

ZARZĄDZENIE NR 303/2026

BURMISTRZA PAKOŚCI

z dnia 22 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania utrzymania efektów projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” realizowanego przez Gminę Pakość.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.), w związku z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1828/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 oraz Regulaminu Konkursu Grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Procedurę monitorowania utrzymania efektów projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” realizowanego przez Gminę Pakość, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Procedura ma zastosowanie do Urzędu Miejskiego w Pakości oraz gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów objętych Projektem, w których znajdują się, są użytkowane albo na rzecz których udostępniono środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne, licencje, subskrypcje lub usługi nabyte w ramach Projektu.

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Pakości oraz kierowników jednostek objętych Projektem do wykonywania obowiązków określonych w Procedurze, w szczególności do zachowania, prawidłowego użytkowania i zapewnienia ciągłości funkcjonowania efektów Projektu przez okres 2 lat od dnia zakończenia Projektu.
2. W przypadku udostępnienia składnika majątku, oprogramowania lub usługi innemu podmiotowi komórka organizacyjna albo jednostka dokonująca udostępnienia zapewnia, aby protokół, umowa użyczenia, porozumienie lub inny dokument przekazania obejmował obowiązki odpowiadające wymaganiom Procedury, w tym prawo Gminy Pakość do kontroli.

§ 3.

1. Koordynację monitorowania utrzymania efektów Projektu powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich.
2. Za monitorowanie techniczne, w tym stanu infrastruktury, oprogramowania, licencji, subskrypcji i usług cyberbezpieczeństwa, odpowiada Informatyk Urzędu Miejskiego w Pakości.
3. Za zgodność ewidencji majątkowej i księgowej oraz uwzględnianie obowiązków utrzymania efektów Projektu w czynnościach inwentaryzacyjnych odpowiada Skarbnik Gminy Pakość, przy współpracy z Referatem Finansowym i właściwymi służbami księgowymi jednostek objętych Projektem.
4. Ogólny nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, z zachowaniem zakresów nadzoru określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pakości.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pakości

Michał Siembab

PROCEDURA
monitorowania utrzymania efektów projektu
grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”
realizowanego przez Gminę Pakość

Procedura monitorowania utrzymania efektów projektu tj. utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe Działanie 2.2.– Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23 Umowa o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/1828/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024, tytuł projektu: Cyberbezpieczny Samorząd – Gmina Pakość

1. Cel i zakres: celem procedury jest gromadzenie informacji w zakresie utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu przez okres 2 lat od zakończenia Projektu oraz utrzymania trwałości Projektu grantowego "Cyberbezpieczny samorząd" realizowanego zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o numerze: FERC.02.02-CS.01-001/23/1828/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie: procedura dotyczy pracowników, którzy są zaangażowani w realizację projektu i za wykonanie jej zapisów odpowiedzialni są Informatyk Urzędu Miejskiego w Pakości oraz kierownicy jednostek objętych działaniem projektu.
3. Przebieg procedury:
 - a) systemowi monitorowania podlegają elementy z obszaru: zakres usług organizacyjno-technologicznych, zakresu usług kompetencyjnych, systemów służących zwiększaniu poziomu bezpieczeństwa informacji w jednostkach, dla których określone są we wniosku o przyznanie grantu wskaźniki/liczby jednostek,
 - b) dane i informacje na potrzeby monitoringu będą zbierane cyklicznie raz do roku w I kwartale poczynając od roku 2027,
 - c) monitoring będzie prowadzony z wykorzystaniem metody ilościowej i wartościowej określonej dla wykazania we wniosku wskaźników/liczyby jednostek,
 - d) dane do monitoringu będą przekazywane pracownikowi upoważnionemu do kontaktu z Grantodawcą,
 - e) interpretacja danych zgromadzonych w systemie monitoringu następuje na podstawie karty stanowiącej załącznik do niniejszej Procedury,
 - f) Gmina oraz jednostki objęte działaniem projektu są odpowiedzialna materialnie za utratę oprogramowania i urządzeń zakupionych w ramach Projektu,
 - g) Gmina oraz jednostki objęte działaniem projektu są odpowiedzialna za utrzymanie, konserwację, a przede wszystkim użycie zgodnie z przeznaczeniem ww. sprzętu i oprogramowania przez okres 2 lat od dnia zakończenia Projektu.
 - h) Osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcami monitorują sprawność i czasookres zakupionych usług lub dostaw przez cały okres realizacji projektu z zachowaniem terminów utrzymania efektów i trwałości.
 - i) Gmina w okresie utrzymania efektów projektu przez minimum 2 lat od dnia zakończenia projektu oraz w okresie jego trwałości zobowiązana jest do przekazywania wyznaczonym podmiotom przez Instytucję Zarządzającą FERC, Instytucję Pośredniczącą lub Komisję Europejską, wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty oraz udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach

ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

KARTA MONITORINGU UTRZYMANIA EFEKTÓW PROJEKTU
„Cyberbezpieczny Samorząd” - Gmina Pakość

Jednostka/komórka organizacyjna	
Okres objęty monitoringiem	
Data sporządzenia	
Kierownik jednostki/komórki	
Opiekun aktywów/usług	
Osoba przeprowadzająca weryfikację	

A. Ocena ogólna

Lp.	Pytanie kontrolne	Tak / Nie / N/D	Wyjaśnienie / dowód
1	Czy efekty i wskaźniki Projektu pozostają utrzymane w wymaganym zakresie?		
2	Czy wszystkie aktywa Projektu istnieją, są sprawne, bezpieczne i wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?		
3	Czy lokalizacja, użytkownik i numery identyfikacyjne są zgodne z ewidencją?		
4	Czy licencje, subskrypcje, gwarancje, wsparcie i usługi pozostają aktywne przez wymagany okres?		
5	Czy zabezpieczono finansowanie odnowień, serwisu i eksploatacji?		
6	Czy nie nastąpiło zbycie, obciążenie, niezgodnione przekazanie lub zmiana własności aktywów?		
7	Czy nie nastąpiła istotna zmiana charakteru, celów, funkcjonalności lub warunków realizacji Projektu?		
8	Czy regulacje organizacyjne i dokumentacja bezpieczeństwa są stosowane i aktualizowane?		
9	Czy utrzymywane są kompetencje i świadomość pracowników?		
10	Czy wystąpiły zdarzenia, awarie, incydenty lub zmiany wymagające działań naprawczych lub zgłoszenia Operatorowi?		

B. Aktywa Projektu

Lp.	Nazwa / identyfikator	Nr inw. / seryjny	Lokalizacja / użytkownik	Stan i sprawność ć	Wykorzystani e zgodne z celem	Zmiany / incydenty	Działania / uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

C. Usługi, licencje, subskrypcje i wsparcie

Lp.	Usługa / rozwiązanie	Dostawca / umowa	Okres ważności	Jednostki objęte	Ciągłość / dowód wykonania	Plan odnowienia i finansowanie	Uwagi / ryzyko
1							
2							
3							
4							
5							

D. Efekty organizacyjne i kompetencyjne

Lp.	Efekt / dokument / kompetencja	Sposób utrzymania	Dowód weryfikacji	Ryzyko / zalecenia
1				
2				
3				
4				

E. Podsumowanie i zalecenia

Ocena: utrzymano / utrzymano warunkowo / nie utrzymano	
Zidentyfikowane ryzyka i niezgodności	
Działania naprawcze, odpowiedzialni i terminy	
Czy wymagane jest zgłoszenie lub zgoda Operatora?	

Podpis kierownika jednostki/komórki: Data:

Weryfikacja Koordynatora Technicznego: Data:

Weryfikacja Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich:

..... Data:

**OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI / KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
o utrzymaniu efektów Projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”**

Ja, niżej podpisany/a,
pełniący/a funkcję,
w
po przeprowadzeniu weryfikacji stanu na dzień oświadczam, że:

- 1) aktywa, usługi i inne efekty Projektu pozostające w dyspozycji jednostki/komórki istnieją, są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem i pozostają dostępne w zakresie wymaganym do osiągnięcia celów Projektu;
- 2) dane w ewidencji majątkowej, technicznej i licencyjnej są zgodne ze stanem faktycznym albo wykazane rozbieżności zostały opisane w Karcie monitoringu;
- 3) nie dokonano niezgodnionego zbycia, obciążenia, przekazania, likwidacji, zmiany własności, przeznaczenia, lokalizacji lub istotnej modyfikacji aktywów i usług Projektu;
- 4) zapewniono albo zaplanowano środki na eksploatację, serwis, naprawy, odnowienie licencji, subskrypcji i kontynuację usług niezbędnych do utrzymania efektów;
- 5) wszystkie znane zdarzenia, awarie, incydenty, przerwy w działaniu i planowane zmiany mogące wpływać na utrzymanie efektów zostały zgłoszone i opisane;
- 6) dokumentacja przedstawiona w Karcie monitoringu jest kompletna i zgodna ze stanem faktycznym według mojej najlepszej wiedzy.

Zastrzeżenia / opis niezgodności (jeżeli występują):

.....
.....
.....
.....
.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis kierownika

PROTOKÓŁ ZDARZENIA ZAGRAŻAJĄCEGO UTRZYMANIU EFEKTÓW PROJEKTU

Numer zgłoszenia	
Jednostka/komórka	
Data i godzina zdarzenia / wykrycia	
Osoba zgłaszająca i kontakt	
Aktywo, usługa lub efekt objęty zdarzeniem	
Opis zdarzenia i prawdopodobna przyczyna	
Wpływ na dostępność, bezpieczeństwo, wskaźniki i cele Projektu	
Działania podjęte natychmiast	
Zgłoszenia zewnętrzne (Operator, Policja, ubezpieczyciel, organ właściwy)	
Plan przywrócenia / zastąpienia i źródło finansowania	
Osoby odpowiedzialne i terminy	
Sposób potwierdzenia zamknięcia zdarzenia	

Ocena Koordynatora Technicznego:

.....

.....

.....

Czy konieczne jest zgłoszenie lub uzyskanie zgody Operatora: TAK / NIE / DO USTALENIA
Stanowisko Referatu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Obywatelskich:

.....

Decyzja / zatwierdzone działania:

.....

.....

.....

Podpis kierownika: KT: OPO:

WNIOSEK O ZMIANĘ DOTYCZĄCĄ AKTYWA, USŁUGI LUB INNEGO EFEKTU PROJEKTU

Wnioskodawca (jednostka/komórka)	
Osoba odpowiedzialna i kontakt	
Przedmiot zmiany	
Stan obecny	
Opis proponowanej zmiany	
Przyczyna i uzasadnienie	
Planowana data i harmonogram	
Porównanie parametrów/funkcjonalności obecnego i docelowego rozwiązania	
Wpływ na bezpieczeństwo, wskaźniki, cele i ciągłość działania	
Koszt, źródło finansowania i tryb zakupu	
Załączniki / dowody	

Opinie:

Koordynator Techniczny:

.....

.....

Referat Organizacyjno – Prawny i Spraw Obywatelskich:

.....

Referat Finansowy / Skarbnik Gminy (jeżeli dotyczy):

.....

Radca prawny / zamówienia publiczne (jeżeli dotyczy):

.....

.....

Czy wymagana jest zgoda/stanowisko Operatora: TAK / NIE / DO USTALENIA**Decyzja Burmistrza Pakości: WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY / ZGODA WARUNKOWA**

Warunki / uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Data:

Podpis: