

**ZARZĄDZENIE NR 672/23**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 19 grudnia 2023 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania  
dofinansowania projektu "Cyberbezpieczne Siemiatycze"**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Zespół ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu grantowego "Cyberbezpieczne Siemiatycze" w ramach FUNDUSZY EUROPEJSKICH NA ROZWÓJ CYFROWY 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) koordynator projektu - Grzegorz Twarowski
- 2) członek zespołu ds. informatycznych - Dariusz Prochowicz
- 3) członek zespołu ds. ochrony danych osobowych - Jarosław Kiczko
- 4) członek zespołu ds. zamówień publicznych - Agnieszko Koc
- 5) członek zespołu ds. finansowych - Joanna Zaremba

**§ 2.** Zasady funkcjonowania Zespołu zawarte są w Regulaminie stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania.

**§ 4.** Zespół powołuje się na okres trwania realizacji projektu, a także na czas zachowania jego trwałości.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Piotr Siniakowicz**

## **Regulamin Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania dofinansowania projektu "Cyberbezpieczne Siemiatycze"**

**§ 1.** Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu grantowego "Cyberbezpieczne Siemiatycze" w ramach FUNDUSZY EUROPEJSKICH NA ROZWÓJ CYFROWY 2021-2027 (FERC) Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniodawczo-doradczej dla Burmistrza miasta w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Regulamin Konkursu Grantowego pn. "Cyberbezpieczny Samorząd"

### **§ 2. Koordynator projektu odpowiada za:**

- 1) terminową realizację projektu;
- 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 3) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków;
- 4) kontakt z Instytucją Zarządzającą w tym informowanie o zmianach w odniesieniu do założeń wniosku o dofinansowanie lub zagrożeniach dla realizacji Projektu w sposób, jaki ustalono w umowie o dofinansowanie;
- 5) przekazywanie wniosków sprawozdawczych i o płatność do Instytucji Zarządzającej;
- 6) pomiar wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu, zamieszczonych we Wniosku o przyznanie Grantu;
- 7) zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 8) weryfikowanie pod względem merytorycznym przygotowanych wniosków o płatność;
- 9) opisywanie dowodów księgowych, kontrolę poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;
- 10) promocję projektu zgodnie z wytycznymi Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy na lata 2021-2027;
- 11) podział zadań między członkami zespołu;

12) przedkładanie, w okresie utrzymania efektów Projektu przez minimum 2 lata od zakończenia Projektu oraz w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy), informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Operatora, Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej FERC.

**§ 3. Członek zespołu ds. informatycznych odpowiada za:**

- 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji projektu;
- 2) zaplanowanie i wdrożenie techniczne poszczególnych elementów projektu;
- 3) współpraca z firmą doradczą w zakresie przygotowania przedmiotu zamówienia;
- 4) współpraca z wykonawcami przedmiotu zamówienia w zakresie wdrażania poszczególnych elementów projektu;
- 5) rozliczenie umów w ramach realizacji projektu;
- 6) udział przy odbiorach sprzętu w ramach realizacji projektu oraz kontrola zgodności pod względem formalnym i ilościowym;
- 7) terminowe i kompletne przekazywanie dokumentów księgowych wraz z załącznikami związanymi z zakupami w ramach projektu, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
- 9) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
- 10) współpracę z innymi członkami zespołu w zakresie prawidłowego wykonania projektu.

**§ 4. Członek zespołu ds. ochrony danych osobowych odpowiada za:**

- 1) przestrzeganie zasad wskazanych w paragrafie 9 umowy o powierzenie grantu, w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) podczas przetwarzaniu danych osobowych w trakcie realizacji projektu "Cyfrowa gmina";
- 2) zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;

- 3) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami powierzanie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu;
- 4) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
- 5) przestrzeganie zasady stosowania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) wykonywanie wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO;
- 7) współpracę z Grantodawcą w zakresie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, Ustawą o ochronie danych osobowych lub Umową o powierzenie grantu;
- 8) prawidłową ochronę danych osobowych przetwarzanych w nowych elektronicznych systemach w ramach realizacji Projektu.

**§ 5. Członek zespołu ds. zamówień odpowiada za:**

- 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 2) przygotowanie i realizację postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 3) opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym sprawdzenie poprawności OPZ oraz przygotowanie warunków wyboru wykonawcy(-ów);
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu w zakresie prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 6) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją projektu;
- 7) współpracę z innymi członkami zespołu pod względem prawidłowego wykonania projektu.

**§ 6. Członek zespołu ds. finansowych odpowiada za:**

- 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 2) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miasta w zakresie dochodów i wydatków w ramach Projektu;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta związanych z uzyskaniem dotacji z budżetu państwa w ramach Projektu;
- 4) kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt planu finansowego;

- 5) składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie dokonywanych w ramach Projektu operacji finansowych na każde żądanie instytucji Zarządzającej, a także w toku prowadzonych kontroli Projektu;
- 6) nadzór nad przepływami finansowymi w ramach Projektu w celu zapewnienia środków na jego terminową realizację;
- 7) stworzenie planu kont na potrzeby Projektu;
- 8) prowadzenie prawidłowego zaangażowania wydatków w ramach Projektu;
- 9) przygotowanie i realizację wszelkich płatności-przelewów bankowych w ramach Projektu;
- 10) prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
- 11) prowadzenie księgowości dowodów księgowych;
- 12) przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczeń wydatków w ramach Projektu;
- 13) opisywanie dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami Projektu i polityką rachunkowości obowiązującą u Beneficjenta;
- 14) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem;
- 15) sporządzanie sprawozdań z finansowych;
- 16) przygotowywanie wydruków z informatycznej ewidencji księgowej oraz z bankowości elektronicznej, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność;
- 17) przechowywanie i archiwizacja wszelkich dowodów księgowych zrealizowanych w ramach projektu w formie papierowej.
- 18) współpracę z innymi członkami zespołu pod względem prawidłowego wykonania projektu.

**§ 10.** Zobowiązuję wszystkich członków Zespołu do:

- 1) zapoznania się i stosowania zapisów zawartych:

- w podręcznikach, wytycznych, regulacjach w sprawie wdrażania Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy na lata 2021-2027 oraz innych dokumentach dotyczących Projektu,

- we Wniosku Aplikacyjny o Grant w projekcie „Cyberbezpieczny Samorząd”;

- 4) wykonywania poleceń Koordynatora Projektu dotyczących realizowanego Projektu.

**§ 11.** W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby spoza jego grona, zaproszone przez koordynatora do zespołu w charakterze doradców lub ekspertów.