

ZARZĄDZENIE NR 340/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 8 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, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2026r. poz. 662 z późn. zm.), w związku z realizacją projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Procedurę monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu realizowanego w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Celem wprowadzenia Procedury jest zapewnienie jednolitych zasad monitorowania utrzymania efektów projektu osiągniętych w wyniku realizacji projektu, w szczególności w zakresie:

- a) zakupu sprzętu i infrastruktury wspierającej cyberbezpieczeństwo;
- b) zakupu oprogramowania i licencji, w tym licencji terminowych;
- c) wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- d) przeprowadzenia audytów, w tym audytu wdrożonego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- e) realizacji szkoleń pracowników;
- f) wdrożenia rozwiązań organizacyjnych, technicznych i proceduralnych służących zwiększeniu poziomu cyberbezpieczeństwa jednostki;
- g) zapewnienia utrzymania wskaźników oraz rezultatów osiągniętych w ramach projektu;
- h) zapewnienia zgodności działań jednostki z wymaganiami dokumentacji projektu, warunkami trwałości oraz zasadami programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC).

§ 3. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników odpowiedzialnych za obszary objęte Procedurą do zapoznania się z jej treścią oraz do jej stosowania.

2. Osoby odpowiedzialne za sprzęt, oprogramowanie, licencje, dokumentację, szkolenia, bezpieczeństwo informacji oraz realizację zaleceń audytowych są zobowiązane do współpracy przy wykonywaniu czynności monitorujących oraz do przekazywania informacji i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia utrzymania efektów projektu.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2, obejmuje również udział w czynnościach wyjaśniających, działaniach naprawczych oraz przygotowaniu dokumentacji na potrzeby kontroli, audytu albo innych czynności sprawdzających.

§ 4. 1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia oraz koordynację monitorowania utrzymania efektów i trwałości projektu powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, pełniącemu funkcję Koordynatora ds. monitorowania efektów i trwałości projektu.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, odpowiada w szczególności za:

- a) organizację procesu monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu;
- b) koordynację działań związanych ze stosowaniem Procedury;
- c) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji potwierdzającej realizację czynności monitorujących;
- d) nadzór nad sporządzaniem raportów z monitorowania;
- e) inicjowanie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia ryzyk, nieprawidłowości albo innych okoliczności mogących wpłynąć na trwałość projektu.

§ 5. 1. Monitorowanie utrzymania efektów oraz trwałości projektu prowadzi się zgodnie z zasadami, zakresem i częstotliwością określonymi w Procedurze.

2. Czynności monitorujące podlegają dokumentowaniu w sposób określony w Procedurze oraz z wykorzystaniem wzorów dokumentów stanowiących jej załączniki.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, podlega przechowywaniu przez okres wynikający z umowy o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1624/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 warunków trwałości projektu, dokumentacji projektowej oraz przepisów właściwych dla programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC).

§ 6. W przypadku stwierdzenia ryzyk, nieprawidłowości lub okoliczności mogących negatywnie wpłynąć na utrzymanie efektów albo trwałość projektu, osoby realizujące czynności monitorujące są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania o tym osoby sprawującej nadzór nad realizacją Procedury oraz do podjęcia działań zgodnie z jej postanowieniami, w szczególności w zakresie dokumentowania ustaleń, zgłaszania zagrożeń oraz realizacji działań naprawczych.

§ 7. Procedura podlega stosowaniu przez cały okres, w którym Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania efektów oraz trwałości projektu osiągniętych w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” zgodnie z warunkami określonymi w dokumentacji projektu, umowie o powierzenie grantu FERC.02.02-CS.01-001/23/1624/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 oraz zasadach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 września 2026 roku.

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

Załącznik do zarządzenia nr 340/2026
Wójta Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 8 września 2026 r.

**PROCEDURA MONITOROWANIA UTRZYMANIA EFEKTÓW ORAZ TRWAŁOŚCI
PROJEKTU realizowanego w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny samorząd”**

METRYKA DOKUMENTU			
Nazwa dokumentu:	PROCEDURA MONITOROWANIA UTRZYMANIA EFEKTÓW ORAZ TRWAŁOŚCI PROJEKTU realizowanego w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny samorząd”		
Symbol dokumentu:	PR-MONIT-FERC		
Wersja (numer):	1.0	z dnia:	8.09.2026
Status dokumentu:	Zatwierdzony		
Kategoria informacji:	Wewnętrzna		
Dokument nadrzędny	Zarządzenie nr 340/2026		
Nazwa organizacji:	Urząd Gminy Lidzbark Warmiński		
Opracował:	Data: 8.09.2026	Właściciel dokumentu:	Data: 8.09.2026
Kierownik Referatu Organizacyjnego		Koordynator ds. monitorowania efektów i trwałości projektu	
Sprawdził:	Data: 8.09.2026	Zaakceptował:	Data: 8.09.2026
Sekretarz		Wójt Gminy	

Przegląd dokumentu

Data przeglądu	Imię i nazwisko osoby dokonującej przeglądu	Powód przeglądu	Uwagi dotyczące przeglądu

Historia zmian

Data	Wersja	Utworzona przez	Opis zmiany

Spis treści

1	Cel procedury	4
2	Zakres procedury	4
3	Dokumenty i odniesienia	4
4	Definicje	5
5	Role i odpowiedzialności	6
6	Zasady ogólne	7
7	Obszary i kryteria monitorowania	7
7.1	Obszar organizacyjny	7
7.2	Obszar kompetencyjny	8
7.3	Obszar techniczny	8
7.4	Wymagania szczególne wynikające z FERC i projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”	9
8	Metody prowadzenia monitoringu	9
9	Raportowanie i dokumentowanie	10
10	Postępowanie w przypadku ryzyka lub nieprawidłowości	10
11	Udostępnianie dokumentacji na potrzeby kontroli	11
12	Monitorowanie i przeglądy procedury	11
13	Załączniki	12
14	Postanowienia końcowe	12
	Załącznik nr 1 - Wzór Raportu z monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu	13

1. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad, odpowiedzialności oraz sposobu monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”, realizowanego w ramach Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC), w okresie wymaganym dokumentacją konkursową, umową o powierzenie grantu oraz innymi dokumentami właściwymi dla projektu.

2. Procedura ma zapewnić, że:

- a) efekty projektu są utrzymywane i wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem;
- b) utrzymane są wskaźniki produktu i rezultatu wynikające z dokumentacji projektu;
- c) utrzymany zostaje poziom organizacyjny, kompetencyjny i techniczny osiągnięty w wyniku realizacji projektu;
- d) identyfikowane są ryzyka mogące naruszyć trwałość projektu albo doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu;
- e) jednostka posiada dowody i dokumenty potwierdzające utrzymanie efektów projektu na potrzeby kontroli, rozliczeń, czynności sprawdzających oraz ewentualnych wyjaśnień kierowanych do Operatora lub Grantodawcy.

2. Zakres procedury

1. Procedura dotyczy monitorowania utrzymania efektów projektu w następujących obszarach:

- a) organizacyjnym;
- b) kompetencyjnym;
- c) technicznym.

2. Procedura obejmuje:

- a) planowanie monitoringu;
- b) realizację czynności monitoringowych;
- c) dokumentowanie ustaleń;
- d) identyfikowanie ryzyk i nieprawidłowości;
- e) inicjowanie, nadzorowanie i dokumentowanie działań naprawczych;
- f) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji potwierdzającej utrzymanie efektów oraz trwałości projektu.

3. Procedura obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników jednostki, którzy:

- a) korzystają z efektów projektu;
- b) odpowiadają za ich utrzymanie, użytkowanie albo nadzór;
- c) uczestniczą w gromadzeniu, aktualizacji albo przechowywaniu dokumentacji projektowej i monitoringowej.

3. Dokumenty i odniesienia

Niniejszą procedurę stosuje się w szczególności w oparciu o:

- a) umowę o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1624/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 wraz z załącznikami;
- b) regulamin konkursu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”;
- c) wniosek o przyznanie grantu wraz z załącznikami;
- d) Ankietę Dojrzałości Cyberbezpieczeństwa w Jednostce Samorządu Terytorialnego i jednostkach podległych – w wersji właściwej dla projektu;
- e) opis wskaźników projektu;
- f) harmonogram i budżet projektu;
- g) protokoły odbioru, umowy, faktury, dokumentację wdrożeniową, dokumentację szkoleniową, raport z audytu oraz inne dokumenty potwierdzające realizację i utrzymanie efektów projektu;
- h) korespondencję, wyjaśnienia, odpowiedzi na pytania i ustalenia Operatora lub Grantodawcy, instytucji finansującej albo instytucji kontrolnej;
- i) dokumenty dotyczące obowiązków informacyjnych i promocyjnych;
- j) wewnętrzne regulacje jednostki dotyczące organizacji, odpowiedzialności, ewidencji majątku, eksploatacji systemów, szkoleń oraz bezpieczeństwa informacji.

4. Definicje

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- a) FERC – program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027;
- b) Projekt – przedsięwzięcie realizowane przez jednostkę w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”;
- c) Efekty projektu – rezultaty rzeczowe, organizacyjne, kompetencyjne i techniczne osiągnięte dzięki realizacji projektu, w tym w szczególności zakupione albo wdrożone rozwiązania, opracowane dokumenty, przeprowadzone szkolenia, wdrożone środki bezpieczeństwa oraz osiągnięte wskaźniki;
- d) Trwałość projektu – obowiązek utrzymania efektów projektu zgodnie z warunkami umowy, regulaminu i dokumentacji projektowej, w tym utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu przez okres wskazany w dokumentacji projektu;
- e) Okres trwałości projektu – okres 2 lat liczony od dnia zaakceptowania przez Operatora lub Grantodawcę końcowego rozliczenia projektu;

- f) Operator/Grantodawca – podmiot odpowiedzialny za obsługę projektu grantowego zgodnie z dokumentacją konkursową;
- g) Monitoring – cykliczne lub doraźne działania polegające na przeglądzie, weryfikacji, ocenie i dokumentowaniu stanu utrzymania efektów projektu;
- h) Wskaźniki projektu – wskaźniki produktu i rezultatu określone w dokumentacji projektu;
- i) Raport z monitorowania – jedna z dopuszczalnych form udokumentowania czynności monitoringowych; bieżące lub doraźne czynności mogą być dokumentowane także w formie notatki, protokołu, wpisu do rejestru albo innego dokumentu pozwalającego odtworzyć ich przebieg i wynik;
- j) Działania naprawcze – działania podejmowane w celu usunięcia nieprawidłowości, ograniczenia ryzyk lub przywrócenia zgodności z wymaganiami dotyczącymi trwałości projektu.

5. Role i odpowiedzialności

1. Kierownik jednostki:

- a) zapewnia warunki organizacyjne i zasoby niezbędne do utrzymania efektów projektu;
- b) zapoznaje się z wynikami monitoringu wymagającymi decyzji kierowniczej oraz, jeżeli sporządzono raport kompleksowy, zatwierdza ten raport;
- c) podejmuje decyzje w przypadku stwierdzenia ryzyka naruszenia trwałości projektu albo wystąpienia nieprawidłowości;
- d) zatwierdza działania naprawcze oraz wyznacza terminy ich realizacji i osoby odpowiedzialne;
- e) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązków jednostki w okresie trwałości projektu.

2. Koordynator ds. monitorowania efektów i trwałości projektu:

- a) planuje i organizuje monitoring utrzymania efektów oraz, jeżeli dotyczy, trwałości projektu, w zakresie i częstotliwości adekwatnej do rodzaju efektów i ryzyka;
- b) gromadzi i porządkuje dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności monitoringowych;
- c) pozyskuje informacje od komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych;
- d) dokumentuje wyniki monitoringu w formie adekwatnej do zakresu czynności, a w przypadku monitoringu kompleksowego może sporządzić raport według wzoru pomocniczego;
- e) identyfikuje ryzyka i nieprawidłowości mogące wpływać na utrzymanie efektów i trwałości projektu, jeżeli dotyczy;
- f) inicjuje oraz nadzoruje działania naprawcze;
- g) przygotowuje dokumentację na potrzeby kontroli, wyjaśnień i rozliczeń;
- h) weryfikuje zgodność stanu faktycznego z dokumentacją projektu, w tym z zakresem rzeczowym, wskaźnikami oraz Ankieta Dojrzałości Cyberbezpieczeństwa, jeżeli ma zastosowanie.

3. Informatycy:

- a) zapewniają bieżące użytkowanie i utrzymanie efektów technicznych projektu;
- b) prowadzą wymaganą ewidencję oraz dokumentację eksploatacyjną;
- c) przekazują Koordynatorowi projektu informacje dotyczące stanu technicznego, użytkowania, awarii, zmian, serwisu, aktualizacji i dostępności efektów projektu;
- d) uczestniczą w czynnościach monitoringowych w zakresie powierzonych rozwiązań technicznych;
- e) niezwłocznie zgłaszają przypadki trwałego wyłączenia, utraty, uszkodzenia albo istotnej zmiany parametrów rozwiązań wdrożonych w projekcie.

4. Kierownicy referatów oraz pracownicy:

- a) wykorzystują efekty projektu zgodnie z przeznaczeniem;

- b) zgłaszają problemy, ograniczenia, awarie, braki albo inne okoliczności mogące wpływać na trwałość projektu;
- c) uczestniczą w monitoringu poprzez udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów;
- d) współpracują przy realizacji działań naprawczych, jeżeli zostaną do tego wyznaczeni;
- e) przekazują informacje o zmianach organizacyjnych i kadrowych mogących wpływać na utrzymanie efektów projektu.

6. Zasady ogólne

1. Monitoring prowadzi się przez cały okres utrzymania efektów oraz, jeśli dotyczy, przez okres trwałości projektu.

2. Monitoring prowadzi się okresowo oraz doraźnie, gdy wystąpią zdarzenia lub zmiany mogące mieć wpływ na utrzymanie efektów projektu, osiągnięte wskaźniki, warunki umowy, trwałość projektu. Częstotliwość i zakres czynności dostosowuje się do rodzaju efektów i poziomu ryzyka.

3. Monitoring obejmuje wszystkie efekty projektu, które zgodnie z dokumentacją projektową powinny być utrzymane w okresie trwałości.

4. Monitoring powinien opierać się na dowodach umożliwiających wykazanie wykonania obowiązków wynikających z umowy i okazanie ich podczas kontroli lub na żądanie uprawnionych podmiotów.

5. Ustalenia z monitoringu dokonuje się w sposób rzetelny, kompletny i umożliwiający odtworzenie przebiegu oceny.

6. W toku monitoringu należy uwzględniać wymagania wynikające z FERC, dokumentacji projektu oraz warunków określonych przez Operatora lub Grantodawcę.

7. Zmiany techniczne, organizacyjne, funkcjonalne lub kadrowe dotyczące efektów projektu są dopuszczalne, jeśli nie prowadzą do naruszenia obowiązku utrzymania efektów projektu, obniżenia osiągniętych wskaźników, naruszenia warunków umowy lub trwałości projektu.

8. Dokumentacja związana z monitoringiem musi być przechowywana w sposób zapewniający jej kompletność, dostępność i ochronę przed utratą.

7. Obszary i kryteria monitorowania

7.1. Obszar organizacyjny

1. Celem monitoringu w obszarze organizacyjnym jest potwierdzenie, że rozwiązania wdrożone w wyniku projektu funkcjonują w praktyce i nie zostały ograniczone, pominięte albo wycofane.

2. Weryfikacji podlega w szczególności:

- a) utrzymanie przyjętych rozwiązań organizacyjnych wynikających z projektu;
- b) faktyczne wykorzystywanie efektów projektu w bieżącej działalności jednostki;
- c) przypisanie odpowiedzialności za utrzymanie i użytkowanie efektów projektu;
- d) brak działań skutkujących zaprzestaniem korzystania z efektów projektu;
- e) aktualność i spójność dokumentacji projektowej oraz dokumentacji eksploatacyjnej, jeżeli była elementem projektu;
- f) zgodność funkcjonowania rozwiązań z celami określonymi we wniosku i dokumentacji projektu.

3. Przykładowe dowody:

- a) zarządzenia, decyzje, ustalenia organizacyjne albo regulacje wewnętrzne;
- b) wykazy odpowiedzialności, zakresy czynności, przydziały zadań;
- c) notatki służbowe, protokoły przeglądów, potwierdzenia wykorzystania rozwiązań w procesach, protokoły odbioru;
- d) aktualne rejestry, wykazy lub przypisania odpowiedzialności, jeżeli były elementem projektu.

7.2. Obszar kompetencyjny

1. Celem monitoringu w obszarze kompetencyjnym jest potwierdzenie, że jednostka utrzymuje zdolność do korzystania z efektów projektu oraz zachowuje kompetencje wymagane do ich prawidłowego wykorzystania.

2. Weryfikacji podlega w szczególności:

- a) wykorzystywanie wiedzy i umiejętności zdobytych w ramach projektu;
- b) zapewnienie obsady kadrowej umożliwiającej korzystanie z efektów projektu;
- c) minimalizowanie ryzyka utraty kompetencji w wyniku zmian kadrowych;
- d) przekazanie wiedzy nowym pracownikom albo osobom przejmującym zadania;
- e) aktualność list osób odpowiedzialnych za działania związane z efektami projektu;
- f) utrzymanie odpowiedniego poziomu wiedzy w stosunku do zmieniających się przepisów prawa;
- g) utrzymanie zdolności organizacji do stosowania rozwiązań wdrożonych w projekcie.

3. Przykładowe dowody:

- a) listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia;
- b) notatki z instruktaży, przekazania obowiązków i wdrożenia stanowiskowego;
- c) wykazy osób realizujących zadania związane z utrzymaniem efektów projektu;
- d) dokumentacja potwierdzająca przekazanie wiedzy po zmianach kadrowych.

7.3. Obszar techniczny

1. Celem monitoringu w obszarze technicznym jest potwierdzenie, że zakupione albo wdrożone elementy rzeczowe projektu są utrzymywane i użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.

2. Weryfikacji podlega w szczególności:

- a) posiadanie sprzętu, oprogramowania albo innych rozwiązań zakupionych lub wdrożonych w projekcie;
- b) użytkowanie efektów projektu zgodnie z przeznaczeniem;
- c) utrzymanie ich sprawności i dostępności;
- d) brak likwidacji, sprzedaży, przekazania albo trwałego wyłączenia efektów projektu bez podstaw wynikających z warunków projektu;
- e) zapewnienie niezbędnej obsługi utrzymaniowej, w tym serwisu, aktualizacji, odnowień albo innych czynności koniecznych do zachowania funkcjonalności;
- f) spójność ewidencji, w szczególności w zakresie numerów inwentarzowych, lokalizacji i odpowiedzialnych użytkowników, jeżeli dotyczy;
- g) brak zmian parametrów technicznych, które mogłyby obniżyć poziom cyberbezpieczeństwa osiągnięty w projekcie.

3. Przykładowe dowody:

- a) ewidencja środków trwałych, wyposażenia albo zasobów;
- b) protokoły odbioru, dokumentacja wdrożeniowa, protokoły przekazania;
- c) raporty, zrzuty ekranowe, zgłoszenia serwisowe, potwierdzenia eksploatacji;
- d) umowy serwisowe, licencyjne albo utrzymaniowe;
- e) dokumenty potwierdzające aktualizacje, odnowienia albo inne czynności utrzymaniowe.

7.4. Wymagania szczególne wynikające z FERC i konkursu „Cyberbezpieczny Samorząd”

1. Monitoring prowadzony na podstawie niniejszej procedury musi uwzględniać wymagania wynikające z FERC oraz dokumentacji konkursu „Cyberbezpieczny Samorząd”.

2. W ramach monitoringu należy w szczególności potwierdzać:

- a) utrzymanie efektów projektu przez wymagany okres trwałości;
- b) brak zmian naruszających pierwotne cele projektu;
- c) utrzymanie poziomu cyberbezpieczeństwa odpowiadającego wdrożonym rozwiązaniom oraz osiągniętym wskaźnikom;
- d) spójność stanu faktycznego z dokumentacją projektu, w tym z zakresem rzeczowym, wskaźnikami oraz Ankieta Dojrzałości Cyberbezpieczeństwa;
- e) utrzymanie dokumentacji potwierdzającej realizację obszaru organizacyjnego, kompetencyjnego i technicznego;
- f) dostępność dowodów potwierdzających wykonanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych, jeżeli miały zastosowanie w projekcie.

3. Monitoring prowadzi się przez cały okres utrzymania efektów projektu na bieżąco oraz doraźnie w przypadkach uzasadnionych ryzykiem lub wystąpieniem zdarzenia mogącego wpływać na obowiązki wynikające z umowy. Zaleca się przeprowadzenie monitoringu kompleksowego co najmniej raz w roku przez cały okres trwałości projektu.

4. Monitoring dodatkowy przeprowadza się w przypadku:

- a) istotnych zmian organizacyjnych;
- b) zmian kadrowych mogących wpłynąć na utrzymanie kompetencji niezbędnych do korzystania z efektów projektu;
- c) awarii, uszkodzenia, utraty, likwidacji, sprzedaży albo trwałego wyłączenia elementów projektu;
- d) ograniczenia albo zaprzestania korzystania z efektów projektu;
- e) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a dokumentacją projektu, w tym wskaźnikami albo dokumentacją rozliczeniową;
- f) żądania Operatora lub Grantodawcy, instytucji finansującej albo instytucji kontrolnej.

5. Koordynator projektu może przygotować roczny plan monitoringu obejmujący m.in.:

- a) termin monitoringu;
- b) zakres monitoringu;
- c) osoby odpowiedzialne za udział w monitoringu;
- d) obszary objęte weryfikacją;
- e) podstawowe dokumenty i dowody przewidziane do sprawdzenia.

8. Metody prowadzenia monitoringu

Monitoring realizuje się poprzez:

- a) przegląd dokumentów projektowych, wdrożeniowych, eksploatacyjnych, szkoleniowych i organizacyjnych;
- b) weryfikację zgodności stanu faktycznego z dokumentacją projektu, w tym ze wskaźnikami oraz dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia projektu;
- c) przegląd posiadanych efektów rzeczowych, w tym oględziny, ewidencję i potwierdzenie użytkowania;
- d) analizę wykorzystania efektów projektu w działalności jednostki;
- e) rozmowy z osobami odpowiedzialnymi i użytkownikami;
- f) analizę ryzyk mogących naruszyć trwałość projektu albo pierwotne cele projektu;
- g) weryfikację kompletności dokumentacji wymaganej na potrzeby kontroli i rozliczeń.

9. Raportowanie i dokumentowanie

1. Wyniki monitoringu dokumentuje się w formie adekwatnej do zakresu czynności. Monitoring kompleksowy może być udokumentowany raportem z monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Monitoring bieżący, doraźny lub dodatkowy może być udokumentowany w szczególności notatką, protokołem, wpisem do rejestru, potwierdzeniem wykonania czynności albo innym dokumentem umożliwiającym wykazanie spełnienia obowiązków.

2. Raport zawiera między innymi:

- a) datę sporządzenia raportu;
- b) okres, którego dotyczy monitoring;
- c) wskazanie osoby albo zespołu realizującego monitoring;
- d) zakres monitoringu;
- e) ustalenia w obszarze organizacyjnym, kompetencyjnym i technicznym;
- f) ocenę stanu utrzymania efektów projektu;
- g) odniesienie do wskaźników projektu, jeżeli monitoring obejmuje ich weryfikację;
- h) odniesienie do zgodności stanu faktycznego z dokumentacją projektu;
- i) wykaz dowodów i załączników;
- j) wykaz ryzyk, problemów i nieprawidłowości, jeżeli wystąpiły;
- k) wnioski i zalecenia.

3. Raport kompleksowy, jeżeli został sporządzony, przedstawia się Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia lub przyjęcia do wiadomości.

4. Do raportu mogą być dołączane w szczególności:

- a) wydruki z ewidencji;
- b) dokumentacja fotograficzna;
- c) zrzuty ekranowe;
- d) potwierdzenia szkoleń, instruktaży albo przekazania obowiązków;
- e) potwierdzenia serwisu, aktualizacji, licencji albo utrzymania;
- f) dokumenty potwierdzające wykonanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych, jeżeli dotyczą projektu.

5. Dokumentacja monitoringu przechowywana jest przez cały okres trwałości projektu oraz dodatkowo przez okres wymagany umową, dokumentacją projektu albo przepisami prawa.

10. Postępowanie w przypadku ryzyka lub nieprawidłowości

1. Za ryzyko naruszenia trwałości projektu uznaje się w szczególności sytuacje, które mogą prowadzić do:

- a) zaprzestania korzystania z efektów projektu;
- b) utraty albo niedostępności elementów projektu;
- c) utraty kompetencji niezbędnych do korzystania z efektów projektu;
- d) rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a wskaźnikami albo dokumentacją projektu;
- e) istotnej zmiany wpływającej na charakter projektu, jego cele albo warunki utrzymania efektów.

2. Jeżeli monitoring wykaże ryzyko naruszenia trwałości projektu albo nieprawidłowość, Koordynator projektu:

- a) opisuje problem w raporcie;
- b) wskazuje możliwy wpływ problemu na trwałość projektu, wskaźniki albo cele projektu;
- c) niezwłocznie informuje Kierownika jednostki;

d) proponuje działania naprawcze i termin ich realizacji.

3. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o:

- a) zakresie działań naprawczych;
- b) terminach realizacji;
- c) osobach odpowiedzialnych;
- d) potrzebie przeprowadzenia monitoringu dodatkowego albo uzupełniającego.

4. Koordynator projektu monitoruje wykonanie działań naprawczych oraz dokumentuje ich realizację.

11. Udostępnianie dokumentacji na potrzeby kontroli

1. Na żądanie Operatora lub Grantodawcy, instytucji finansującej, instytucji kontrolnej albo innego uprawnionego podmiotu jednostka udostępnia dokumentację potwierdzającą utrzymanie efektów oraz trwałości projektu.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) raporty z monitoringu;
- b) dokumenty potwierdzające posiadanie i użytkowanie efektów projektu;
- c) dokumenty potwierdzające utrzymanie wskaźników projektu;
- d) dokumenty potwierdzające wykorzystanie efektów projektu w działalności jednostki;
- e) dokumenty potwierdzające utrzymanie rozwiązań organizacyjnych, kompetencyjnych i technicznych;
- f) dokumentacja działań naprawczych;
- g) dokumenty promocyjne i informacyjne, jeżeli ich stosowanie wynikało z wymogów projektu.

3. Za przygotowanie dokumentacji do udostępnienia odpowiada Koordynator projektu przy współudziale właściwych kierowników referatów i pracowników.

12. Monitorowanie i przeglądy procedury

1. Niniejsza procedura podlega przeglądowi w przypadku:

- a) zmian warunków trwałości projektu;
- b) zmian w dokumentacji projektu albo umowie o powierzenie grantu;
- c) zmian organizacyjnych wpływających na sposób prowadzenia monitoringu;
- d) stwierdzenia, że procedura nie zapewnia skutecznego nadzoru nad trwałością projektu.

2. Przeglądu procedury dokonuje Koordynator projektu albo inna osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki.

3. Wyniki przeglądu powinny prowadzić do aktualizacji procedury, jeżeli jest to zasadne.

4. Zaleca się przeprowadzenie przeglądu niniejszej procedury co najmniej raz w roku przez cały okres trwałości projektu.

13. Załączniki

Załącznik nr 1 - Pomocniczy wzór raportu z monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu.

14. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.

2. Procedura stanowi dokument obowiązujący w ramach zasad utrzymania efektów oraz trwałości konkursu „Cyberbezpieczny Samorząd”.

3. Wszystkie osoby objęte zakresem procedury są zobowiązane do zapoznania się z jej treścią oraz do jej stosowania w zakresie wynikającym z powierzonych zadań i odpowiedzialności.

4. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za zapewnienie stosowania procedury w podległych obszarach.

5. Zmiany niniejszej procedury wprowadza się w trybie właściwym dla dokumentacji wewnętrznej jednostki.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się postanowienia umowy o powierzenie grantu, regulaminu konkursu, dokumentacji projektowej oraz innych właściwych dokumentów obowiązujących w ramach FERC.

7. Odstępstwa od niniejszej procedury wymagają uzasadnienia, akceptacji Kierownika jednostki oraz odpowiedniego udokumentowania.

Załącznik nr 1 do Procedury - Wzór raportu z monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu

Raportu z monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu

1. Dane identyfikacyjne raportu

Nazwa jednostki:

Nazwa projektu: „Cyberbezpieczny Samorząd”

Program: Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC)

Numer projektu / numer umowy / numer grantu:

Okres trwałości projektu: od do

Data zaakceptowania końcowego rozliczenia projektu przez Operatora:

Data sporządzenia raportu:

Okres, którego dotyczy monitoring:

Rodzaj monitoringu: ☐ kompleksowy (roczny), ☐ bieżący/doraźny, ☐ dodatkowy

Podstawa przeprowadzenia monitoringu:

.....

.....

2. Skład osoby / zespołu realizującego monitoring

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja:

3. Zakres monitoringu

Monitoring obejmował następujące obszary: ☐ organizacyjny, ☐ kompetencyjny, ☐ techniczny

Zakres szczegółowy monitoringu:

.....

.....

4. Dokumenty i dowody poddane weryfikacji

W ramach monitoringu zweryfikowano w szczególności następujące dokumenty, rejestry i dowody:

.....

.....

.....

W razie potrzeby można dołączyć wykaz szczegółowy jako załącznik do raportu.

5. Ustalenia z monitoringu

a) Obszar organizacyjny

Czy rozwiązania organizacyjne wdrożone w ramach projektu są utrzymane i stosowane?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

Opis ustaleń:

.....

.....

.....

Stwierdzone niezgodności / uwagi / ryzyka:

.....

.....

Dowody potwierdzające ustalenia:

.....

.....

b) Obszar kompetencyjny

Czy jednostka utrzymuje kompetencje niezbędne do korzystania z efektów projektu?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

Opis ustaleń:

.....

.....

.....

Stwierdzone niezgodności / uwagi / ryzyka:

.....

.....

Dowody potwierdzające ustalenia:

.....

.....

c) Obszar techniczny

Czy efekty techniczne projektu są utrzymane, dostępne i użytkowane zgodnie z przeznaczeniem?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

Opis ustaleń:

.....

.....

.....

Stwierdzone niezgodności / uwagi / ryzyka:

.....

.....

Dowody potwierdzające ustalenia:

.....

.....

6. Weryfikacja zgodności z wymaganiami trwałości projektu i FERC

a) Utrzymanie efektów projektu

Czy efekty projektu są utrzymywane przez wymagany okres trwałości?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

Czy stwierdzono przypadki likwidacji, sprzedaży, trwałego wyłączenia albo zaprzestania korzystania z efektów projektu?

☐ nie, ☐ tak – opis poniżej

Opis:

.....

.....

b) Zgodność z dokumentacją projektu

Czy stan faktyczny jest zgodny z dokumentacją projektu, w tym z zakresem rzeczowym, wskaźnikami i dokumentacją rozliczeniową?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

Czy stwierdzono zmiany mogące naruszyć pierwotne cele projektu?

☐ nie, ☐ tak – opis poniżej

Opis:

.....
.....

c) Wskaźniki projektu

Czy utrzymane są wskaźniki produktu i rezultatu wynikające z dokumentacji projektu?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie, ☐ nie dotyczy na etapie monitoringu

Opis ustaleń dotyczących wskaźników:

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

d) Ankieta Dojrzałości Cyberbezpieczeństwa / poziom cyberbezpieczeństwa

Czy utrzymany został poziom organizacyjny, kompetencyjny i techniczny odpowiadający efektom projektu?

☐ tak, ☐ częściowo, ☐ nie

Czy stwierdzono zmiany mogące obniżyć poziom cyberbezpieczeństwa osiągnięty w projekcie?

☐ nie, ☐ tak – opis poniżej

Opis:

.....
.....

e) Obowiązki informacyjne i promocyjne, jeżeli dotyczy

Czy dokumentacja potwierdzająca wykonanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych jest dostępna?

☐ tak, ☐ nie, ☐ nie dotyczy

Uwagi:

.....
.....

7. Zidentyfikowane ryzyka, problemy i nieprawidłowości

Lp.	Obszar	Opis ryzyka / problemu / nieprawidłowości	Wpływ na trwałość projektu	Działanie wymagane
1				
2				
3				

8. Działania naprawcze lub doskonalące

Lp.	Opis działania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji	Status
1				
2				
3				

Jeżeli działania naprawcze są prowadzone odrębnie, należy wskazać odniesienie do Rejestru działań naprawczych.

9. Ocena końcowa

Na podstawie przeprowadzonego monitoringu stwierdza się, że utrzymanie efektów oraz trwałości projektu oceniono jako:

☐ zgodne, ☐ zgodne z uwagami, ☐ częściowo zgodne, ☐ niezgodne

Uzasadnienie oceny:

.....
.....

10. Wnioski i zalecenia

Wnioski:

.....
.....

Zalecenia:

.....
.....

Termin kolejnego monitoringu / przeglądu:

.....

11. Wykaz załączników do raportu

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

12. Podpisy

Sporządził:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:

Podpis:

Uczestniczył / zweryfikował:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdził:

Kierownik jednostki

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

13. Adnotacje dodatkowe

.....
.....