ZARZĄDZENIE NR I/202/2026
WÓJTA GMINY DOBRE
z dnia 21 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd"

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3-5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.), w związku z § 3 ust. 3 oraz § 13 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1143/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu nr FERC.02.02-CS.01-001/23 pn. „Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Dobre" realizowanego w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC), Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Koordynatorowi Projektu, zgodnie z zakresem ich zadań i obowiązków określonych w niniejszej Procedurze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
mgr Krzysztof Staszak

Załącznik
do Zarządzenia Nr I/202/2026
Wójta Gminy Dobre
z dnia 21 września 2026 r.

Procedura monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd"

Niniejsza procedura została opracowana w związku z realizacją przez Gminę Dobre projektu nr FERC.02.02-CS.01-001/23 pn. „Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Dobre" realizowanego w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC), Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, na podstawie § 3 ust. 3 oraz § 13 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1143/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024.

§ 1. Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie mechanizmów monitorowania, zbierania informacji i reagowania w celu zapewnienia, że efekty Projektu, w szczególności zakupiony sprzęt, oprogramowanie, usługi, dokumentacja oraz rozwiązania organizacyjne i techniczne, będą utrzymane zgodnie z Umową o powierzenie grantu przez cały wymagany okres utrzymania efektów oraz jeżeli ma zastosowanie, trwałości Projektu, a także aby możliwe było zweryfikowanie realizacji tych obowiązków.
2. Procedura odnosi się do usług, sprzętu, oprogramowania, dokumentacji, audytów, szkoleń oraz innych efektów rzeczowych i niematerialnych nabytych lub opracowanych w ramach Projektu.
3. Projekt zakłada nabycie usług, sprzętu i oprogramowania, a także opracowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), przeprowadzenie audytów zgodności z obowiązującymi wymaganiami dotyczącymi Krajowych Ram Interoperacyjności oraz w zakresie mającym zastosowanie, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, przeprowadzenie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz kadry kierowniczej z zakresu SZBI, a także realizację innych działań służących zwiększeniu poziomu cyberbezpieczeństwa Gminy Dobre.
4. Efekty Projektu będą wykorzystywane przez Urząd Gminy Dobre, wyłącznie w zakresie zgodnym z celem Projektu, dokumentacją projektową oraz Umową o powierzenie grantu.
5. Zakupione w ramach Projektu usługi, sprzęt i oprogramowanie przeznaczone są do użytku służbowego przez uprawnionych pracowników, administratorów, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo informacji oraz inne osoby upoważnione. Osoby te zobowiązane są do użytkowania powierzonych zasobów zgodnie z przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa informacji, dokumentacją SZBI oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

§ 2. Zakres stosowania i odpowiedzialność

1. Procedura obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Dobre oraz komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie, w jakim korzystają lub będą korzystały z usług, sprzętu, oprogramowania, dokumentacji albo innych efektów objętych Projektem.
2. Odpowiedzialność za wdrożenie i nadzór nad realizacją niniejszej procedury spoczywa w szczególności na:
   a) **Sekretarzu Gminy** - w zakresie nadzoru organizacyjnego nad realizacją niniejszej procedury oraz monitorowaniem utrzymania efektów i, jeżeli ma zastosowanie, trwałości Projektu;
   b) **Koordynatorze Projektu** - pracowniku wyznaczonym do koordynowania realizacji i rozliczenia Projektu, w zakresie gromadzenia dokumentacji, monitorowania zgodności realizacji Projektu z Umową, koordynowania weryfikacji utrzymania efektów oraz przygotowywania informacji wymaganych przez instytucje kontrolujące lub finansujące;
   c) **pracowniku właściwym ds. informatyki** - w zakresie technicznego utrzymania, eksploatacji, konserwacji, konfiguracji, aktualizacji oraz monitorowania działania sprzętu, oprogramowania i usług wdrożonych w ramach Projektu;
   d) **Skarbniku Gminy oraz właściwej komórce finansowo-księgowej** - w zakresie ujęcia składników majątku w ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych, rozliczeń finansowych oraz dokumentowania nakładów związanych z Projektem;
   e) **pracownikach i użytkownikach korzystających ze sprzętu, oprogramowania lub usług objętych Projektem** - w zakresie bieżącego, prawidłowego użytkowania, niezwłocznego zgłaszania problemów, awarii, uszkodzeń, utraty, zniszczenia, zmiany miejsca użytkowania oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na utrzymanie efektów lub trwałość Projektu.
3. Jeżeli obsługę informatyczną lub inne czynności przewidziane w niniejszej procedurze wykonuje podmiot zewnętrzny, zakres jego obowiązków wynika wyłącznie z zawartej umowy, udzielonego upoważnienia lub innego właściwego dokumentu. Niniejsza procedura nie stanowi samodzielnej podstawy do nakładania na podmiot zewnętrzny obowiązków wykraczających poza taki zakres.

§ 3. Okres utrzymania efektów i trwałości Projektu

1. Okres utrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, usług oraz innych efektów nabytych lub opracowanych w ramach Projektu wynosi co najmniej 2 lata od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Za dzień zakończenia realizacji Projektu, od którego liczony jest okres, o którym mowa w ust. 1, uznaje się dzień zaakceptowania przez Operatora końcowego rozliczenia Projektu.
3. Jeżeli w odniesieniu do Projektu ma zastosowanie obowiązek zachowania trwałości Projektu, Gmina Dobre jako Grantobiorca realizuje ten obowiązek przez okres i na zasadach wynikających z Umowy, Regulaminu Konkursu Grantowego, wytycznych programowych lub innych wiążących dokumentów Projektu.
4. Przez utrzymanie efektów i trwałości Projektu należy rozumieć w szczególności:
   a) poprawne i ciągłe użytkowanie usług, sprzętu, oprogramowania i dokumentacji zgodnie z przeznaczeniem;
   b) zapewnienie, aby zakupione lub wdrożone rozwiązania były wykorzystywane do realizacji celów Projektu;
   c) zapewnienie ciągłości licencji oraz usług zakupionych w ramach Projektu;

d) prowadzenie niezbędnych przeglądów, konserwacji, aktualizacji i czynności serwisowych;
e) dokonywanie niezbędnych napraw, wymiany komponentów lub odtworzenia funkcjonalności w przypadku awarii;
f) zapewnienie ochrony ubezpieczeniowej środków trwałych nabytych w ramach Projektu w zakresie i przez okres wymagany Umową, Regulaminem Konkursu Grantowego lub innymi wiążącymi dokumentami Projektu;
g) niedopuszczanie do sprzedaży, oddania w dzierżawę, użyczenia, przekazania osobom trzecim albo zmiany przeznaczenia sprzętu, oprogramowania lub innych efektów Projektu bez wymaganej zgody właściwej instytucji;
h) zachowanie dokumentacji potwierdzającej prawidłowe wykorzystanie efektów Projektu;
i) utrzymywanie dokumentacji SZBI, procedur, planów naprawczych, rejestrów i innych dokumentów opracowanych w ramach Projektu w stanie aktualnym i adekwatnym do potrzeb Urzędu Gminy Dobre.

§ 4. Obowiązki użytkowników i osób odpowiedzialnych

1. W okresie utrzymania efektów Projektu, a jeżeli ma zastosowanie obowiązek trwałości także w okresie trwałości Projektu, pracownicy, którym powierzono sprzęt, oprogramowanie lub dostęp do usług zakupionych w ramach Projektu, zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Koordynatora Projektu, a w przypadku zdarzeń technicznych, awarii lub incydentów bezpieczeństwa również pracownika właściwego ds. informatyki, o każdej okoliczności mogącej mieć wpływ na utrzymanie efektów lub trwałość Projektu, w szczególności o:
   a) awarii, uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie sprzętu;
   b) problemach technicznych z działaniem oprogramowania lub usług;
   c) zmianie miejsca użytkowania sprzętu;
   d) zmianie osoby użytkującej sprzęt lub oprogramowanie;
   e) planowanej likwidacji, wycofaniu z użytkowania, przekazaniu lub zmianie przeznaczenia sprzętu;
   f) incydencie bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa dotyczącym zasobów objętych Projektem;
   g) każdej innej sytuacji, która może powodować naruszenie warunków Umowy lub zasad trwałości Projektu.
2. Zabrania się użytkownikom samodzielnego przekazywania sprzętu, zmiany jego przeznaczenia, instalowania nieautoryzowanego oprogramowania, dokonywania nieuprawnionych zmian konfiguracji albo podejmowania innych działań mogących wpłynąć na bezpieczeństwo, sprawność lub zgodność wykorzystania efektów Projektu.

§ 5. Monitorowanie utrzymania efektów i trwałości Projektu

1. W celu monitorowania utrzymania efektów Projektu osoby odpowiedzialne za konkretne zasoby objęte Projektem, wskazane w ewidencji, protokole przekazania, innym dokumencie powierzającym zasób albo wyznaczone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, składają Koordynatorowi Projektu, w zakresie powierzonych im zasobów, do 30 czerwca każdego roku przypadającego w dwuletnim okresie, o którym mowa w § 3 ust. 1, pisemne „Oświadczenie o wykorzystaniu usług, sprzętu i oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem", którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

2. Oświadczenie, o którym mowa, powinno obejmować co najmniej informację o:
   a) rodzaju wykorzystywanego sprzętu, oprogramowania lub usługi;
   b) miejscu użytkowania;
   c) osobie lub komórce organizacyjnej korzystającej z danego zasobu;
   d) stanie technicznym;
   e) zgodności wykorzystania z przeznaczeniem;
   f) wystąpieniu albo braku wystąpienia awarii, incydentów, uszkodzeń, utraty lub innych problemów;
   g) potrzebie podjęcia działań naprawczych, serwisowych lub organizacyjnych.
3. Koordynator Projektu gromadzi oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające utrzymanie efektów i, jeżeli ma zastosowanie, trwałość Projektu, w szczególności protokoły odbioru, ewidencje inwentarzowe, dokumenty dotyczące licencji i usług, potwierdzenia ubezpieczenia jeżeli obowiązek ubezpieczenia ma zastosowanie, protokoły serwisowe, raporty z audytów, plany naprawcze, dokumentację SZBI, imienne listy ze szkoleń wraz z certyfikatami potwierdzającymi udział oraz inną korespondencję dotyczącą Projektu.
4. Niezależnie od weryfikacji corocznej, po upływie dwuletniego okresu utrzymania efektów, o którym mowa w § 3 ust. 1, Koordynator Projektu przeprowadza końcową weryfikację utrzymania efektów Projektu. Weryfikację dokumentuje się protokołem albo raportem obejmującym co najmniej stan i miejsce użytkowania zasobów, zgodność ich wykorzystania z przeznaczeniem, ciągłość wymaganych licencji i usług, informacje o awariach i incydentach oraz o podjętych działaniach naprawczych, a także spełnienie wymagań dotyczących ubezpieczenia, jeżeli mają zastosowanie.

§ 6. Inne obowiązki i działania monitorujące

1. W ramach monitorowania utrzymania efektów i trwałości Projektu realizuje się następujące działania:
   a) **ewidencja inwentarzowa** – sprzęt objęty Projektem włączany jest do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych albo właściwej ewidencji wyposażenia oraz oznaczany numerem inwentarzowym, jeżeli zgodnie z obowiązującymi zasadami podlega takiemu oznaczeniu;
   b) **ewidencja oprogramowania i licencji** – oprogramowanie oraz licencje nabyte w ramach Projektu ujmuje się w ewidencji licencji lub innym właściwym rejestrze, ze wskazaniem okresu obowiązywania, liczby licencji, użytkowników lub urządzeń objętych licencją;
   c) **ubezpieczenie** - środki trwałe nabyte w ramach Projektu obejmuje się ochroną ubezpieczeniową w zakresie i przez okres wymagany Umową, Regulaminem Konkursu Grantowego lub innymi wiążącymi dokumentami Projektu. Jeżeli dokumenty te nie określają dalszego obowiązku ubezpieczenia, niniejsza procedura nie ustanawia samodzielnie obowiązku utrzymywania ubezpieczenia przez cały dwuletni okres utrzymania efektów;
   d) **oznakowanie sprzętu** – sprzęt oraz dokumentacja Projektu oznaczane są zgodnie z wymaganiami dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich, w tym z księgą wizualizacji oraz zasadami oznakowania właściwymi dla programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027;
   e) **konserwacja i serwis** – sprzęt, oprogramowanie i usługi objęte Projektem podlegają bieżącemu utrzymaniu, aktualizacjom, przeglądom oraz serwisowi zgodnie z wymaganiami technicznymi, warunkami gwarancji, umowami serwisowymi oraz zasadami przyjętymi w dokumentacji SZBI;

f) **raportowanie incydentów** - incydenty bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa dotyczące zasobów objętych Projektem zgłaszane są zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Dobre procedurą zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa;
g) **działania korekcyjne i naprawcze** – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, awarii, naruszenia zasad użytkowania lub zagrożenia dla trwałości Projektu podejmuje się niezwłoczne działania naprawcze, w tym działania techniczne, organizacyjne, formalne lub dokumentacyjne;
h) **aktualizacja dokumentacji SZBI** - dokumentacja opracowana lub zaktualizowana w ramach Projektu podlega okresowym przeglądom oraz aktualizacji, w szczególności po zmianach organizacyjnych, technicznych lub prawnych, po incydentach oraz w wyniku audytów;
i) **realizacja szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa** dla pracowników Urzędu Gminy Dobre, zgodnie z zakresem Projektu;
j) **realizacja szkoleń z zakresu SZBI** dla kadry kierowniczej Urzędu Gminy Dobre, zgodnie z zakresem Projektu.

§ 7. Dokumentowanie działań naprawczych

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących utrzymania efektów Projektu sporządza się notatkę, protokół, zgłoszenie serwisowe, wpis w rejestrze incydentów, wpis w rejestrze ryzyk lub inny dokument właściwy dla rodzaju zdarzenia.
2. Działania naprawcze wynikające z audytów, diagnozy cyberbezpieczeństwa, kontroli, przeglądów lub zgłoszeń użytkowników ujmuje się, jeżeli jest to zasadne, w harmonogramie działań naprawczych lub planie postępowania z ryzykiem.
3. Dokumenty potwierdzające wykonanie działań naprawczych przechowuje się wraz z dokumentacją Projektu lub dokumentacją SZBI.

§ 8. Skutki naruszenia zasad utrzymania efektów i trwałości Projektu

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad utrzymania efektów lub trwałości Projektu Gmina Dobre może zostać zobowiązana do złożenia wyjaśnień, przedstawienia dokumentów, podjęcia działań naprawczych, a w przypadkach przewidzianych Umową lub przepisami – do zwrotu części albo całości otrzymanego grantu.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika za szkodę w sprzęcie lub innym mieniu objętym Projektem ustala się wyłącznie na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności przepisach Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników oraz - jeżeli mienie zostało prawidłowo powierzone z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się - odpowiedzialności za mienie powierzone. Niniejsza procedura nie stanowi samodzielnej podstawy odpowiedzialności materialnej pracownika ani nie rozszerza jej zakresu.
3. Nieterminowe przekazanie oświadczeń, informacji lub dokumentów wymaganych niniejszą procedurą traktowane jest jako uchybienie proceduralne i może skutkować koniecznością złożenia wyjaśnień Koordynatorowi Projektu.

§ 9. Informowanie o okolicznościach mogących mieć wpływ na trwałość Projektu

1. Do końca dwuletniego okresu utrzymania efektów, a jeżeli ma zastosowanie obowiązek trwałości - także przez okres trwałości Projektu, pracownicy odpowiedzialni za konkretne zasoby oraz pracownicy korzystający z tych zasobów zobowiązani są

informować Koordynatora Projektu, a w przypadku okoliczności technicznych lub związanych z bezpieczeństwem informacji również pracownika właściwego ds. informatyki, o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie obowiązku utrzymania efektów lub trwałości Projektu.

2. Informacja, o której mowa powyżej, powinna zostać przekazana niezwłocznie po powzięciu wiedzy o danej okoliczności, w formie pisemnej, elektronicznej lub w innej formie umożliwiającej udokumentowanie zgłoszenia.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Informacji związanych z realizacją Projektu oraz stosowaniem niniejszej procedury udziela Koordynator Projektu w Urzędzie Gminy Dobre.
2. Dokumenty związane z monitorowaniem utrzymania efektów Projektu przechowuje się co najmniej przez dwuletni okres utrzymania efektów, a jeżeli do Projektu ma zastosowanie obowiązek trwałości - również przez okres tej trwałości, oraz przez następujący po tych okresach wymagany okres archiwizacji wynikający z Umowy, Regulaminu Konkursu Grantowego, wytycznych programowych, przepisów o archiwizacji lub innych wiążących dokumentów Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy prawa, akty wewnętrzne, a w szczególności zapisy umowy o powierzenie grantu i regulamin konkursu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd".

WÓJT
mgr Krzysztof Staszak

Załącznik do Procedury

Oświadczenie o wykorzystaniu usług, sprzętu i oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem

Miejscowość i data: .....

Komórka organizacyjna Urzędu: .....

Imię i nazwisko użytkownika / osoby odpowiedzialnej: .....

Stanowisko: .....

Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy i w zakresie powierzonych mi zasobów wskazane poniżej efekty Projektu pn. „Cyberbezpieczny Samorząd" są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem, celem Projektu, dokumentacją projektową, zasadami bezpieczeństwa informacji oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Lp.	Nazwa sprzętu / oprogramowania / usługi	Nr inwentarzowy / identyfikator	Miejsce użytkowania	Stan techniczny	Uwagi
1					
2					
3					

W odniesieniu do zasobów wskazanych powyżej oświadczam, że:

1. wskazany sprzęt, oprogramowanie lub usługi są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem;
2. nie dokonano nieuprawnionego przekazania, sprzedaży, użyczenia, zmiany miejsca użytkowania ani zmiany przeznaczenia zasobów objętych Projektem;
3. nie wystąpiły okoliczności mogące naruszać utrzymanie efektów lub trwałość Projektu, z wyjątkiem niżej wskazanych;
4. wszelkie awarie, uszkodzenia, incydenty lub problemy techniczne, o których posiadam wiedzę, zostały niezwłocznie zgłoszone zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Informacja o awariach, uszkodzeniach, incydentach lub innych problemach:

.....

.....

Proponowane lub podjęte działania naprawcze:

.....

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....

WÓJT

mgr Krzysztof Staszak