

ZARZĄDZENIE NR VI/45/26
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO
Z DNIA 08.04.2026 ROKU

w sprawie wprowadzenia procedury monitorowania oraz utrzymania efektów projektu grantowego pn. „Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1183)¹ oraz § 4 ust. 12 Regulaminu Konkursu Grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działanie 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

Wprowadzam procedurę monitorowania utrzymania efektów Projektu Grantowego pn.: „Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim” realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działanie 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (numer umowy o powierzenie grantu: FERC.02.02-CS.01-001/23/0707/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024), która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Michalak – Burmistrz Solca Kujawskiego

Załącznik
do Zarządzenia nr VI/45/26
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 08.04.2026
w sprawie wprowadzenia
procedury monitorowania oraz
utrzymania efektów projektu
grantowego pn. „Podniesienie
poziomu cyberbezpieczeństwa
w Urzędzie Miejskim w Solcu
Kujawskim”

**Procedura monitorowania utrzymania efektów projektu
pn. „Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa
w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim”**

Rozdział 1.

Cel procedury

§ 1 Celem procedury jest zapewnienie trwałości efektów projektu pn. „Podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim”, w szczególności nadzór nad zachowaniem funkcjonalności zakupionych środków trwałych oraz ciągłości działania usług i wdrożonych systemów, zwanego dalej „projektem”, zgodnie z §13 umowy o powierzenie grantu o numerze: FERC.02.02-CS.01-001/23/0707/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024.

Rozdział 2.

Zakres procedury

§ 2 Procedura swoim zakresem obejmuje działania mające na celu bieżący nadzór oraz utrzymanie efektów projektu, o którym mowa w §1 powyżej, w szczególności:

- 1) monitoring utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu, w tym ich sprawność techniczną, dostępność i przydatność;
- 2) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem systemów i urządzeń;
- 3) zapewnienie zgodności działań z celami i wskaźnikami projektu;
- 4) reagowanie na nieprawidłowości lub potencjalne zagrożenia dla trwałości projektu, w tym identyfikację, analizę i wdrożenie działań korygujących lub zapobiegawczych.

Rozdział 3.

Okres obowiązywania

§ 3 Procedura, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w §6 ust. 4 niniejszego regulaminu, obowiązuje przez okres 2 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, rozumianego jako data zaakceptowania końcowego wniosku o rozliczenie grantu przez Operatora projektu.

Rozdział 4.

Odpowiedzialność

§ 4 Za realizację procedury odpowiadają:

- 1) Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych odpowiedzialny za całościowy nadzór nad trwałością rezultatów projektu i użytkowanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) Referat Księgowości Budżetowej - odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych, prawidłowe oznaczenie i identyfikację, a także przechowywanie i archiwizację dokumentów księgowych wytworzonych w okresie trwałości projektu;
- 3) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Solec Kujawskim, którzy przyjęli na stan środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach realizacji projektu - odpowiedzialni za użytkowanie sprzętu i oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział 5.

Monitoring środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- § 5. 1. Zakupiony w ramach projektu sprzęt i oprogramowanie są ujęte w ewidencji środków trwałych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Co najmniej raz na 12 miesięcy przeprowadzana będzie kontrola fizyczna sprzętu oraz ocena jego użytkowania, która ma na celu weryfikację zgodności eksploatacji z przeznaczeniem, sprawności oraz miejsca użytkowania.
 3. W przypadku awarii lub usterki, sprzęt lub system podlega serwisowi, za co odpowiedzialny jest Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych, który przechowuje całość dokumentacji związanej z naprawami.
 4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy przyjęli na stan środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach realizacji projektu, mają obowiązek:
 - 1) rozliczenia się z powierzonego mienia oraz jego zwrot na żądanie pracodawcy;
 - 2) dbania o powierzone mienie;
 - 3) korzystania z mienia w sposób zgodny z zasadami jego prawidłowej eksploatacji oraz zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) podejmowania wszelkich możliwych działań chroniący przekazany sprzęt przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą mienia;
 - 5) przestrzegania zakazu oddawania mienia osobie trzeciej.

Rozdział 6.

Monitoring usług i systemów

§ 6. 1. Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych jest odpowiedzialny za bieżący nadzór nad działaniem systemów i usług wdrożonych w ramach projektu.

2. Zapewniana jest ciągła aktualność licencji oraz ważność umów serwisowych.

3. Dokumentacja wytworzona w procesie monitoringu usług i systemów jest przechowywana i archiwizowana przez Kierownika BliRSI.

4. Kierownik BliRSI raz w roku przez min. 2 lata od zakończenia projektu sporządza raport z monitorowania trwałości efektów projektu, który przechowywany jest przez okres co najmniej 5 lat od dnia rozliczenia Projektu grantowego. Dane i informacje na potrzeby monitoringu będą zbierane cyklicznie raz do roku.

5. Miejscem przechowywania dokumentacji jest: Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7; 86-050 Solec Kujawski.

6. Kierownik Biura Informatyzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz osoba wyznaczona do kontaktu z Grantodawcą, o którym mowa w Regulaminie Konkursu Grantowego, tj. inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych są zobowiązani do:

a) udzielania Operatorowi, o którym mowa w Regulaminie Konkursu Grantowego, wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących Projektu grantowego,

b) przedkładania informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Operatora, Grantodawcy lub Instytucji Zarządzającej FERC, o których mowa w Regulaminie Konkursu Grantowego.

Rozdział 7.

Postępowanie w przypadku zagrożenia utrzymania efektów

§ 7. W przypadku wystąpienia ryzyka związanego z trwałością projektu (np. kradzież, uszkodzenie sprzętu, przerwanie usługi), niezwłocznie informowany jest Burmistrz Solca Kujawskiego oraz Operator, zgodnie z §13 ust. 2 umowy o powierzenie grantu. Równocześnie podejmowane są odpowiednie działania naprawcze i sporządzany raport wyjaśniający.

Załącznik do Zarządzenia nr IV/45/26 Burmistrza
Solca Kujawskiego z dnia 08.04.2026 r.

**RAPORT Z MONITORINGU UTRZYMANIA EFEKTÓW PROJEKTU GRANTOWEGO
PN. „PODNIESIENIE POZIOMU CYBERBEZPIECZEŃSTWA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM”**

1. Numer projektu/ umowy : FERC.02.02-CS.01-001/23/0707/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024
2. Okres monitorowania:.....
3. Wykaz wskaźników pozostających do utrzymania zgodnie z wnioskiem rozliczającym:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jedn. miary	Wartość osiągnięta zgodnie z wnioskiem rozliczającym	Rok osiągnięcia	Stan obecny: (utrzymane/ zmodyfikowane)
1.	Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety)				
2.	Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni)				
3.	Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety)				
4.	Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni)				
5.	Liczba systemów służących zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji				

6.	Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych				
7.	Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa w ramach JST				

4. Zakres weryfikacji: (nieprawidłowe skreślić)

- a) Sprzęt zakupiony w projekcie jest użytkowany zgodnie z przeznaczeniem. tak/ nie
- b) Oprogramowanie i licencje są aktywne i wykorzystywane. tak/ nie
- c) Rozwiązania cyberbezpieczeństwa działają i są wykorzystywane tak/ nie
- d) Przeszkoleni pracownicy wykorzystują zdobytą wiedzę w pracy. tak/ nie
- e) Wskaźniki projektu pozostają utrzymane. tak/ nie

Uwagi:

.....

.....

.....

Stwierdzone nieprawidłowości (jeśli wystąpiły):

.....

.....

.....

Działania naprawcze (jeśli wymagane):

.....

.....

.....

Data sporządzenia:

Podpis osoby przeprowadzającej monitoring: