WÓJT GMINY
56-320 KROŚNICE
woj. dolnośląskie

ZARZĄDZENIE NR 44/2026/RO

WÓJTA GMINY KROŚNICE

z dnia 25 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd"

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 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 realizacją przez Gminę Krośnice umowy o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1848/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 oraz obowiązkiem utrzymania efektów projektu określonym w dokumentacji konkursowej, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu pn. „Cyberbezpieczny samorząd Gmina Krośnice", realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę stosuje się w Urzędzie Gminy Krośnice oraz, w zakresie przewidzianym we wniosku o przyznanie grantu i umowie o powierzenie grantu, w jednostkach objętych projektem. Kierownicy tych jednostek współdziałają z koordynatorem wskazanym w procedurze; zasady przekazywania im poleceń służbowych wynikają z właściwych przepisów i regulacji organizacyjnych.

§ 3. Koordynację wykonania zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, a czynności techniczne Informatykowi. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Andrzej Biały

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 44/2026/RO Wójta Gminy
Krośnice z dnia 25 września
2026 r.

Procedura monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu Cyberbezpieczny Samorząd

Projekt gminy: Cyberbezpieczny samorząd Gmina Krośnice;

numer umowy o powierzenie grantu: FERC.02.02-CS.01-001/23/1848/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024;

jednostki objęte: Urząd Gminy w Krośnicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkoła podstawowa w Krośnicach, Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Czeszyckiej, Szkoła podstawowa w Bukowicach;

data akceptacji końcowego rozliczenia przez Operatora: [data po otrzymaniu potwierdzenia].

1. Cel procedury

1.1. Procedura określa sposób wykazania, że efekty projektu, zakupione środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz usługi pozostają dostępne i służą celowi projektu, a wskaźniki produktu i rezultatu określone w zatwierdzonym wniosku pozostają utrzymane.

1.2. Celem monitorowania jest wczesne wykrywanie utraty funkcjonalności, wygaśnięcia uprawnień licencyjnych, przerw usług oraz osłabienia wdrożonych rozwiązań organizacyjnych i podjęcie działań naprawczych z zachowaniem dowodów.

2. Podstawa prawna

2.1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w szczególności art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.).

2.2. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027; rozporządzenie (UE) 2021/1060, w zakresie właściwym dla projektu.

2.3. Regulamin Konkursu Grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd", w szczególności § 4 ust. 11–12, aktualne załączniki dotyczące umowy i wskaźników, a przede wszystkim umowa o powierzenie grantu nr [numer] wraz z aneksami oraz zatwierdzony wniosek o przyznanie grantu.

2.4. W odniesieniu do ochrony danych i dokumentacji stosuje się również RODO, ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz obowiązujące w gminie przepisy kancelaryjno-archiwalne. Dokumenty projektowe rozstrzygają o szczegółowych zobowiązaniach grantobiorcy.

3. Zakres procedury

3.1. Procedura obejmuje urząd i jednostki wskazane w zatwierdzonym wniosku, wyłącznie w zakresie przypisanych im efektów i zasobów projektu. Koordynator sporządza na podstawie rozliczenia wykaz bazowy: element, jednostka, lokalizacja, opiekun, wskaźnik, dowód odbioru i termin obowiązywania.

3.2. Monitoring dotyczy sprzętu i infrastruktury, oprogramowania i licencji, usług i wsparcia, a także dokumentacji SZBI, szkoleń, audytów i innych procesów organizacyjnych sfinansowanych lub wdrożonych w projekcie.

3.3. Okres monitorowania wynosi co najmniej dwa lata od dnia zaakceptowania przez Operatora końcowego rozliczenia projektu po spełnieniu warunków z umowy. Datę początkową i końcową potwierdza koordynator na podstawie korespondencji z Operatorem. Dłuższe obowiązki z umowy, przepisów albo gwarancji stosuje się niezależnie.

4. Definicje

4.1. **Projekt** – przedsięwzięcie gminy opisane w zatwierdzonym wniosku o przyznanie grantu; projekt grantowy – „Cyberbezpieczny Samorząd" realizowany przez Grantodawcę.

4.2. **Efekt** – osiągnięta funkcjonalność, zdolność organizacyjna lub wartość wskaźnika, której utrzymanie wynika z wniosku i dokumentów programu.

4.3. **Trwałość** - oznacza utrzymanie efektów bez znaczącej modyfikacji sprzecznej z warunkami grantu.

4.4. **Operator** – NASK–PIB obsługujący projekt;

4.5. **Grantodawca** – Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

4.6. **Niezgodność** – stan mogący ograniczyć efekt, wskaźnik, zgodność z umową lub możliwość wykazania tego dowodami.

5. Odpowiedzialności

Rola	Zadania
Wójt	Zatwierdza roczny raport, rozstrzyga istotne zmiany i zapewnia zasoby na utrzymanie efektów.
Koordynator (Sekretarz lub osoba wyznaczona)	Prowadzi wykaz bazowy i kalendarz, zbiera dowody, organizuje kontrole, raportuje, uzgadnia wątpliwe zmiany z Operatorem.
Informatyk / administrator IT	Sprawdza sprzęt, konfiguracje, licencje, wsparcie i usługi techniczne; dokumentuje wyniki bez ujawniania sekretów w kopiach publicznych.
Skarbnik / ewidencja majątku	Potwierdza zgodność kart i rejestrów majątkowych, dowodów zakupu i ubezpieczenia, jeśli dotyczy.
Kierownik jednostki objętej projektem	Zapewnia dostęp do zasobów i dowodów jednostki, wskazuje opiekuna, zgłasza usterki oraz potwierdza wykonanie działań.
Pełnomocnik SZBI / IOD w swoim zakresie	Wspiera ocenę procesów bezpieczeństwa i ochrony danych; IOD opiniuje kwestie danych osobowych, gdy występują.
Pracownicy jednostek	Przestrzegają obowiązujących polityk, procedur i zasad bezpieczeństwa. Niezwłoczne zgłaszają incydenty, awarie i inne nieprawidłowości mogące mieć wpływ na utrzymanie efektów projektu. Współpracują przy realizacji działań monitorujących oraz audytowych związanych z trwałością projektu.

6. Zasady monitorowania

Porównuje się stan faktyczny z wykazem bazowym, zatwierdzonym wnioskiem, umową i dowodami odbioru. Każdą istotną zmianę lokalizacji, właściciela, konfiguracji, produktu lub usługi dokumentuje się przed wdrożeniem i ocenia pod kątem wpływu na wskaźniki oraz warunki grantu. Wątpliwości wymagające zgody lub powiadomienia przekazuje się Operatorowi w trybie umowy.

6.1. Monitorowanie sprzętu

Potwierdza się istnienie i przypisanie składnika, numer identyfikacyjny i lokalizację, sprawność, przeznaczenie, stan wsparcia i gwarancji, ochronę fizyczną, ewidencję majątku oraz działanie funkcji bezpieczeństwa. Awarię, utratę lub wymianę wiąże się z dokumentacją serwisową, oceną równoważności i decyzją dotyczącą projektu.

6.2. Monitorowanie oprogramowania

Weryfikuje się legalność i zakres licencji, daty wygaśnięcia subskrypcji, aktualizacje, wsparcie producenta oraz działanie funkcji służących efektowi. Odnowienie lub rozwiązanie równoważne planuje się przed wygaśnięciem uprawnień. Kluczy licencyjnych, haseł ani podatnych szczegółów konfiguracji nie wpisuje się do jawnych formularzy.

6.3. Monitorowanie usług

Sprawdza się okres i zakres umowy, poziom świadczenia, potwierdzenia wykonania, dostępność usługi, zgłoszenia i rozliczenia. Usługi jednorazowe, takie jak szkolenie lub audyt, weryfikuje się przez dowód wykonania oraz utrzymanie powstałych efektów, a nie przez fikcyjne przedłużanie samej usługi.

6.4. Monitorowanie procesów organizacyjnych

Ocenia się stosowanie i przegląd dokumentacji SZBI, analizę ryzyka, rejestr incydentów, nadawanie uprawnień, kopie i testy odtworzeniowe, szkolenia przypominające oraz realizację zaleceń po audycie, o ile odpowiadają zakresowi projektu. Dowodem jest zapis z działania, nie samo istnienie dokumentu.

7. Dokumentowanie monitoringu

7.1. Dla każdej kontroli sporządza się protokół (formularz A) i listę kontrolną (D), aktualizuje rejestr środków trwałych (B) i licencji (C), dołącza wykaz dowodów oraz rejestruje ustalenia. Dopuszcza się odwołanie do istniejącej ewidencji, o ile komplet wymaganych pól i historia zmian są dostępne.

7.2. Dowody stanowią m.in. protokoły odbioru, wpisy ewidencyjne, potwierdzenia licencji i usług, logi lub zagregowane raporty techniczne, harmonogramy, protokoły przeglądów, wykazy szkoleń i korespondencja z Operatorem. Materiały szczegółowe przechowuje się z ograniczonym dostępem.

8. Częstotliwość kontroli

Czynność	Minimalna częstotliwość
Bieżący nadzór operacyjny	Zgodnie z planami eksploatacji i umowami, a zgłoszenia awarii niezwłocznie.
Weryfikacja licencji, wsparcia, usług i zasobów	Co kwartał; terminy wygaśnięcia sprawdza się z wyprzedzeniem umożliwiającym odnowienie.
Pełny przegląd efektów i wskaźników	Co najmniej raz na 12 miesięcy oraz bezpośrednio przed końcem okresu utrzymania efektów.
Kontrola nadzwyczajna	Po incydencie, awarii, utracie zasobu, zmianie zakresu lub na żądanie uprawnionej instytucji.

9. Raportowanie trwałości

9.1. Koordynator sporządza raport za każde kolejne 12 miesięcy okresu utrzymania efektów w ciągu 30 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego; raport końcowy sporządza w ciągu 30 dni od upływu dwóch lat. Pierwszy raport może obejmować krótszy okres, jeśli wymaga tego harmonogram gminy. Raport zatwierdza Wójt.

9.2. Raport wskazuje okres, datę bazową, zakres, stan zasobów i licencji, wyniki listy kontrolnej, realizację wskaźników względem zatwierdzonego wniosku, zmiany i niezgodności, działania korygujące, wykaz dowodów i jednoznaczną ocenę utrzymania efektów. Informacje do Operatora przekazuje się w terminach i formie wynikających z umowy lub wezwania.

10. Postępowanie w przypadkach niezgodności

10.1. Wykrywający zabezpiecza dowody i niezwłocznie zgłasza niezgodność koordynatorowi oraz administratorowi IT, gdy dotyczy systemu. W przypadku zdarzenia bezpieczeństwa uruchamia się równolegle właściwą procedurę incydentową.

10.2. Koordynator wpisuje sprawę do protokołu: wpływ na efekt i wskaźniki, pilność, przyczyna, właściciel, działanie tymczasowe, termin naprawy i sposób weryfikacji. Sprawy grożące utratą efektu przekazuje Wójtowi bez zbędnej zwłoki; obowiązek i termin zawiadomienia Operatora ustala na podstawie umowy.

10.3. Zamknięcie wymaga potwierdzenia skuteczności na podstawie dowodu. Zmian lub zamienników nie uznaje się automatycznie za równoważne; przed działaniem wymagającym zgody Operatora uzyskuje się ją w odpowiednim trybie.

11. Archiwizacja dokumentów

11.1. Koordynator zapewnia jedną powiązaną sprawę projektową z ewidencją dokumentów i wersji, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną gminy.

11.2. Dokumentów nie usuwa się przed upływem terminu wynikającego z umowy i przepisów oraz przed zakończeniem niezakończonych kontroli, postępowań albo sporów. Przed brakowaniem archiwum zakładowe weryfikuje najdłuższy obowiązujący okres przechowywania; sama dwuletnia trwałość nie wyznacza okresu archiwizacji.

11.3. Egzemplarze publikowane w BIP i udostępniane na wniosek przygotowuje się zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i ochronie informacji, po przeglądzie danych osobowych i szczegółów infrastruktury. Wypełnione rejestry, logi i dowody techniczne przechowuje się w obiegu wewnętrznym.

Załączniki do procedury

A. Wzór protokołu kontroli.

B. Rejestr środków trwałych i wyposażenia projektu.

C. Rejestr licencji i subskrypcji.

D. Lista kontrolna utrzymania efektów.

A. Wzór protokołu kontroli

Numer protokołu / data / miejsce:

.....

Projekt / numer umowy / jednostka:

.....

Okres objęty kontrolą / data akceptacji rozliczenia:

.....

Kontrolujący / osoba udzielająca wyjaśnień:

.....

Zakres i metoda (próba lub pełny przegląd):

.....

Obszar / składnik / wskaźnik	Wynik (zgodne / uwagi / niezgodne)	Dowód / lokalizacja dokumentu

Ustalenia, odchylenia i wpływ na cele / wskaźniki:

.....

Działanie doraźne:

.....

Nr	Działanie korygujące	Odpowiedzialny	Termin	Potwierdzenie zamknięcia

Ocena końcowa: ☐ efekty utrzymane ☐ utrzymane z uwagami ☐ zagrożone / nieutrzymane

Załączone dowody (identyfikatory): .....

Podpis kontrolującego: ..... Podpis opiekuna jednostki: .....

Decyzja / uwagi Wójta lub koordynatora: .....

B. Rejestr środków trwałych i wyposażenia projektu

Prowadzi się dla wszystkich składników projektu, także tych, które według zasad rachunkowości są wyposażeniem, a nie środkami trwałymi. Bez publicznego ujawniania adresacji, konfiguracji i numerów umożliwiających nieuprawniony dostęp.

ID projektu / nr inw.	Nazwa i model / numer seryjny	Jednostka / opiekun / lokalizacja	Odbiór / dowód / wartość	Stan / gwarancja / wskaźnik	Kontrola / zmiana / uwagi

Data aktualizacji: ..... Prowadzący: .....

C. Rejestr licencji i subskrypcji

Pełny klucz licencyjny i dane dostępowe zapisuje się poza formularzem w zatwierdzonym bezpiecznym repozytorium. Rejestr obejmuje również uprawnienia związane z urządzeniem i usługą.

ID / produkt / funkcja	Liczba / zakres uprawnień	Jednostka / opiekun	Dowód zakupu / umowa	Od / do / przypomnienie	Wsparcie / odnowienie / uwagi

Data aktualizacji: ..... Prowadzący: .....

D. Lista kontrolna utrzymania efektów

Data: [ ]

Jednostka: [ ]

Okres: [ ]

Kontrolujący: [ ]

Ocena: T – tak, N – nie, ND – nie dotyczy. Przy N opisać niezgodność w protokole; przy ND wskazać przyczynę.

Lp.	Pytanie kontrolne	T / N / ND	Dowód / uwaga
1	Wykaz bazowy odpowiada zatwierdzonemu wnioskowi, umowie i rozliczeniu.		
2	Data akceptacji rozliczenia i koniec dwuletniego okresu są udokumentowane.		
3	Składniki projektu istnieją, są przypisane do jednostek i służą celowi.		
4	Stan techniczny, serwis, gwarancje i zdarzenia sprzętowe są nadzorowane.		
5	Licencje i subskrypcje są ważne, legalne i obejmują wymagane funkcje.		
6	Aktualizacje i wsparcie produktów są zapewniane stosownie do ryzyka.		
7	Usługi ciągłe działają; jednorazowe mają dowody wykonania i utrzymania efektu.		
8	SZBI i właściwe procedury są używane, przeglądane i aktualizowane.		
9	Szkolenia, audyty i działania poaudytowe mają dowody wykonania.		
10	Wskaźniki produktu i rezultatu porównano z wartościami we wniosku.		
11	Zmiany, wymiany i przeniesienia oceniono pod kątem warunków grantu.		
12	Niezgodności mają właściciela, termin i potwierdzenie usunięcia.		
13	Dokumentacja projektu jest kompletna, dostępna i właściwie chroniona.		

Ocena ogólna / liczba N:

.....

Data przekazania koordynatorowi: .....

Podpis kontrolującego: .....