

ZARZĄDZENIE NR 148/2026
PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW
z dnia 11 września 2026 r.

**w sprawie wdrożenia Procedury monitorowania utrzymania efektów oraz
trwałości projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” w Urzędzie
Miasta Ciechanów**

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 Miejską Ciechanów projektu pn. „Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Ciechanów”, realizowanego w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”, oraz w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) Działania 2.2 pn. „Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa”, zgodnie z Regulaminem Konkursu Grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”, oraz w związku z § 13 ust. 1 Umowy o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/0859/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024, zawartej w dniu 26 sierpnia 2024 r., zarządza się, co następuje:

Paragraf 1

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Ciechanów „Procedurę monitorowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Procedura określa zasady monitorowania, dokumentowania i weryfikowania utrzymania efektów osiągniętych w wyniku realizacji projektu pn. „Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Ciechanów”, w szczególności w zakresie:
 - 1) utrzymania i wykorzystywania środków trwałych, sprzętu, urządzeń, infrastruktury oraz oprogramowania nabytych lub wdrożonych w ramach Projektu;
 - 2) utrzymania usług, licencji, subskrypcji oraz innych rozwiązań nabytych lub wdrożonych w ramach Projektu – w zakresie wynikającym z dokumentacji Projektu i Umowy o powierzenie grantu;
 - 3) zapewnienia ciągłości wykorzystywania rozwiązań organizacyjnych i technicznych wdrożonych w ramach Projektu;
 - 4) zachowania osiągniętych efektów rzeczowych i organizacyjnych Projektu;
 - 5) utrzymania wymaganych wskaźników i rezultatów Projektu;
 - 6) identyfikowania ryzyk mogących wpłynąć na utrzymanie efektów lub trwałość Projektu;
 - 7) dokumentowania czynności związanych z monitorowaniem utrzymania efektów Projektu;
 - 8) podejmowania działań naprawczych w przypadku wystąpienia ryzyka utraty efektów albo naruszenia trwałości Projektu.

Paragraf 2

1. Efekty Projektu podlegają utrzymaniu przez okres wynikający z Umowy o powierzenie grantu oraz dokumentacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”, w szczególności przez okres 2 lat od dnia zakończenia Projektu Grantowego.
2. Za dzień zakończenia Projektu Grantowego przyjmuje się dzień zaakceptowania przez Operatora końcowego rozliczenia Projektu Grantowego.

3. Jeżeli w odniesieniu do określonych wydatków, środków trwałych, usług, rezultatów lub innych elementów Projektu przepisy prawa, Umowa o powierzenie grantu albo dokumentacja Projektu przewidują dłuższy okres trwałości lub inne szczególne wymagania, stosuje się te wymagania.

Paragraf 3

1. Nadzór nad stosowaniem Procedury powierza się Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. SZBI w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie procesu monitorowania utrzymania efektów Projektu;
 - 2) zapewnienie okresowej weryfikacji stanu utrzymania efektów Projektu;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za użytkowanie, utrzymanie, finansowanie, ewidencjonowanie i obsługę poszczególnych elementów Projektu;
 - 4) gromadzenie lub koordynowanie gromadzenia dokumentacji potwierdzającej utrzymanie efektów Projektu;
 - 5) identyfikowanie i zgłaszanie Prezydentowi Miasta ryzyk mogących mieć wpływ na utrzymanie efektów lub trwałość Projektu;
 - 6) inicjowanie działań naprawczych i doskonalących;
 - 7) przygotowywanie okresowych informacji dotyczących utrzymania efektów Projektu.
3. Pełnomocnik ds. SZBI może zwracać się do kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu o przedstawienie informacji, dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do monitorowania utrzymania efektów i trwałości Projektu.

Paragraf 4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu, którym powierzono sprzęt, systemy, oprogramowanie, usługi lub inne składniki nabyte albo wdrożone w ramach Projektu, są zobowiązani do ich użytkowania i utrzymywania zgodnie z:
 - 1) celem i zakresem Projektu;
 - 2) Umową o powierzenie grantu;
 - 3) dokumentacją projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”;
 - 4) obowiązującymi w Urzędzie regulacjami wewnętrznymi;
 - 5) zasadami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 6) warunkami licencyjnymi, gwarancyjnymi, serwisowymi i eksploatacyjnymi.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do niezwłocznego zgłaszania Pełnomocnikowi ds. SZBI okoliczności mogących mieć wpływ na utrzymanie efektów lub trwałość Projektu.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności zgłaszanie:
 - 1) awarii, uszkodzenia, utraty lub wycofania sprzętu;
 - 2) zaprzestania wykorzystywania rozwiązania sfinansowanego w ramach Projektu;
 - 3) wygaśnięcia licencji, subskrypcji, gwarancji albo usługi, jeżeli może to wpływać na utrzymanie efektu Projektu;
 - 4) planowanej zmiany przeznaczenia składnika majątku;
 - 5) planowanego zbycia, przekazania, likwidacji lub wymiany składnika majątku;
 - 6) istotnych zmian infrastruktury teleinformatycznej mających wpływ na rozwiązania wdrożone w ramach Projektu;
 - 7) okoliczności mogących powodować zaprzestanie albo ograniczenie osiągniętych efektów Projektu;
 - 8) innych zdarzeń mogących skutkować naruszeniem warunków Umowy o powierzenie grantu.

Paragraf 5

1. Monitorowanie utrzymania efektów Projektu prowadzi się przez cały wymagany okres utrzymania efektów oraz trwałości Projektu.
2. Czynności monitorujące obejmują w szczególności:
 - 1) weryfikację istnienia i stanu środków trwałych oraz sprzętu zakupionego w ramach Projektu;
 - 2) weryfikację faktycznego wykorzystywania zakupionego sprzętu, systemów i oprogramowania zgodnie z celem Projektu;
 - 3) weryfikację ciągłości działania usług, licencji i subskrypcji;
 - 4) kontrolę zgodności sposobu wykorzystywania efektów Projektu z dokumentacją projektową;
 - 5) sprawdzanie stanu technicznego i funkcjonalnego wdrożonych rozwiązań;
 - 6) weryfikację zapewnienia niezbędnego serwisu, wsparcia technicznego, aktualizacji oraz innych czynności koniecznych do zachowania funkcjonalności wdrożonych rozwiązań;
 - 7) ocenę ryzyk dla utrzymania efektów Projektu;
 - 8) weryfikację dokumentacji potwierdzającej utrzymanie efektów Projektu.
3. Czynności monitorujące dokumentuje się w sposób umożliwiający wykazanie spełnienia obowiązków wynikających z Umowy o powierzenie grantu i dokumentacji Projektu.

Paragraf 6

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, ryzyka albo okoliczności mogących prowadzić do utraty efektów lub naruszenia trwałości Projektu Pełnomocnik ds. SZBI niezwłocznie dokonuje oceny sytuacji oraz, odpowiednio do jej charakteru:
 - 1) wskazuje działania niezbędne do ograniczenia ryzyka;
 - 2) określa osoby lub komórki organizacyjne odpowiedzialne za przygotowanie działań naprawczych;
 - 3) przedstawia Prezydentowi Miasta informację o istotnym ryzyku lub nieprawidłowości;
 - 4) monitoruje wykonanie działań naprawczych;
 - 5) zapewnia udokumentowanie podjętych działań.
2. Jeżeli planowana czynność dotycząca składnika majątku, systemu, usługi lub innego efektu Projektu może wpływać na spełnienie warunków trwałości albo utrzymania efektów Projektu, czynność ta powinna zostać poprzedzona weryfikacją jej zgodności z Umową o powierzenie grantu i dokumentacją Projektu.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących dopuszczalności planowanej zmiany należy, przed jej dokonaniem, uzyskać odpowiednie stanowisko Operatora lub innego właściwego podmiotu, jeżeli jest to wymagane albo uzasadnione charakterem planowanej zmiany.

Paragraf 7

1. Dokumentację dotyczącą realizacji Procedury przechowuje się zgodnie z wymaganiami wynikającymi z Umowy o powierzenie grantu, dokumentacji Projektu, przepisów prawa oraz regulacji kancelaryjnych obowiązujących w Urzędzie.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna umożliwiać odtworzenie sposobu monitorowania efektów Projektu oraz wykazanie, że wymagane efekty i trwałość zostały zachowane.
3. Dokumentację dotyczącą technicznych i organizacyjnych zabezpieczeń systemów teleinformatycznych chroni się zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach SZBI, w szczególności przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Paragraf 8

1. Zobowiązuje się Pełnomocnika ds. SZBI, członków Zespołu ds. Cyberbezpieczeństwa, osoby odpowiedzialne za obsługę i administrowanie systemami teleinformatycznymi, kierowników komórek organizacyjnych, osoby odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem, osoby odpowiedzialne za realizację zamówień, umów, finansów oraz rozliczanie Projektu, innych pracowników wykorzystujących lub nadzorujących składniki i usługi nabyte w ramach Projektu – do współpracy w zakresie niezbędnym do zapewnienia utrzymania efektów oraz trwałości Projektu.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przekazywanie informacji, dokumentów i wyjaśnień oraz podejmowanie działań wynikających z Procedury.

Paragraf 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. SZBI.

Paragraf 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.

Paragraf 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów
Krzysztof Kosiński

PROCEDURA MONITOROWANIA UTRZYMANIA EFEKTÓW ORAZ TRWAŁOŚCI PROJEKTU GRANTOWEGO PN. „CYBERBEZPIECZNY SAMORZĄD” W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW

Paragraf 1. Cel Procedury

1. Procedura określa zasady organizacji, monitorowania, dokumentowania i weryfikowania utrzymania efektów oraz trwałości projektu pn. „Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Ciechanów”, realizowanego przez Gminę Miejską Ciechanów w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”, zwanego dalej „Projektem”.
2. Celem Procedury jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie utrzymania efektów rzeczowych, organizacyjnych, technicznych i kompetencyjnych osiągniętych w wyniku realizacji Projektu;
 - 2) zapewnienie ciągłości wykorzystywania środków trwałych, sprzętu, systemów, oprogramowania, licencji i usług nabytych lub wdrożonych w ramach Projektu;
 - 3) utrzymanie wartości wskaźników Projektu w zakresie wynikającym z Umowy o powierzenie grantu i dokumentacji Projektu;
 - 4) zapewnienie, aby efekty Projektu były wykorzystywane zgodnie z celem, dla którego zostały nabyte lub wdrożone;
 - 5) przeciwdziałanie zmianom mogącym prowadzić do utraty efektów Projektu lub naruszenia jego trwałości;
 - 6) określenie odpowiedzialności osób i komórek organizacyjnych uczestniczących w utrzymaniu efektów Projektu;
 - 7) zapewnienie odpowiedniej dokumentacji umożliwiającej wykazanie zachowania efektów i trwałości Projektu podczas kontroli, audytu lub innych czynności sprawdzających;
 - 8) identyfikowanie i ograniczanie ryzyk mogących mieć wpływ na utrzymanie efektów Projektu;
 - 9) zapewnienie powiązania utrzymania efektów Projektu z funkcjonującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Paragraf 2. Zakres stosowania

1. Procedura ma zastosowanie do wszystkich efektów uzyskanych w ramach Projektu, niezależnie od sposobu ich finansowania, miejsca eksploatacji oraz komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ich bieżące wykorzystywanie.
2. Procedura obejmuje w szczególności:
 - 1) środki trwałe oraz pozostałe składniki majątkowe;
 - 2) urządzenia informatyczne i telekomunikacyjne;
 - 3) urządzenia sieciowe i urządzenia bezpieczeństwa;
 - 4) serwery, macierze, systemy przechowywania danych i systemy wykonywania kopii zapasowych;
 - 5) urządzenia i rozwiązania zapewniające ciągłość zasilania i działania infrastruktury;
 - 6) oprogramowanie systemowe, użytkowe i specjalistyczne;
 - 7) systemy i narzędzia służące zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa;

- 8) licencje, subskrypcje oraz usługi świadczone w modelu abonamentowym lub chmurowym;
- 9) usługi wdrożeniowe, serwisowe, utrzymaniowe i związane z cyberbezpieczeństwem – w zakresie, w jakim ich ciągłość jest niezbędna do zachowania efektów Projektu;
- 10) dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji opracowaną lub zaktualizowaną w ramach Projektu;
- 11) procedury, polityki, instrukcje i inne rozwiązania organizacyjne wdrożone w ramach Projektu;
- 12) działania szkoleniowe i kompetencyjne;
- 13) rozwiązania dotyczące ciągłości działania, reagowania na incydenty oraz zarządzania ryzykiem;
- 14) osiągnięte wskaźniki produktu i rezultatu;
- 15) inne rezultaty i efekty wskazane we Wniosku o przyznanie grantu, Umowie o powierzenie grantu, dokumentacji rozliczeniowej lub dokumentacji Projektu.

3. Procedura dotyczy również zmian organizacyjnych i technicznych, które mogą pośrednio wpływać na utrzymanie efektów Projektu.

Paragraf 3. Definicje

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Ciechanów”, realizowany w ramach projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów;
- 3) **Umowie** – należy przez to rozumieć Umowę o powierzenie grantu wraz z jej zmianami, aneksami i załącznikami;
- 4) **efekcie Projektu** – należy przez to rozumieć składnik majątkowy, system, usługę, licencję, rozwiązanie techniczne, organizacyjne lub kompetencyjne, wskaźnik albo inny rezultat uzyskany w wyniku realizacji Projektu;
- 5) **utrzymaniu efektów Projektu** – należy przez to rozumieć zapewnienie, przez okres wynikający z Umowy i dokumentacji Projektu, dalszego istnienia, wykorzystywania oraz funkcjonalności efektów osiągniętych w wyniku realizacji Projektu;
- 6) **trwałości Projektu** – należy przez to rozumieć zachowanie efektów Projektu w sposób zgodny z Umową i dokumentacją Projektu oraz niedokonywanie zmian mogących prowadzić do utraty albo istotnego ograniczenia tych efektów;
- 7) **okresie utrzymania efektów** – należy przez to rozumieć okres wskazany w Umowie i dokumentacji Projektu, liczony od zdarzenia określonego w tych dokumentach;
- 8) **Rejestrze efektów Projektu** – należy przez to rozumieć prowadzony wykaz efektów podlegających monitorowaniu;
- 9) **właścicielu efektu** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za bieżące wykorzystywanie, utrzymanie lub nadzorowanie danego efektu;
- 10) **Pełnomocniku ds. SZBI** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Ciechanów;
- 11) **zdarzeniu dotyczącym trwałości** – należy przez to rozumieć zdarzenie, zmianę, awarię, decyzję lub inną okoliczność, która może prowadzić do utraty, ograniczenia albo istotnej modyfikacji efektu Projektu.

Paragraf 4. Okres monitorowania

1. Monitorowanie prowadzi się przez cały okres utrzymania efektów i trwałości Projektu wynikający z Umowy o powierzenie grantu oraz aktualnej dokumentacji Projektu.
2. Datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia wymaganego okresu utrzymania efektów odnotowuje się w Rejestrze efektów Projektu po uzyskaniu informacji pozwalającej na jednoznaczne ustalenie tego okresu.
3. Jeżeli w odniesieniu do określonego efektu Projektu z przepisów prawa, warunków finansowania, umowy, gwarancji albo innych zobowiązań wynika dłuższy okres jego utrzymania, stosuje się okres dłuższy.
4. Nie później niż w terminie 30 dni od ustalenia daty rozpoczęcia okresu utrzymania efektów Pełnomocnik ds. SZBI zapewnia przeprowadzenie przeglądu początkowego, którego celem jest potwierdzenie:
 - 1) kompletności wykazu efektów Projektu;
 - 2) miejsca ich użytkowania;
 - 3) osób i komórek odpowiedzialnych;
 - 4) wartości wskaźników podlegających utrzymaniu;
 - 5) terminów ważności licencji, gwarancji, subskrypcji i umów serwisowych;
 - 6) dostępności dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie efektów;
 - 7) istnienia mechanizmów niezbędnych do ich dalszego utrzymywania.

Paragraf 5. Odpowiedzialność za utrzymanie efektów Projektu

1. Nadzór nad realizacją Procedury sprawuje Prezydent Miasta Ciechanów.
2. Koordynację procesu monitorowania utrzymania efektów i trwałości Projektu prowadzi Pełnomocnik ds. SZBI.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. SZBI należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie lub koordynowanie prowadzenia Rejestru efektów Projektu;
 - 2) organizowanie okresowych przeglądów utrzymania efektów;
 - 3) gromadzenie informacji o stanie poszczególnych efektów;
 - 4) współpraca z Zespołem ds. Cyberbezpieczeństwa;
 - 5) identyfikowanie ryzyk dla trwałości Projektu;
 - 6) koordynowanie działań naprawczych;
 - 7) raportowanie Prezydentowi Miasta;
 - 8) zapewnienie dokumentowania procesu monitorowania;
 - 9) inicjowanie aktualizacji niniejszej Procedury;
 - 10) opiniowanie planowanych zmian mogących wpływać na utrzymanie efektów Projektu.
4. Administrator Systemów Informatycznych oraz osoby odpowiedzialne za obsługę informatyczną odpowiadają, w zakresie powierzonych im zadań, w szczególności za:
 - 1) monitorowanie stanu technicznego urządzeń i systemów;
 - 2) zapewnienie ciągłości działania wdrożonych rozwiązań;

- 3) monitorowanie terminów ważności licencji, subskrypcji, gwarancji i wsparcia technicznego;
 - 4) zapewnienie aktualizacji systemów i oprogramowania;
 - 5) realizację i dokumentowanie wymaganych czynności serwisowych;
 - 6) monitorowanie parametrów technicznych i funkcjonalnych wdrożonych rozwiązań;
 - 7) niezwłoczne zgłaszanie awarii i zdarzeń mogących wpływać na trwałość Projektu;
 - 8) udział w przeprowadzaniu przeglądów;
 - 9) dokumentowanie zmian technicznych;
 - 10) utrzymywanie dokumentacji technicznej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz właściele efektów odpowiadają za:
- 1) wykorzystywanie efektów Projektu zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków użytkowania;
 - 3) ochronę powierzonych składników majątkowych;
 - 4) informowanie o awariach, uszkodzeniach, utracie lub zaprzestaniu użytkowania;
 - 5) niewprowadzanie zmian mogących wpływać na trwałość Projektu bez uprzedniego zastosowania zasad określonych w Procedurze;
 - 6) współpracę podczas przeglądów i kontroli.
6. Komórki odpowiedzialne za finanse, majątek, zamówienia publiczne, umowy i rozliczenie Projektu zapewniają, w zakresie swojej właściwości, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia utrzymania efektów.

Paragraf 6. Rejestr efektów Projektu

1. Dla potrzeb monitorowania prowadzi się Rejestr efektów Projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”.
2. Rejestr może być prowadzony w postaci elektronicznej.
3. Dla każdego efektu, odpowiednio do jego charakteru, Rejestr powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer identyfikacyjny;
 - 2) nazwę efektu;
 - 3) kategorię efektu;
 - 4) krótki opis i jego przeznaczenie;
 - 5) powiązanie z zadaniem lub wydatkiem w ramach Projektu;
 - 6) powiązanie ze wskaźnikiem Projektu, jeżeli dotyczy;
 - 7) datę nabycia, odbioru lub wdrożenia;
 - 8) numer środka trwałego, numer seryjny lub inny identyfikator – jeżeli dotyczy;
 - 9) miejsce użytkowania;
 - 10) właściciela efektu;
 - 11) osobę lub komórkę odpowiedzialną za utrzymanie techniczne;
 - 12) okres wymaganej trwałości;
 - 13) termin obowiązywania gwarancji;
 - 14) termin obowiązywania licencji lub subskrypcji;
 - 15) informację o umowie serwisowej lub utrzymaniowej;
 - 16) aktualny status efektu;

- 17) informacje o istotnych zmianach;
 - 18) wskazanie dowodów potwierdzających utrzymanie efektu;
 - 19) datę ostatniej weryfikacji;
 - 20) termin kolejnego przeglądu;
 - 21) informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 22) informacje o podjętych działaniach naprawczych.
4. Rejestr podlega aktualizacji każdorazowo po wystąpieniu zmiany mającej wpływ na zawarte w nim informacje.

Paragraf 7. Sposób monitorowania

1. Monitorowanie utrzymania efektów odbywa się:
 - 1) w sposób ciągły – w ramach bieżącej eksploatacji i nadzoru nad systemami, sprzętem, usługami i rozwiązaniami organizacyjnymi;
 - 2) okresowo – w ramach udokumentowanego przeglądu przeprowadzanego nie rzadziej niż raz w roku;
 - 3) doraźnie – w przypadku wystąpienia zdarzenia mogącego wpływać na utrzymanie efektów lub trwałość Projektu.
2. Przegląd doraźny przeprowadza się w szczególności w przypadku:
 - 1) awarii istotnego urządzenia lub systemu;
 - 2) uszkodzenia, utraty lub kradzieży składnika majątku;
 - 3) planowanej wymiany urządzenia;
 - 4) planowanego wycofania albo likwidacji składnika majątku;
 - 5) zmiany przeznaczenia sprzętu lub systemu;
 - 6) zmiany miejsca użytkowania mającej znaczenie dla warunków Projektu;
 - 7) migracji systemu;
 - 8) istotnej zmiany architektury teleinformatycznej;
 - 9) rezygnacji z usługi lub dostawcy;
 - 10) wygaśnięcia licencji lub subskrypcji;
 - 11) istotnego incydentu bezpieczeństwa;
 - 12) istotnej zmiany organizacyjnej;
 - 13) ustaleń audytu lub kontroli wskazujących na zagrożenie dla utrzymania efektów;
 - 14) stwierdzenia, że efekt Projektu przestał być wykorzystywany;
 - 15) wystąpienia innej okoliczności mogącej wpłynąć na trwałość Projektu.

Paragraf 8. Zakres okresowego przeglądu

1. Okresowy przegląd obejmuje ocenę co najmniej następujących obszarów:

1) Środki trwałe i sprzęt

Weryfikuje się:

- a) istnienie składnika;
- b) zgodność numerów identyfikacyjnych;

- c) miejsce użytkowania;
- d) stan techniczny;
- e) sposób wykorzystywania;
- f) zgodność wykorzystania z celem Projektu;
- g) stan zabezpieczenia fizycznego;
- h) status gwarancji i serwisu;
- i) informacje o awariach, naprawach lub wymianach.

2) Systemy i rozwiązania techniczne

Weryfikuje się:

- a) czy system pozostaje wdrożony i wykorzystywany;
- b) czy zachowuje wymagane funkcjonalności;
- c) czy jest objęty bieżącym utrzymaniem;
- d) czy jest aktualizowany;
- e) czy nie nastąpiła istotna redukcja funkcjonalności;
- f) czy zachowana została zdolność rozwiązania do realizowania celu, dla którego zostało wdrożone;
- g) czy istotne zmiany zostały udokumentowane.

3) Licencje, subskrypcje i usługi

Weryfikuje się:

- a) okres ważności;
- b) liczbę i zakres licencji;
- c) faktyczne wykorzystywanie;
- d) termin planowanego odnowienia;
- e) ciągłość świadczenia usługi;
- f) warunki wsparcia;
- g) ryzyko przerwy w świadczeniu usługi;
- h) zabezpieczenie środków na kontynuację – jeżeli kontynuacja jest niezbędna do zachowania efektów Projektu.

4) Dokumentacja i rozwiązania organizacyjne

Weryfikuje się:

- a) czy dokumentacja opracowana w ramach Projektu nadal obowiązuje;
- b) czy podlega wymaganym przeglądom;
- c) czy została dostosowana do zmian prawnych, organizacyjnych i technologicznych;
- d) czy określone w niej procesy są faktycznie stosowane;
- e) czy zachowano dowody funkcjonowania przyjętych procedur;
- f) czy SZBI jest monitorowany, utrzymywany i doskonalony.

5) Kompetencje i szkolenia

Weryfikuje się:

- a) dokumentację przeprowadzonych działań szkoleniowych;
- b) utrzymanie dowodów osiągnięcia wymaganych wskaźników szkoleniowych;
- c) potrzebę dalszego podnoszenia kompetencji pracowników;
- d) wpływ zmian kadrowych na utrzymanie osiągniętych efektów.

6) Wskaźniki Projektu

Weryfikuje się:

- a) wartości wskaźników określonych dla Projektu;
- b) możliwość wykazania osiągniętej wartości na podstawie dokumentacji;
- c) czy działania lub zmiany dokonane po zakończeniu realizacji Projektu nie prowadzą do obniżenia wartości wskaźnika podlegającego utrzymaniu;
- d) zgodność sposobu obliczania wskaźników z dokumentacją Projektu.

2. Wynik przeglądu dokumentuje się w Karcie monitorowania utrzymania efektów Projektu.

3. Osiągnięte wartości wskaźników stanowiących zobowiązanie Grantobiorcy należy utrzymywać co najmniej do zakończenia właściwego okresu utrzymania efektów Projektu, zgodnie z Umową i aktualną dokumentacją Projektu.

Paragraf 9. Ocena wyników monitorowania

1. Wynik weryfikacji każdego badanego wymagania określa się jako:

- 1) **S** – spełnione – efekt jest utrzymany, funkcjonuje zgodnie z przeznaczeniem i nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości;
- 2) **CS** – częściowo spełnione – efekt jest zasadniczo utrzymany, lecz stwierdzono uchybienia lub ryzyka wymagające podjęcia działań;
- 3) **N** – niespełnione – stwierdzono brak efektu, zaprzestanie jego wykorzystywania, utratę wymaganej funkcjonalności albo inną istotną niezgodność;
- 4) **ND** – nie dotyczy – wymaganie nie ma zastosowania do danego efektu.

2. Stwierdzenie oceny „CS” lub „N” wymaga wskazania:

- 1) opisu nieprawidłowości;
- 2) potencjalnego wpływu na trwałość Projektu;
- 3) wymaganych działań;
- 4) osoby odpowiedzialnej;
- 5) terminu wykonania;
- 6) sposobu weryfikacji wykonania działania.

3. Ocena „N” dotycząca kluczowego efektu Projektu wymaga niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika ds. SZBI.

Paragraf 10. Postępowanie w przypadku awarii lub uszkodzenia sprzętu

1. Awaria lub uszkodzenie składnika nabytego w ramach Projektu podlega udokumentowaniu.

2. W pierwszej kolejności wykorzystuje się uprawnienia wynikające z gwarancji, rękojmi lub obowiązującej umowy serwisowej, o ile jest to możliwe i uzasadnione.

3. Jeżeli naprawa nie jest możliwa albo jest ekonomicznie lub technicznie nieuzasadniona, przed wycofaniem składnika należy ocenić wpływ jego wycofania na utrzymanie efektów Projektu.

4. W przypadku konieczności wymiany składnika należy, o ile jest to możliwe, zapewnić rozwiązanie:

- 1) realizujące co najmniej tę samą funkcję;
- 2) zapewniające poziom funkcjonalności nie niższy niż wymagany do utrzymania efektu Projektu;

- 3) niepowodujące obniżenia osiągniętych wartości wskaźników.
5. Wymianę dokumentuje się w Rejestrze efektów Projektu wraz ze wskazaniem przyczyny oraz sposobu zapewnienia dalszego utrzymania efektu.
6. Likwidacja, zbycie lub przekazanie składnika przed upływem wymaganego okresu wymaga uprzedniej oceny zgodności takiego działania z Umową i dokumentacją Projektu.

Paragraf 11. Postępowanie w przypadku zmian technicznych

1. Planowana zmiana dotycząca systemu lub infrastruktury objętej Projektem powinna zostać oceniona pod kątem wpływu na trwałość Projektu przed jej wdrożeniem.
2. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) migracji systemów;
 - 2) zmiany dostawcy;
 - 3) zmiany modelu świadczenia usługi;
 - 4) przeniesienia rozwiązania do chmury lub pomiędzy środowiskami chmurowymi;
 - 5) wymiany urządzeń;
 - 6) konsolidacji systemów;
 - 7) istotnej zmiany konfiguracji;
 - 8) zaprzestania korzystania z określonego narzędzia;
 - 9) zmiany architektury sieciowej;
 - 10) zastąpienia rozwiązania innym produktem.
3. Ocena powinna uwzględniać co najmniej:
 - 1) wpływ na cel Projektu;
 - 2) wpływ na osiągnięte wskaźniki;
 - 3) wpływ na poziom cyberbezpieczeństwa;
 - 4) możliwość zachowania wymaganej funkcjonalności;
 - 5) wpływ na okres i warunki trwałości;
 - 6) potrzebę konsultacji z Operatorem Projektu.
4. Zmiana, która może skutkować utratą efektu lub naruszeniem trwałości, nie może zostać wdrożona bez rozstrzygnięcia sposobu dalszego postępowania.

Paragraf 12. Licencje, subskrypcje i usługi

1. Terminy wygaśnięcia licencji, subskrypcji, usług i wsparcia technicznego istotnych dla utrzymania efektów Projektu podlegają monitorowaniu.
2. Osoba odpowiedzialna za rozwiązanie powinna zapewnić podjęcie działań dotyczących odnowienia z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Jeżeli efekt Projektu wymaga utrzymania płatnej usługi lub licencji również po zakończeniu okresu finansowania wydatków z grantu, potrzeba zapewnienia środków na jej dalsze utrzymanie powinna zostać odpowiednio wcześniej zgłoszona osobom odpowiedzialnym za planowanie finansowe.
4. Rezygnacja z usługi albo nieodnowienie licencji, jeżeli może prowadzić do utraty efektu Projektu, wymaga uprzedniej analizy zgodnie z § 11.

5. W przypadku zastąpienia rozwiązania innym rozwiązaniem dokumentuje się sposób zachowania pierwotnego efektu Projektu.

Paragraf 13. Monitorowanie ryzyka dla trwałości Projektu

1. Ryzyka mogące mieć wpływ na utrzymanie efektów Projektu podlegają identyfikacji i ocenie.

2. Pod uwagę bierze się w szczególności ryzyko:

- 1) awarii infrastruktury;
- 2) utraty sprzętu;
- 3) braku wsparcia producenta;
- 4) zakończenia cyklu życia produktu;
- 5) wygaśnięcia licencji lub subskrypcji;
- 6) niewystarczających środków finansowych;
- 7) utraty wymaganych kompetencji;
- 8) zmian kadrowych;
- 9) zmiany dostawcy;
- 10) uzależnienia od pojedynczego dostawcy;
- 11) cyberincydentu;
- 12) utraty danych;
- 13) zmian organizacyjnych;
- 14) niezgodności z przepisami prawa;
- 15) zaprzestania faktycznego wykorzystywania efektu;
- 16) obniżenia wartości wskaźników;
- 17) braku dokumentacji potwierdzającej utrzymanie efektów.

3. Ryzyko ocenia się zgodnie z metodyką zarządzania ryzykiem obowiązującą w ramach SZBI albo – jeżeli charakter ryzyka tego wymaga – w formie odrębnej analizy.

4. Ryzyko wysokie lub mogące bezpośrednio prowadzić do naruszenia trwałości Projektu jest niezwłocznie przedstawiane Prezydentowi Miasta wraz z propozycją sposobu postępowania.

Paragraf 14. Zdarzenie dotyczące trwałości Projektu

1. Każdy pracownik posiadający informację o zdarzeniu mogącym wpływać na utrzymanie efektów Projektu jest zobowiązany przekazać ją przełożonemu albo Pełnomocnikowi ds. SZBI.

2. Informacja powinna zostać przekazana niezwłocznie.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik ds. SZBI, przy współpracy właściwych osób, ocenia:

- 1) charakter zdarzenia;
- 2) efekt Projektu, którego zdarzenie dotyczy;
- 3) zakres możliwego wpływu;
- 4) wpływ na wskaźniki;
- 5) możliwość przywrócenia efektu;
- 6) potrzebę podjęcia działań zabezpieczających;
- 7) potrzebę konsultacji z Operatorem Projektu.

4. Zdarzenie mające istotny wpływ na trwałość Projektu dokumentuje się w Karcie zdarzenia dotyczącego trwałości Projektu.

5. Karta powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę zdarzenia;
- 2) datę jego wykrycia;
- 3) opis zdarzenia;
- 4) wskazanie efektu Projektu;
- 5) ocenę wpływu;
- 6) podjęte działania;
- 7) osobę odpowiedzialną za realizację działań;
- 8) terminy;
- 9) decyzje podjęte w sprawie;
- 10) dowody wykonania działań;
- 11) datę zamknięcia sprawy.

Paragraf 15. Konsultacja planowanych zmian

1. Jeżeli na podstawie dostępnej dokumentacji nie można jednoznacznie stwierdzić, czy planowana zmiana jest dopuszczalna w okresie utrzymania efektów lub trwałości Projektu, zmiana powinna zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia.

2. W szczególności przed dokonaniem czynności mogącej mieć istotny wpływ na Projekt należy rozważyć potrzebę uzyskania stanowiska Operatora w przypadku:

- 1) zbycia lub likwidacji składnika majątku;
- 2) całkowitego wycofania rozwiązania;
- 3) zastąpienia istotnego systemu rozwiązaniem innego rodzaju;
- 4) istotnej zmiany sposobu wykorzystania;
- 5) przeniesienia efektu poza strukturę objętą Projektem;
- 6) istotnego obniżenia funkcjonalności;
- 7) zmiany powodującej ryzyko obniżenia wartości wskaźnika.

3. Dokumentację korespondencji i uzyskane stanowisko przechowuje się wraz z dokumentacją Projektu.

Paragraf 16. Dowody utrzymania efektów

1. Monitorowanie powinno zapewniać możliwość wykazania rzeczywistego utrzymywania efektów Projektu.

2. Dowodami mogą być w szczególności:

- 1) ewidencja środków trwałych;
- 2) protokoły odbioru;
- 3) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 4) dokumentacja techniczna;
- 5) raporty z systemów;

- 6) logi systemowe;
 - 7) zrzuty ekranowe;
 - 8) dokumentacja licencyjna;
 - 9) potwierdzenia ważności subskrypcji;
 - 10) umowy serwisowe;
 - 11) protokoły wykonania usług;
 - 12) dokumentacja napraw i przeglądów;
 - 13) wyniki testów;
 - 14) raporty z kopii zapasowych i testów odtworzeniowych;
 - 15) dokumentacja audytowa;
 - 16) wyniki testów bezpieczeństwa;
 - 17) dokumentacja SZBI;
 - 18) protokoły przeglądów SZBI;
 - 19) dokumentacja szkoleń;
 - 20) certyfikaty lub zaświadczenia;
 - 21) dokumentacja osiągnięcia wskaźników;
 - 22) faktury i dokumentacja księgowa;
 - 23) fotografie urządzeń lub miejsc instalacji – jeżeli jest to uzasadnione;
 - 24) inne dokumenty potwierdzające dalsze funkcjonowanie efektu.
3. Zakres gromadzonych dowodów powinien być adekwatny do charakteru danego efektu.

Paragraf 17. Karta okresowego monitorowania

1. Z każdego okresowego przeglądu sporządza się Kartę monitorowania utrzymania efektów Projektu.
2. Karta zawiera co najmniej:

A. Dane przeglądu

Data przeglądu:

Okres objęty przeglądem:

Osoby przeprowadzające przegląd:

Komórki organizacyjne uczestniczące w przeglądzie:

B. Zakres przeglądu

1. Środki trwałe i sprzęt – S / CS / N / ND

Uwagi:

2. Systemy teleinformatyczne – S / CS / N / ND

Uwagi:

3. Oprogramowanie – S / CS / N / ND

Uwagi:

4. Licencje i subskrypcje – S / CS / N / ND

Uwagi:

5. Usługi i wsparcie techniczne – S / CS / N / ND

Uwagi:

6. Kopie zapasowe i ciągłość działania – S / CS / N / ND

Uwagi:

7. Dokumentacja SZBI – S / CS / N / ND

Uwagi:

8. Rozwiązania organizacyjne – S / CS / N / ND

Uwagi:

9. Kompetencje i szkolenia – S / CS / N / ND

Uwagi:

10. Wskaźniki Projektu – S / CS / N / ND

Uwagi:

11. Dokumentacja potwierdzająca utrzymanie efektów – S / CS / N / ND

Uwagi:

12. Inne wymagania – S / CS / N / ND

Uwagi:

C. Stwierdzone nieprawidłowości

.....
.....

D. Zidentyfikowane ryzyka

.....
.....

E. Działania do wykonania

.....
.....

F. Osoby odpowiedzialne i terminy

.....
.....

G. Wniosek końcowy

☐ efekty Projektu są utrzymywane prawidłowo;

☐ stwierdzono uchybienia niewpływające istotnie na trwałość Projektu;

- ☐ stwierdzono ryzyko wymagające działań naprawczych;
- ☐ stwierdzono nieprawidłowość mogącą stanowić zagrożenie dla trwałości Projektu.

Data:

Pełnomocnik ds. SZBI:

Paragraf 18. Działania korygujące

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności określa się działania niezbędne do jej usunięcia lub ograniczenia skutków.
2. Dla działania określa się:
 - 1) opis;
 - 2) osobę odpowiedzialną;
 - 3) termin realizacji;
 - 4) wymagane zasoby;
 - 5) sposób potwierdzenia wykonania.
3. Realizację działania monitoruje Pełnomocnik ds. SZBI.
4. Po zakończeniu działania dokonuje się weryfikacji jego skuteczności.
5. Działania dotyczące poważnych nieprawidłowości nie mogą zostać uznane za zakończone wyłącznie na podstawie deklaracji osoby odpowiedzialnej – wymagane jest uzyskanie odpowiedniego dowodu wykonania.

Paragraf 19. Roczna informacja o utrzymaniu efektów Projektu

1. Pełnomocnik ds. SZBI przygotowuje Roczną informację o stanie utrzymania efektów i trwałości Projektu.
2. Informację sporządza się nie później niż do dnia 31 stycznia roku następującego po roku objętym oceną, z zastrzeżeniem że pierwszy raport może obejmować okres krótszy niż rok.
3. Informacja zawiera co najmniej:
 - 1) okres objęty oceną;
 - 2) syntetyczną informację o stanie utrzymania efektów;
 - 3) informacje o przeprowadzonych przeglądach;
 - 4) stan najważniejszych efektów technicznych;
 - 5) informacje o licencjach, usługach i umowach mających znaczenie dla dalszego utrzymania efektów;
 - 6) informacje o zmianach w systemach i infrastrukturze;
 - 7) informacje o awariach i istotnych zdarzeniach;
 - 8) stan wskaźników Projektu;
 - 9) informacje o istotnych ryzykach;
 - 10) informacje o stwierdzonych niezgodnościach;
 - 11) stan realizacji działań korygujących;
 - 12) ocenę potrzeb dotyczących dalszego utrzymania efektów;

- 13) rekomendacje dotyczące działań na kolejny okres.
4. Roczną informację przedstawia się Prezydentowi Miasta Ciechanów.
5. Informacja może zostać wykorzystana jako jeden z materiałów wejściowych do przeglądu zarządzania SZBI.

Paragraf 20. Końcowa weryfikacja okresu utrzymania efektów

1. Nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia wymaganego okresu utrzymania efektów przeprowadza się końcowy przegląd realizacji obowiązków wynikających z Procedury.
2. Przegląd końcowy obejmuje:
 - 1) potwierdzenie utrzymania efektów przez wymagany okres;
 - 2) potwierdzenie wymaganych wartości wskaźników;
 - 3) ocenę zamknięcia działań korygujących;
 - 4) weryfikację kompletności dokumentacji;
 - 5) wskazanie ewentualnych obowiązków obowiązujących po zakończeniu okresu utrzymania efektów.
3. Wyniki przeglądu końcowego dokumentuje się w raporcie.
4. Zakończenie okresu trwałości nie oznacza automatycznego wycofania wdrożonych środków bezpieczeństwa. Rozwiązania niezbędne do zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji i zgodności z obowiązującymi wymaganiami prawnymi podlegają dalszemu utrzymaniu zgodnie z SZBI oraz wynikami analizy ryzyka.

Paragraf 21. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację dotyczącą monitorowania utrzymania efektów Projektu przechowuje się przez okres wynikający z Umowy, dokumentacji Projektu, przepisów prawa oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób umożliwiający:
 - 1) jej jednoznaczną identyfikację;
 - 2) ustalenie związku z Projektem;
 - 3) szybkie udostępnienie podczas kontroli;
 - 4) ochronę przed nieuprawnioną zmianą lub usunięciem;
 - 5) ochronę informacji o zastosowanych zabezpieczeniach.
3. Dokumentację techniczną zawierającą szczegółowe informacje o zabezpieczeniach chroni się zgodnie z wymaganiami SZBI.
4. Dostęp do dokumentacji posiadają osoby uprawnione w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.

Paragraf 22. Kontrole i audyty

1. Osoby odpowiedzialne za utrzymanie efektów Projektu są zobowiązane do współpracy podczas audytów, kontroli i innych czynności dotyczących realizacji lub trwałości Projektu.
2. Na potrzeby kontroli zapewnia się dostęp w szczególności do:
 - 1) Rejestru efektów Projektu;
 - 2) kart okresowego monitorowania;
 - 3) dokumentacji środków trwałych;
 - 4) dokumentacji licencyjnej;
 - 5) dokumentacji serwisowej;
 - 6) dokumentacji dotyczącej zmian;
 - 7) raportów i dowodów technicznych;
 - 8) dokumentacji wskaźników;
 - 9) dokumentacji szkoleń;
 - 10) raportów rocznych;
 - 11) dokumentacji działań korygujących.
3. Ustalenia kontroli dotyczące trwałości Projektu podlegają analizie przez Pełnomocnika ds. SZBI.

Paragraf 23. Powiązanie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

1. Utrzymanie efektów Projektu stanowi element procesu utrzymywania i doskonalenia SZBI.
2. Wyniki monitorowania uwzględnia się odpowiednio w:
 - 1) analizach ryzyka;
 - 2) planach postępowania z ryzykiem;
 - 3) planach audytów;
 - 4) przeglądach SZBI;
 - 5) planach szkoleń;
 - 6) procesie zarządzania aktywami;
 - 7) procesie zarządzania zmianą;
 - 8) procesie zarządzania dostawcami;
 - 9) zarządzaniu ciągłością działania;
 - 10) planowaniu zasobów i wydatków dotyczących cyberbezpieczeństwa.
3. Utrzymanie efektów Projektu nie ogranicza obowiązku dalszego dostosowywania zabezpieczeń do zmieniającego się ryzyka, rozwoju technologii i zmian wymagań prawnych.
4. Dopuszczalne jest rozwijanie, modernizowanie i zastępowanie rozwiązań wdrożonych w Projekcie, pod warunkiem uprzedniej oceny wpływu takich działań na warunki utrzymania efektów i trwałości Projektu.

Paragraf 24. Przegląd Procedury

1. Procedura podlega przeglądowi:
 - 1) nie rzadziej niż raz w roku;
 - 2) w przypadku zmiany Umowy o powierzenie grantu;
 - 3) po zmianie dokumentacji Projektu mającej wpływ na utrzymanie efektów;
 - 4) po kontroli wskazującej konieczność zmiany sposobu monitorowania;
 - 5) w przypadku istotnej zmiany organizacyjnej;
 - 6) w przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości wskazującej na nieskuteczność Procedury.
2. Za inicjowanie przeglądu odpowiada Pełnomocnik ds. SZBI.
3. Zmiany Procedury wymagają zatwierdzenia w sposób właściwy dla jej wprowadzenia.

Paragraf 25. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie osoby uczestniczące w utrzymaniu efektów Projektu są zobowiązane do współpracy z Pełnomocnikiem ds. SZBI oraz przekazywania informacji niezbędnych do realizacji Procedury.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Procedury a Umową o powierzenie grantu lub aktualną dokumentacją projektu grantowego stosuje się wymagania wynikające z Umowy i dokumentacji Projektu.
3. Procedura nie zastępuje obowiązków dotyczących gospodarowania majątkiem, rachunkowości, zamówień publicznych, archiwizacji, cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych ani innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą decyzję dotyczącą dalszego sposobu postępowania podejmuje Prezydent Miasta Ciechanów, po uzyskaniu – stosownie do charakteru sprawy – stanowiska Pełnomocnika ds. SZBI, właściwej komórki organizacyjnej albo Operatora Projektu.
5. Procedura wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu, którym została wprowadzona.