**Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 665/2020/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 4 września 2020 r.**

**INSTRUKCJA PUNKTU KONTAKTOWEGO HNS**

**Rozdział 1**

**Zasady ogólne**

Niniejsza Instrukcja została opracowana na podstawie Wytycznych Prezydenta Miasta Poznania w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania oraz 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 teren miasta Poznania. Na jej podstawie możliwe będzie sprawne przygotowywanie i uruchomienie działalności **Punktu Kontaktowego HNS Prezydenta Miasta Poznania**.

**Rozdział 2**

**Cel organizacji Punktu Kontaktowego HNS**

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 poprzez Wojewodę Wielkopolskiego informuje Prezydenta Miasta Poznania o niezbędnych przedsięwzięciach, jakie należy podjąć dla skutecznego i prawidłowego wykonania zobowiązań międzynarodowych wiążących się z udzielaniem wsparcia na obszarze miasta Poznania. Prezydent Miasta Poznania oraz Wojewoda Wielkopolski 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 wykonywania zadań innymi jednostkami organizacyjnymi.

**Rozdział 3**

**Zasady działania Punktu Kontaktowego HNS**

Do zadań Punktu Kontaktowego HNS Prezydenta Miasta Poznania należą:

1. koordynowanie prac w zakresie przygotowania i udzielania wsparcia wojskom sojuszniczym;
2. współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie Punktów Kontaktowych HNS Wojewody Wielkopolskiego, powiatu poznańskiego, sąsiednich gmin oraz utworzonych w innych jednostkach organizacyjnych na terenie miasta Poznania;
3. współdziałanie z Wojewodą Wielkopolskim w celu skoordynowania planowanego pobytu i przemieszczenia określonych jednostek wojsk sojuszniczych na terenie miasta Poznania;
4. współdziałanie z przedstawicielami wojsk sojuszniczych przebywających na terenie miasta Poznania lub przemieszczających się przez ten teren;
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 rozmieszczonymi na terenie miasta Poznania oraz z sąsiednimi powiatami i gminami;
9. uzgadnianie działania miejskich jednostek organizacyjnych;

**Rozdział 4**

**Organizacja Punktu Kontaktowego HNS**

1. Wykaz osób upoważnionych do pracy w ramach Punktu Kontaktowego HNS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dane osób Punktu Kontaktowego HNS   | Osoba 1  | Osoba 2  | Osoba 3  |
| Imię i nazwisko   |   |   |   |
| Nazwa stanowiska służbowego   |   |   |   |
| Nr telefonu   |   |   |   |
| Nr faxu   |   |   |   |
| Nr telefonu komórkowego   |   |   |   |
| E-mail   |   |   |   |
| Adres służbowy, adres do  korespondencji   |   |   |   |
| Nr i data pełnomocnictwa   |   |   |   |

2. Lokalizacja Punktu Kontaktowego HNS znajduje się:

1. w okresie przygotowania Punktu Kontaktowego HNS do realizacji zadań: w miejscu pracy osób wskazanych wyżej,
2. w okresie realizacji zadań: na stanowisku służby dyżurnej stałego dyżuru.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Instrukcji.

**Załącznik do Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS**

WZÓR UDZIELONEGO UPOWAŻNIENIA

**PREZYDENT MIASTA POZNANIA** Poznań, …….…..… r.

…………..………………

(nr dokumentu)

**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie ……..……………….……………………………………………………………

 (wpisać podstawę prawną, zgodnie z którą organ wydaje upoważnienie do realizacji zadań w jego imieniu)

w celu wykonania zadań, o których mowa w Wytycznych Prezydenta Miasta Poznania w sprawie przygotowania warunków organizacyjnych i technicznych planowania oraz 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 teren miasta Poznania,

**upoważniam**

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

(imię, nazwisko)

Legitymującą(-cego) 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 dyrektorami wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowego wywiązania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych.

Niniejsze upoważnienie ważne jest do dnia …………………., jednak nie dłużej niż na czas pełnienia funkcji ………………………………………………………………………………...

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem osobistym i nie może być przenoszone na inne osoby.

…………………………………………….

(podpis i pieczątka kierownika jednostki organizacyjnej)