

ZARZĄDZENIE NR 213/2026**Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 11 września 2026 r.****w sprawie wdrożenia procedury monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”**

na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z realizacją przez **Gminę i Miasto Żuromin** projektu grantowego pn. „**Cyberbezpieczny Samorząd**” o numerze **FERC.02.02-CS.01-001/23**, w ramach programu **Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027**, Priorytet II: **Zaawansowane usługi cyfrowe**, Działanie 2.2 – **Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa**, dalej jako: „Projekt”, na podstawie § 3 ust. 3 oraz § 13 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu nr **FERC.02.02-CS.01-001/23/2488/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024**, wdraża się **Procedurę monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Informatykowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac

**Załącznik do Zarządzenia Nr 213/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 11 września 2026 r.**

**Procedura monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu
grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”**

Niniejsza procedura została opracowana w związku z realizacją przez **Gminę i Miasto Żuromin** projektu grantowego pn. „**Cyberbezpieczny Samorząd**” o numerze **FERC.02.02-CS.01-001/23**, w ramach programu **Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027**, Priorytet II: **Zaawansowane usługi cyfrowe**, Działanie 2.2 – **Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa**, dalej jako: „Projekt”, na podstawie § 3 ust. 3 oraz § 13 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu nr **FERC.02.02-CS.01-001/23/2488/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024**, dalej jako: „Umowa”.

§ 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 trwałości Projektu, a także aby możliwe było zweryfikowanie realizacji tego obowiązku.
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, przeprowadzenie audytów zgodności z wymaganiami KRI/UoKSC, przeprowadzenie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz kadry kierowniczej z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz realizację innych działań służących zwiększeniu poziomu cyberbezpieczeństwa Gminy i Miasta Żuromin
4. Efekty Projektu będą wykorzystywane przez **Urząd Gminy i Miasta Żuromin**, 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 Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

§ 2. Zakres stosowania i odpowiedzialność

1. Procedura obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, które 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) Informatyku – w zakresie koordynacji działań organizacyjnych związanych z monitorowaniem utrzymania efektów i trwałości Projektu;
- b) osobie lub komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację i rozliczenie Projektu – w zakresie gromadzenia dokumentacji, monitorowania zgodności realizacji Projektu z Umową oraz przygotowywania informacji wymaganych przez instytucje kontrolujące lub finansujące;
- c) Administratorze Systemów Informatycznych / osobie odpowiedzialnej za obsługę informatyczną – w zakresie technicznego utrzymania, eksploatacji, konserwacji, konfiguracji, aktualizacji oraz monitorowania działania sprzętu, oprogramowania i usług wdrożonych w ramach Projektu;
- d) Skarbniku Gminy lub 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 i trwałości Projektu.

§ 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**, chyba że Umowa, wytyczne programowe lub inne dokumenty Projektu przewidują dłuższy okres.
2. Przez utrzymanie efektów i trwałości Projektu należy rozumieć w szczególności:
 - poprawne i ciągłe użytkowanie usług, sprzętu, oprogramowania i dokumentacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - zapewnienie, aby zakupione lub wdrożone rozwiązania były wykorzystywane do realizacji celów Projektu;
 - zapewnienie ciągłości licencji oraz usług zakupionych w ramach Projektu;
 - prowadzenie niezbędnych przeglądów, konserwacji, aktualizacji i czynności serwisowych;
 - dokonywanie niezbędnych napraw, wymiany komponentów lub odtworzenia funkcjonalności w przypadku awarii;
 - utrzymanie w mocy ubezpieczenia nabytych w ramach Projektu środków trwałych;
 - niedopuszczanie do sprzedaży, oddania w dzierżawę, użyczenia, przekazania osobom trzecim albo zmiany przeznaczenia sprzętu, oprogramowania lub innych efektów Projektu bez wymaganej zgody właściwej instytucji;
 - zachowanie dokumentacji potwierdzającej prawidłowe wykorzystanie efektów Projektu;
 - utrzymywanie aktualności dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji, procedur, planów naprawczych, rejestrów i innych dokumentów

opracowanych w ramach Projektu w stanie aktualnym i adekwatnym do potrzeb Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.

§ 4. Obowiązki użytkowników i osób odpowiedzialnych

1. W okresie utrzymania efektów oraz trwałości Projektu pracownicy, którym powierzono sprzęt, oprogramowanie lub dostęp do usług zakupionych w ramach Projektu, zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Informatyka, Administratora Systemów Informatycznych lub osoby odpowiedzialnej za realizację Projektu o każdej okoliczności mogącej mieć wpływ na utrzymanie efektów i trwałości Projektu, w szczególności o:
 - awarii, uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie sprzętu;
 - problemach technicznych z działaniem oprogramowania lub usług;
 - zmianie miejsca użytkowania sprzętu;
 - zmianie osoby użytkującej sprzęt lub oprogramowanie;
 - planowanej likwidacji, wycofaniu z użytkowania, przekazaniu lub zmianie przeznaczenia sprzętu;
 - incydencie bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa dotyczącym zasobów objętych Projektem;
 - 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 oraz trwałości Projektu wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, w terminie do **30 września każdego roku**, przez okres wskazany w §2 niniejszej procedury, zobowiązani są do sporządzenia i przedłożenia osobie lub komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację i rozliczenie Projektu pisemnego „**Oświadczenia 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:
 - rodzaju wykorzystywanego sprzętu, oprogramowania lub usługi;
 - miejscu użytkowania;
 - osobie lub komórce organizacyjnej korzystającej z danego zasobu;
 - stanie technicznym;
 - zgodności wykorzystania z przeznaczeniem;
 - wystąpieniu albo braku wystąpienia awarii, incydentów, uszkodzeń, utraty lub innych problemów;
 - potrzebie podjęcia działań naprawczych, serwisowych lub organizacyjnych.
3. Osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację i rozliczenie Projektu gromadzi oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające utrzymanie efektów i

trwałości Projektu, w szczególności protokoły odbioru, dokumenty, ewidencje inwentarzowe, potwierdzenia ubezpieczenia, protokoły serwisowe, raporty z audytów, plany naprawcze, dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, imienne listy ze szkoleń wraz z certyfikatami potwierdzającymi osobowy udział oraz wszelką inną korespondencję dotyczącą Projektu.

§ 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 ujmują się w ewidencji licencji lub innym właściwym rejestrze, ze wskazaniem okresu obowiązywania, liczby licencji, użytkowników lub urządzeń objętych licencją.

c) **Ubezpieczenie** – sprzęt objęty Projektem, jeżeli jest to zasadne i możliwe, obejmuje się ochroną ubezpieczeniową w ramach polisy nr.

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 Gminie i Mieście Żuromin 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 Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** – dokumentacja opracowana lub zaktualizowana w ramach Projektu podlega okresowym przeglądom oraz aktualizacji, w szczególności po zmianach organizacyjnych, technicznych, prawnych, po incydentach lub po wynikach audytów.

i) **realizacja szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa** dla wszystkich pracowników Jednostek, tj. Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.

j) realizacja szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla kadry kierowniczej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.

§ 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 ujmują się, jeżeli jest to zasadne, w harmonogramie działań naprawczych lub planie postępowania z ryzykiem.
3. Dokumenty potwierdzające wykonanie działań naprawczych przechowywane są wraz z dokumentacją Projektu lub dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 8. Skutki naruszenia zasad utrzymania efektów i trwałości Projektu

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad utrzymania efektów lub trwałości Projektu Gmina i Miasto Żuromin 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. W przypadku awarii, uszkodzenia, utraty lub zniszczenia sprzętu wynikających z winy użytkownika mogą zostać zastosowane konsekwencje wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy, regulaminów wewnętrznych, zakresów obowiązków lub innych przepisów właściwych dla danej sytuacji.
3. Nieterminowe przekazanie oświadczeń, informacji lub dokumentów wymaganych niniejszą procedurą traktowane jest jako uchybienie proceduralne i może skutkować koniecznością złożenia wyjaśnień osobie odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją Projektu.

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

1. Do końca okresu utrzymania efektów i trwałości Projektu, wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy i miasta Żuromin zobowiązani są informować Informatyka, Administratora Systemów Informatycznych oraz osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację i rozliczenie Projektu o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie 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 osoba lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację i rozliczenie Projektu w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin.

2. Dokumenty związane z monitoringiem utrzymania efektów i trwałości Projektu przechowuje się przez okres trwałości Projektu oraz przez następujący po nim okres archiwizacji wymagany Umową, wytycznymi programowymi, przepisami o archiwizacji oraz przepisami dotyczącymi finansowania Projektu.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac

Załącznik do Procedury

Oświadczenie o wykorzystaniu usług, sprzętu i oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem

Miejscowość i data:

Komórka organizacyjna / jednostka:

Imię i nazwisko użytkownika / osoby
odpowiedzialnej:

Stanowisko:

Niniejszym oświadczam, że sprzęt, oprogramowanie, usługi lub inne efekty Projektu pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”, przekazane do użytkowania w ramach realizacji Projektu przez Gminę i Miasto Żuromin, 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					

Oświadczam, że według mojej wiedzy:

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 zostały albo zostaną niezwłocznie zgłoszone osobom odpowiedzialnym.

Informacja o awariach, uszkodzeniach, incydentach lub innych problemach:

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

Proponowane lub podjęte działania naprawcze:

.....

.....

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie:

.....