub przemieszczają się przez terytorium państwa-gospodarza.

1. **Cel organizacji Punktu Kontaktowego**

Wsparcie sił sojuszniczych przemieszczających się lub przebywających na terytorium RP (HNS) jest zadaniem koordynowanym przez Ministra Obrony Narodowej. W ramach
tej koordynacji Ministerstwo Obrony Narodowej informuje Wojewodę Zachodniopomorskiego o niezbędnych przedsięwzięciach jakie należy podjąć
dla skutecznego i prawidłowego wykonania zobowiązań międzynarodowych wiążących
się z udzielaniem wsparcia na obszarze województwa zachodniopomorskiego.

Punkt Kontaktowy organizowany przez Prezydenta Miasta Świnoujście jest skuteczną
formą organizacyjną przygotowania organów do udzielenia wsparcia przedstawicielom
i jednostkom organizacyjnym wojsk sojuszniczych, przebywających na terenie Gminy Miasto Świnoujście. W celu sprawnego utrzymania systemu HNS realizuje się niżej wymienione zadania:

1. planowanie i organizowanie przedsięwzięć obejmujących system HNS;
2. gromadzenie oraz aktualizowanie informacji i danych o zasobach obronnych
niezarezerwowanych na mobilizację oraz wojenne potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
3. gromadzenie, przetwarzanie, aktualizacja i wymiana infromacji na potrzeby Centralnej Bazy Danych HNS (CBD HNS );
4. zapewnienie fachowości i dyspozycyjności personelu w utrzymanych strukturach systemu HNS;
5. utzymanie i stałej współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Świnoujściu
i jednostkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
6. prowadzenie analizy i oceny wykonywania zadań w zakresie organizacji
i funkcjonowania systemu HNS;

7) sprawowanie nadzoru i kontroli w podległych oraz nadzorowanych jednostkch organizacyjnych przez Prezydenta Miasta Świnoujście dotyczących realizacji zadań
w ramach systemu HNS;

**3. Zadania i kompetecje pełnomocnika Prezydenta Miasta Świnoujście, realizowane w ramach Punktu Kontaktowego HNS:**

1. reprezentowanie Prezydenta Miasta Świnoujście w sprawach dotyczących HNS;
2. przedstawianie Prezydentowi Miasta Świnoujście propozycji rozwiązań dotyczących realizacji zadań w zakresie HNS przez Urząd Miasta Świnoujście oraz podległe i nadzorowane mu jednostki organizacyjne;
3. planowanie, organizaowanie i monitorowanie realizacji zadań w zakresie HNS
w Urzędzie Miasta Świnoujście oraz jednostkach organizacyjnych podległych
i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Świnoujście;
4. koordynowanie współpracy między Urzędem Miasta Świnoujście
a Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w celu racjonalnego wykorzystania zasobów obronnych na potrzeby HNS;
5. inicjowanie i koordynowanie przygotowania aktów prawnych oraz innych dokumentów w zakresie problematyki HNS;
6. koordynowanie funkcjonowania Punktu Kontaktowego HNS w Urzędzie Miasta
Świnoujście oraz jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych
przez Prezydenta Miasta Świnoujście;;
7. koordynowanie w Urzędzie Miasta Świnoujście gromadzenia, przetwarzania, aktualizowania i wymiany informacji na potrzeby Centralnej Bazy Danych HNS (CBD HNS);
8. koordynowanie realizacji zadań, o których mowa w pkt 2.1;
9. zagwarantowanie wykorzystania systemu HNS Gminy Miasto Świnoujście
w ćwiczeniach organizowanych z podsystemem militarnym;
10. zapewnienie szkolenia wyznaczonych osób z tematyki związanej z systemem HNS.

**4. Organizacja Punktu Kontaktwego *- Urząd Miasta Świnoujście***

**a) wykaz osób upoważnionych do pracy w ramch PK HNS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wyszczególnienie** | **Osoba 1** | **0soba 2** | **Osoba 3** |
| **Stanowisko służbowe** |  |  |  |
| **Imię i nazwisko** |  |  |  |
| **Nr telefonu** |  |  |  |
| **Nr faxu** |  |
| **e-mail** |  |
| **Adres służbowy** **do korespondencji** |  |
| **Nr i data udzielonego****upoważnienia** |  |  |  |
| **Klauzula i nr poświadczenia bezpieczeństwa** |  |  |  |
| **Data ważności poświadczenia bezpieczeństwa** |  |  |  |

**b) lokalizacja Punktu Kontaktowego:**

**UWAGA:**

**Dane teleadresowe Sekretariatu Prezydent Miasta Świnoujście:**

Nr telefonu:

E- mail:

**Załącznik nr 1**

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
OSÓB FUNKCYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

(jednostce organizacyjnej)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa stanowiska** | **Imię i nazwisko** | **Nr telefonu** |
| **Służbowego** | **E-mail** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa stanowiska** | **Imię i nazwisko** | **Nr telefonu** |
| **Służbowego** | **E-mail** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 14. |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |
| 15. |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. |  |  |  |  |
| 26. |  |  |  |  |
| 27. |  |  |  |  |
| 28. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa stanowiska** | **Imię i nazwisko** | **Nr telefonu** |
| **Służbowego** | **E-mail** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
| 29. |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |

Wydrukowano w egz. poj. do akt.

Wykonał: Józef Szrok

Nr tel. 91 3220008.

1. ang. Host Nation Support — tłum. wsparcie przez państwo-gospodarza. [↑](#footnote-ref-1)