

ZARZĄDZENIE Nr 0050.51.2026

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 14 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury monitorowania utrzymania efektów projektu pn. „Cyberbezpieczna Gmina – podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa oraz zwiększenie odporności na cyberzagrożenia w Gminie Załuski”, realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), w związku z umową o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1148/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 z dnia 01.08.2024 r. zawartą z Centrum Projektów Polska Cyfrowa w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” (Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027, Działanie 2.2, nabór FERC.02.02-CS.01-001/23), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę monitorowania utrzymania efektów projektu pn. „Cyberbezpieczna Gmina – podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa oraz zwiększenie odporności na cyberzagrożenia w Gminie Załuski”, zwaną dalej „Procedurą”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedura obowiązuje w Urzędzie Gminy Załuski oraz w następujących jednostkach organizacyjnych Gminy objętym Projektom:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach;
2. Szkoła Podstawowa w Kamienicy;
3. Szkoła Podstawowa w Stróżewie;
4. Szkoła Podstawowa w Kroczewie;
5. Szkoła Podstawowa w Szczytnie.

§ 3.

1. Nadzór nad realizacją Procedury sprawuje Wójt Gminy Załuski.
2. Koordynatorem monitorowania utrzymania efektów Projektu jest Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2, zapewniają stosowanie Procedury w kierowanych jednostkach, niezwłocznie zgłaszają zdarzenia mogące wpływać na utrzymanie efektów Projektu oraz przekazują Koordynatorowi informacje niezbędne do sporządzenia rocznej karty przeglądu.

§ 4.

1. Procedura stanowi element systemu kontroli zarządczej Gminy w rozumieniu art. 68 ustawy o finansach publicznych.

2. Procedura uzupełnia dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wprowadzoną Zarządzeniem Nr 120.36.2026 Wójta Gminy Załuski z dnia 24.07.2026 r. i podlega wpisowi do wykazu dokumentacji SZBI. Monitorowanie utrzymania efektów Projektu prowadzi się z wykorzystaniem zapisów tego systemu, bez tworzenia odrębnych rejestrów.

§ 5.

Koordynator zapoznaje kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2, z treścią zarządzenia i Procedury, za potwierdzeniem.

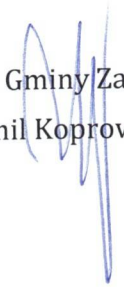
§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres utrzymania efektów Projektu określony w umowie o powierzenie grantu.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.51.2026
Wójta Gminy Załuski z dnia 14.09.2026 r.

PROCEDURA MONITOROWANIA UTRZYMANIA EFEKTÓW PROJEKTU

„Cyberbezpieczna Gmina – podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa oraz zwiększenie odporności na cyberzagrożenia w Gminie Załuski”

projekt grantowy „Cyberbezpieczny Samorząd” · Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 · Priorytet II
„Zaawansowane usługi cyfrowe” · Działanie 2.2 „Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa”

Grantobiorca	Gmina Załuski
Nadzór	Wójt Gminy Załuski
Koordynator	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)
Okres utrzymania efektów	od 01.10.2026 r. (zakończenie Projektu) do 30.09.2028 r. (zgodnie z umową o powierzenie grantu)
Przegląd Procedury	raz w roku, łącznie z przeglądem zarządzania SZBI

§ 1. Postanowienia ogólne

- Procedura określa sposób monitorowania i utrzymania efektów Projektu zgodnie z zasadą utrzymania efektów projektu wynikającą z umowy o powierzenie grantu oraz dokumentacji konkursowej.
- Procedura obejmuje Urząd Gminy Załuski oraz jednostki objęte Projektem (dalej „Jednostki”):
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach – w odrębnym budynku, z własną siecią;
 - Szkoły Podstawowe w Kamienicy, Stróżewie, Kroczewie i Szczytnie – w odrębnych budynkach, z własnymi sieciami.
- Utrzymaniu podlegają efekty Projektu w trzech obszarach:
 - organizacyjnym** – audyt SZBI Urzędu i 5 Jednostek oraz wdrożony w Urzędzie SZBI zgodny z PN-ISO/IEC 27001;
 - kompetencyjnym** – wiedza i świadomość pracowników Urzędu i Jednostek uzyskana w wyniku szkoleń z cyberbezpieczeństwa;
 - technicznym** – sprzęt, oprogramowanie i konfiguracje wdrożone w Urzędzie i Jednostkach, wymienione w Załączniku nr 1.

§ 2. Odpowiedzialność

- Wójt Gminy Załuski** sprawuje nadzór nad utrzymaniem efektów Projektu i zatwierdza Kartę roczną.
- Koordynator** (Pełnomocnik ds. SZBI) prowadzi roczny przegląd utrzymania efektów, sporządza Kartę roczną (Załącznik nr 2), ocenia nieprawidłowości i przedkłada wyniki Wójtowi. Funkcja nie wymaga odrębnego powołania.
- Usługodawca IT**, pełniący w SZBI rolę Administratora Systemów Informatycznych (ASI), odpowiada za techniczne utrzymanie infrastruktury, systemów, kopii zapasowych, aktualizacji i konfiguracji – w zakresie i na zasadach określonych w umowie serwisowej.
- Kierownicy i dyrektorzy Jednostek** odpowiadają za użytkowanie sprzętu i rozwiązań zgodnie z przeznaczeniem, niezwłoczne zgłaszanie awarii i zdarzeń, udział pracowników w szkoleniach oraz przekazywanie Koordynatorowi informacji do Karty rocznej.

§ 3. Sposób i częstotliwość monitorowania

1. Monitorowanie utrzymania efektów Projektu jest realizowane w ramach funkcjonującego w Urzędzie SZBI i **nie tworzy odrębnych rejestrów**. Zapisy potwierdzające utrzymanie efektów oraz częstotliwość ich powstawania określa poniższa tabela.

Obszar	Co jest monitorowane	Zapis potwierdzający (SZBI)	Częstotliwość
Organizacyjny	aktualność dokumentacji SZBI i terminowość przeglądów dokumentów	wykaz dokumentów D1-6-1, historia wydań	raz w roku
	aktualność analizy ryzyka i realizacja planu postępowania z ryzykiem	analiza ryzyka D1-P3-1, Plan działań D1-1	raz w roku i po istotnych zmianach
	przegląd zarządzania SZBI	raport z przeglądu D1-3	raz w roku
	audyt wewnętrzny SZBI i realizacja działań korygujących	program audytów D1-P4-1, Plan działań D1-1	raz w roku
Kompetencyjny	szkolenia okresowe i działania uświadamiające dla pracowników Urzędu i Jednostek	procedura D1-P5, programy i listy obecności, mierniki M17-M18	raz w roku, działania uświadamiające co kwartał
	przeszkolenie nowych pracowników przed dopuszczeniem do pracy	procedura D1-P6, listy, miernik M19	przy każdym zatrudnieniu
Techniczny	ewidencja sprzętu i oprogramowania: miejsce użytkowania, Jednostka, osoba odpowiedzialna, konfiguracja, historia zmian i przydziałów	moduł Infrastruktura systemu SZBI	bieżąco
	awarie, działania serwisowe, aktualizacje, zmiany konfiguracji	zgłoszenia serwisowe – dziennik administratora D3-1, procedura zmian D3-P2	bieżąco
	wykonywanie kopii zapasowych i możliwość odtworzenia danych	rejestr kopii D4-P2-1, test odtworzenia D4-P2-2	bieżąco; test raz w roku
	gromadzenie i przegląd logów bezpieczeństwa, wykrywanie nieautoryzowanych połączeń i podejrzanej aktywności	instrukcja D3-3, dziennik D3-1	bieżąco; przegląd cykliczny
	podatności, aktualizacje, audyt konfiguracji serwerów i sieci	plan D3-2, miernik M11	raz w roku
	incydenty bezpieczeństwa i ich obsługa	rejestr incydentów w systemie zgłoszeń (D1-P1)	bieżąco
Wszystkie	kompleksowy przegląd utrzymania efektów Projektu	Karta roczna (Załącznik nr 2) dołączona do raportu z przeglądu zarządzania	raz w roku

2. Terminy obowiązywania licencji, gwarancji i usług wsparcia dla rozwiązań z Załącznika nr 1 są ewidencjonowane w module Infrastruktura oraz w zestawieniu licencji sporządzonym do wniosku rozliczającego. Przed upływem terminu ASI informuje Wójta o konieczności odnowienia, jeżeli jest ono niezbędne do utrzymania efektu Projektu – w szczególności dla oprogramowania kopii zapasowych, oprogramowania DLP i urządzeń bezpieczeństwa sieci.

§ 4. Wskaźniki Projektu

1. Wskaźniki Projektu utrzymuje się w brzmieniu i wartościach wykazanych we wniosku o przyznanie grantu oraz wniosku rozliczającym.
2. Stan wskaźników potwierdza się raz w roku w Karcie rocznej na podstawie dokumentów źródłowych: protokołów odbioru, ewidencji sprzętu i oprogramowania, dokumentów przekazania sprzętu Jednostkom, dokumentacji szkoleń, dokumentacji SZBI oraz raportów z audytów.

§ 5. Utrzymanie majątku i zmiany

1. Sprzęt, oprogramowanie i rozwiązania nabyte w ramach Projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o przyznanie grantu. W okresie utrzymania efektów nie zbywa się ich, nie przekazuje poza Jednostki objęte Projektem ani nie ogranicza ich funkcjonalności.
2. W przypadku awarii, zużycia lub utraty możliwości dalszej eksploatacji urządzenie lub oprogramowanie zastępuje się rozwiązaniem o równoważnej funkcjonalności, a wymianę dokumentuje się w ewidencji sprzętu (historia urządzenia).
3. Jeżeli zmiana może wpływać na wskaźniki lub efekty Projektu, przed jej wprowadzeniem Koordynator ocenia zgodność z umową o powierzenie grantu i, gdy jest to wymagane, Wójt informuje Operatora grantu.
4. Zmiany konfiguracji i infrastruktury realizuje się zgodnie z procedurą zarządzania zmianą (D3-P2).

§ 6. Nieprawidłowości i działania naprawcze

1. Awarie, utratę funkcjonalności i inne zdarzenia dotyczące efektów Projektu pracownicy Urzędu i Jednostek zgłaszają niezwłocznie przez system zgłoszeń serwisowych, a w razie jego niedostępności telefonicznie lub e-mailem. Obsługę i sposób usunięcia zdarzenia dokumentuje się w zgłoszeniu.
2. Nieprawidłowość zagrażającą utrzymaniu efektu Projektu – w szczególności trwałą utratę funkcjonalności, brak kopii zapasowych, wygaśnięcie niezbędnej licencji lub wsparcia, dezaktualizację SZBI lub brak przeszkolenia pracowników – Koordynator ocenia pod kątem wpływu na Projekt i wpisuje działanie naprawcze wraz z terminem i osobą odpowiedzialną do Planu działań operacyjnych (D1-1). Skuteczność działania weryfikuje się przy jego zamknięciu.
3. O zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zobowiązania wynikające z umowy o powierzenie grantu Koordynator niezwłocznie informuje Wójta, który decyduje o powiadomieniu właściwej instytucji.

§ 7. Dokumentacja i postanowienia końcowe

1. Dokumentację utrzymania efektów Projektu stanowią: niniejsza Procedura, Karty roczne, raporty z przeglądów zarządzania SZBI, dokumentacja SZBI i audytów, ewidencja sprzętu, oprogramowania i licencji, dokumentacja kopii zapasowych i testów odtworzeniowych, dokumentacja szkoleń oraz protokoły odbioru i przekazania sprzętu.
2. Dokumentacja jest przechowywana w systemie SZBI i aktach Urzędu przez okres wymagany umową o powierzenie grantu i przepisami prawa, w sposób umożliwiający jej przedstawienie podczas kontroli.
3. Procedura podlega przeglądowi raz w roku, łącznie z przeglądem zarządzania SZBI, oraz w przypadku zmiany umowy o powierzenie grantu, istotnej zmiany infrastruktury lub organizacji. Aktualizację przygotowuje Koordynator, zatwierdza Wójt.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Załuski.

Załącznik nr 1 – Wykaz efektów technicznych podlegających utrzymaniu

Zakres zgodny z wnioskiem o przyznanie grantu. Szczegółowe pozycje, ilości i numery seryjne – w protokołach odbioru i w ewidencji sprzętu (moduł Infrastruktura).

Lp.	Element	Zapis potwierdzający utrzymanie
A. Urząd Gminy Załuski		
1	Serwer z wirtualizacją i licencją Windows Server – redundancja w klastrze serwerów	ewidencja, zgłoszenia serwisowe
2	Macierz NAS z oprogramowaniem kopii zapasowych stacji roboczych; nośniki RDX	rejestr kopii D4-P2-1, test odtworzenia D4-P2-2
3	Oprogramowanie do kopii zapasowych i replikacji danych (licencja i wsparcie)	rejestr kopii D4-P2-1, ewidencja licencji
4	Switche zarządzane: dostępne 48 portów (2 szt.) oraz core 10GbE – VLAN, 802.1X, zarządzanie z konsoli UTM	ewidencja i dokumentacja sieci, przeglądy konfiguracji
5	Brama UTM z analizatorem ruchu sieciowego i centralnym zarządzaniem urządzeniami	ewidencja, przegląd logów D3-3
6	UPS z kartą zarządzającą LAN/SNMP	ewidencja, zgłoszenia serwisowe
7	Oprogramowanie DLP do ochrony danych	ewidencja licencji, przegląd zarządzania
8	Agregat prądotwórczy	ewidencja, zgłoszenia serwisowe
B. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach (odrębny budynek i sieć)		
8	Router UTM zarządzany, switch 24 portów i punkt dostępowy – VLAN, 802.1X, zarządzanie z konsoli	ewidencja i dokumentacja sieci, przeglądy konfiguracji
C. Szkoły Podstawowe w Kamienicy, Stróżewie, Kroczewie i Szczytnie (odrębne sieci, każda placówka osobno)		
9	Brama internetowa z centralną konsolą i analizatorem ruchu sieciowego	ewidencja, zgłoszenia serwisowe
10	Switche i punkty dostępne zarządzane z konsoli – VLAN, 802.1X	ewidencja i dokumentacja sieci
11	Macierz NAS z oprogramowaniem kopii zapasowych stacji roboczych oraz serwer logów bezpieczeństwa	rejestr kopii D4-P2-1, przegląd logów D3-3
12	UPS z możliwością zarządzania	ewidencja, zgłoszenia serwisowe
Urząd i Jednostki		
13	Konfiguracja wdrożeniowa wykonana w ramach usług instalacji i konfiguracji	dokumentacja sieci w module Infrastruktura, archiwum konfiguracji urządzeń

Załącznik nr 2 – Karta rocznego przeglądu utrzymania efektów Projektu

Kartę wypełnia Koordynator raz w roku, łącznie z przeglądem zarządzania SZBI. Kolumny TAK / NIE zaznacza się na podstawie wskazanego dokumentu; braki opisuje się w części 5.

Rok objęty przeglądem	
Data przeglądu	
Przegląd przeprowadził (Koordynator)	
Przy udziale (ASI / Jednostki)	

1. Obszar organizacyjny

Pytanie	TAK / NIE	Dokument
Dokumentacja SZBI aktualna, przeglądy dokumentów wykonane w terminie		wykaz D1-6-1
Analiza ryzyka zaktualizowana w okresie przeglądu		D1-P3-1
Przegląd zarządzania SZBI przeprowadzony		raport D1-3
Audyt wewnętrzny przeprowadzony, niezgodności z działaniami korygującymi		D1-P4-1, D1-1
Działania z Planu działań (D1-1) realizowane w terminach		D1-1

2. Obszar kompetencyjny

Pozycja	Wartość	Dokument
Liczba pracowników objętych szkoleniami w okresie przeglądu (Urząd + Jednostki)		listy obecności
Liczba nowych pracowników przeszkolonych przed dopuszczeniem do pracy		D1-P6, listy
Działania uświadamiające przeprowadzone w okresie przeglądu (liczba)		D1-P5
Szkolenia zaplanowane na kolejny okres (TAK / NIE)		plan szkoleń

3. Obszar techniczny

Element (wg Załącznika nr 1)	Sprawny	Używany zgodnie z przeznaczeniem	Uwagi / nr zgłoszenia
Urząd Gminy			
Serwer z wirtualizacją, klaster			
Kopie zapasowe: NAS, nośniki RDX, oprogramowanie			
Test odtworzenia danych wykonany w okresie przeglądu			D4-P2-2
Switche, VLAN, 802.1X			
Brama UTM, analizator ruchu, logi			

UPS			
Oprogramowanie DLP			
Agregat prądowy			
GOPS w Załuskach			
Router UTM, switch, punkt dostępowy			
Szkoły Podstawowe (brama, switch i punkty dostępowe, NAS z kopiami i logami, UPS)			
SP w Kamienicy			
SP w Stróżewie			
SP w Kroczewie			
SP w Szczytnie			
Licencje i wsparcie			
Licencje, gwarancje i wsparcie aktualne dla elementów wymagających odnowienia			zestawienie licencji

4. Wskaźniki Projektu

Wskaźnik (brzmienie z wniosku)	Wartość osiągnięta	Wartość na dzień przeglądu	Dokument
Liczba podmiotów wykonujących zadania publiczne wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa			
Liczba systemów służących zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji			
Liczba pracowników IT objętych wsparciem szkoleniowym (K / M)			
Liczba pracowników niebędących pracownikami IT objętych wsparciem szkoleniowym (K / M)			
Pozostałe wskaźniki z wniosku rozliczającego			

5. Nieprawidłowości i działania naprawcze

Nieprawidłowość / ryzyko	Działanie naprawcze (wpis w D1-1)	Odpowiedzialny	Termin	Status

6. Wniosek końcowy

☐	efekty Projektu są utrzymywane prawidłowo
☐	efekty Projektu są utrzymywane z zastrzeżeniami – działania naprawcze wpisane w części 5
☐	występują nieprawidłowości wymagające niezwłocznych działań – Wójt poinformowany



Uwagi:

Koordynator (Pełnomocnik ds. SZBI)

Zatwierdził – Wójt Gminy Załuski

.....

data i podpis

.....

data i podpis