Zarządzenie nr 89/2024
Starosty Kieleckiego
z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Poprawa poziomu cyberbezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Kielcach w ramach projektu grantowego CYBERBEZPIECZY SAMORZĄD”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz zgodnie z §10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego przyjętego uchwałą Nr 328/436/2022 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2022 r., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu: „Poprawa poziomu cyberbezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Kielcach w ramach projektu grantowego CYBERBEZPIECZY SAMORZĄD” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd”.
2. W skład Zespołu wchodzą:
   1) Koordynator projektu – Kierownik Referatu Strategii, Rozwoju i Funduszy w Wydziale Strategii i Rozwoju – Michał Molenda;
   2) Specjalista ds. realizacji projektu - Główny Specjalista w Wydziale Strategii i Rozwoju - Monika Zegadło;
   3) Specjalista ds. bezpieczeństwa informacji – Główny Specjalista w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego – Mateusz Gąsior;
   4) Specjalista ds. informatycznych – Kierownik Zespołu Wsparcia Informatycznego – Piotr Śnioch;
   5) Specjalista ds. finansowych – Główny Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów - Magdalena Michta;
   6) Specjalista ds. zamówień publicznych – Młodszy Referent w Wydziale Strategii i Rozwoju – Magdalena Pyczek;

§ 2

1. Zadaniem Zespołu jest prawidłowa i terminowa realizacja Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a także wnioskiem o przyznanie grantu i umową o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/0602 /FERC.02.02-CS.01-001/23/2024.
2. Do zadań Koordynatora projektu w szczególności należy:
   1) zarządzanie całością projektu,
   2) nadzór nad Zespołem ds. realizacji projektu i organizacja jego pracy,
   3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu,
   4) zarządzanie rzeczową i finansową realizacją projektu,
   5) współpraca z Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa objętymi zakresem zadania w celu prawidłowej realizacji projektu,
   6) informowanie CPPC o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu,

7) przekazanie do Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej – Państwowy Instytut Badawczy (NASK) ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa oraz raportu z audytu Systemu Bezpieczeństwa Informacji,

3. Do zadań Specjalisty ds. realizacji projektu w szczególności należy:
   1) opracowanie niezbędnej dokumentacji w ramach rzeczowo – finansowej realizacji projektu,
   2) realizacja działań informacyjno – promocyjnych wynikających z obowiązków w zakresie promocji i oznakowania projektów,
   3) udział w czynnościach odbiorowych prac zlecanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
   4) opisywanie oraz przekazywanie specjaliście ds. finansowych dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków,
   5) współpraca z Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa objętymi zakresem zadania w celu prawidłowej realizacji projektu,
   6) przygotowywanie i przekazywanie do CPPC informacji o postępach w rzeczowej realizacji projektu,
   7) opracowanie i wdrożenie procedury monitorowania utrzymania efektów projektu,
   8) przygotowanie wniosku rozliczającego projekt,
   9) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu,
   10) uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
   11) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
4. Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji w szczególności należy:
   1) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie rzeczowej realizacji projektu,
   2) udział w opracowaniu ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa,
   3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla merytorycznie właściwych elementów zakupowych wykazanych we wniosku o przyznanie grantu,
   4) kontakt i współpraca z dostawcami usług,
   5) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie realizacji wynikających z umowy o powierzenie grantu obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych,
   6) udział w czynnościach odbiorowych prac zlecanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
   7) udział w pracach związanych z opracowaniem procedury monitorowania utrzymania efektów projektu,
   8) uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
   9) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
5. Do zadań Specjalisty ds. IT w szczególności należy:
   1) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie rzeczowej realizacji projektu,
   2) udział w opracowaniu ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa,
   3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla merytorycznie właściwych elementów zakupowych wykazanych we wniosku o przyznanie grantu,
   4) udział w czynnościach odbiorowych prac zlecanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
   5) nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez wykonawców w ramach projektu,
   6) udział w pracach związanych z opracowaniem procedury monitorowania utrzymania efektów projektu,
   7) utrzymanie rezultatów, wskaźników oraz niepoddawanie znaczącej modyfikacji zrealizowanego zadania w okresie trwałości projektu,

8) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

6. Do zadań Specjalisty ds. finansowych w szczególności należy:
   1) obsługa finansowo - księgowa projektu,
   2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu,
   3) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,
   4) gospodarka środkami trwałymi zakupionymi w ramach projektu,
   5) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych;
   6) archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
   7) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
7. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych w szczególności należy:
   1) realizacja czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach projektu w sposób zapewniający jego prawidłową i terminową realizację,
   2) współpraca z Zespołem zadaniowym w zakresie zamówień publicznych,
   3) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych;
   4) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem z zakresu zamówień publicznych.
   5) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

§3

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia rzeczowej i finansowej realizacji projektu oraz całkowitego rozliczenia projektu przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Strategii i Rozwoju.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Tomasz Pleban