

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 108/2022 Burmistrza Miasta Mława
z dnia 13.06.2022 r.

Szczególne procedury zasad realizacji projektu grantowego
pn.: **„Cyfrowa Gmina” o nr POPC.05.01.00-00-0001/21-00**
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska
Cyfrowa na lata 2014-2020,
Oś Priorytetowa V: *„Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie
cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU,*
działanie 5.1 *Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej
odporności na zagrożenia*

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Spis treści:

1. Procedura przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.
2. Procedura zapobiegania wystąpieniu oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wykrycia nadużyć finansowych.
3. Procedura weryfikacji, czy usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.
4. Procedura opisująca sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z RODO.
5. Procedura monitorowania i utrzymania efektów tj. utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu
6. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu.

1

Procedura przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dla projektu grantowego pn. „**Cyfrowa Gmina**” o numerze *POPC.05.01.00-00-0001/21-00* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU, działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktów interesów podczas realizacji projektu grantowego pod nazwą „**Cyfrowa Gmina**” zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o nr **4639/3/2022**.

Pod pojęciem konfliktu interesów – zgodnie z art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 należy rozumieć taką sytuację, gdy: „*bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, (...) jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą*” również zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych „*pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której członekowie personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania i udzieleniu zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia*”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu, a w szczególności pracowników wyznaczonych Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

1) Wszystkie osoby uczestniczące w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są złożyć oświadczenie bezstronności o następującej treści:

„Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 3) *lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;*
 - 4) *przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;*
 - 5) *nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;*
 - 6) *nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych."*
- 2) Osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować obowiązujące w Urzędzie Miasta Mława procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych.
 - 3) Osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować szczegółowe procedury dotyczące realizacji przedmiotowego projektu.
 - 4) Przy realizacji projektu stosowana będzie zasada „wielu par oczu”.
 - 5) Poszczególne zadania związane z realizacją projektu będą weryfikowane i zatwierdzane przez naczelników wydziałów merytorycznych osób zaangażowanych w realizację projektu.
 - 6) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulamin organizacyjny.

2

*Procedura zapobiegania wystąpieniu oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wykrycia nadużyć finansowych dla projektu grantowego pn. „**Cyfrowa Gmina**” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,*

Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU, działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad zapobiegania wystąpieniu oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wykrycia nadużyć finansowych podczas realizacji projektu grantowego pod nazwą „Cyfrowa Gmina” zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o nr **4639/3/2022**.

Pod pojęciem nadużycia finansowego – zgodnie z art. 1 ust. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej należy rozumieć:

- 1) w odniesieniu do wydatków – jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - b) nieuwjawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- 2) w odniesieniu do przychodów – jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - b) nieuwjawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu, a w szczególności pracowników wyznaczonych Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

- 1) Wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zobowiązane są do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych na jak najwyższym poziomie, zasad solidności, obiektywizmu oraz uczciwości.
- 2) Na stronie internetowej Miasta Mława – www.mlawa.pl została zamieszczona informacja o funkcjonowaniu mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych.....

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 3) nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych, tj. opracowanego i udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą narzędzia informatycznego umożliwiającego przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego w szczególności poprzez: formularz zgłaszania informacji o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, przeznaczony dla sygnalistów (tzw. Whistleblower), który znajduje się na stronie internetowej POPC w zakładce Kontakt: <http://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/kontakt/>
- 4) Wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu, w szczególności:
osoby wyznaczone Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r. zostaną poinformowane o mechanizmie, o którym mowa w pkt 2, co potwierdzą w stosownym oświadczeniu (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
- 5) Wobec osób, które skorzystają z mechanizmu opisanego w pkt 2 i prześlą w dobrej wierze informacje o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego, nie będą podejmowane żadne działania odwetowe.
- 6) Działania mające na celu przeciwdziałanie problemowi nadużyć finansowych podczas realizacji projektu będą koncentrowały się na trzech podstawowych procesach, które są od siebie zależne:
1. Zapobieganie, tj. przeciwdziałanie wystąpieniu nadużyć finansowych oraz zjawisk korupcyjnych, które będzie realizowane poprzez:
 - a) rzetelnie oszacowane ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją projektu;
 - b) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych procedur Urzędu Miasta Mława;
 - c) stosowanie kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta w Mławie;
 - d) bieżąca kontrola dokumentacji projektowej zgodnie z zasadą „wielu par oczu”;
 - e) ewentualna kontrola przeprowadzona przez Audytora Wewnętrznego;
 2. Wykrywanie i reagowanie, tj. przeciwdziałanie zdarzeniom związanym z pojawieniem się nadużyć finansowych i nieprawidłowości, realizowane poprzez:
 - a) nałożenie na osoby zaangażowane w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania Burmistrza Miasta Mława o wszelkich dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności;
 - b) nałożenie na osoby zaangażowane w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania właściwych organów w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia wszelkiej nieuczciwej działalności;

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- c) nałożenie na pracowników Urzędu Miasta Mława nie zaangażowanych w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania Burmistrza Miasta Mława o uzyskanych informacjach dotyczących nieuczciwej działalności przy realizacji projektu, w tym także informacji uzyskanych od osób trzecich.
 - d) Burmistrz Miasta Mława dokonuje weryfikacji, czy otrzymane informacje o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności mają rzeczywiste odzwierciedlenie w stanie faktycznym.
3. Informowanie właściwych organów, tj. przekazywanie informacji na temat nadużyć finansowych i nieprawidłowości właściwym organom.
- a) Burmistrz Miasta Mława w przypadku, gdy z dokonanej weryfikacji otrzymanych informacji o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności wynika, że mają one rzeczywiste odzwierciedlenie w stanie faktycznym, niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwe organy.
 - b) Osoba, która dokonała do Burmistrza Miasta Mława zgłoszenia posiadanych informacji o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności w przypadku, gdy nie uzyskała w terminie 14 dni od daty zgłoszenia odpowiedzi w jaki sposób zakończyła się weryfikacja
 - c) zgłoszonych informacji, obowiązana jest dokonać zgłoszenia zaistniałej sytuacji właściwym organom.
- 7) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulamin organizacyjny.

**Załącznik nr 1
do Procedury zapobiegania wystąpieniu
oraz odpowiedniego postępowania
w przypadku wykrycia nadużyć finansowych**

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

Oświadczam, że w związku z realizacją projektu pn. Cyfrowa Gmina w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU, działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia zostałem/am poinformowany/a o funkcjonowaniu mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych, tj. opracowanego i udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą narzędzia informatycznego umożliwiającego przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego w szczególności poprzez:

- formularz zgłaszania informacji o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, przeznaczony dla sygnalistów (tzw. Whistleblower), który znajduje się na stronie internetowej POPC w zakładce Kontakt:

<http://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/kontakt/>

3

*Procedura weryfikacji, czy usługi i/lub dostawy,
za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście
wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu
grantowego pn. „**Cyfrowa Gmina**” o numerze
POPC.05.01.00-00-0001/21-00 realizowanego
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa
na lata 2014-2020,
Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie
cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU,
działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej
odporności na zagrożenia*

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji czy usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o numerze **4639/3/2022** w ramach realizowanego projektu grantowego pod nazwą „**Cyfrowa Gmina**”.

Niniejsza procedura obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach ww. projektu.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu, a w szczególności pracowników wyznaczonych Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

- 1) Grantobiorcą w projekcie pozostaje Miasto Mława. Po podpisaniu umowy o powierzenie grantu Miasto dokonuje zakupu sprzętu komputerowego/usług/oprogramowania opisanego w zatwierdzonym Wniosku o przyznanie grantu w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą zamówienia.
- 3) Odbioru częściowego lub końcowego przedmiotu umowy dokonują osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy poprzez weryfikację zgodności jakości, ceny, terminowości i zakresu wykonanych dostaw i usług z zapisami umowy.
- 4) Osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy potwierdzają wykonanie przez Wykonawcę odbieranego zakresu podpisując własnoręcznie protokół odbioru.
- 5) Protokół odbioru jest sporządzany w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Zamawiającego.
- 6) W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w zamówieniu/umowie, osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą kontaktują się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz dokonują uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
- 7) Szczegóły dotyczące odbioru reguluje umowa zawarta z Wykonawcą zamówienia.
- 8) Bieżącą kontrolę sprzętu komputerowego/usług/oprogramowania wykonują osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 9) Osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą monitorują sprawność i czasookres zakupionych usług i /lub dostaw przez cały okres realizacji projektu z zachowaniem terminów utrzymania efektów i trwałości.
- 10) Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę jest podpisany protokół odbioru końcowego bądź częściowego.
- 11) Wystawiona przez Wykonawcę faktura za zakup sprzętu komputerowego/ usługi/oprogramowania wraz z protokołem podlega kontroli legalności oraz celowości i gospodarności. Osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy sprawdzają czy zgłoszony do zapłaty zakup sprzętu komputerowego/ usługi/oprogramowania wynika z zawartej umowy i jest zgodny ze złożoną ofertą, w tym w szczególności:
 - a) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami;
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
 - e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
 - f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub też złożono zlecenie/zgłoszenie;
 - g) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
- 12) Dowód księgowy zostaje na odwrocie opisany zgodnie zasadami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy. W opisie dowodu księgowego widoczna jest informacja o finansowaniu zakupu ze środków PO PC w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem, w tym: nr umowy i kwota kwalifikowanego wydatku. Tak opisany i zatwierdzony dowód księgowy wraz z dokumentami potwierdzającymi zakup sprzętu komputerowego/ usługi/oprogramowania przekazywany jest do pracownika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 13) Wystawiona przez Wykonawcę faktura/rachunek za zakup sprzętu komputerowego/ usługi/oprogramowania wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli formalno-rachunkowej dokonywanej przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 14) Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przekazuje dowód księgowy do ostatecznego zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta Mława.
- 15) Na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dowodu księgowego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów realizuje płatność oraz dokonuje odpowiednich dekretów i zapisów księgowych.
- 16) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulamin organizacyjny.

4

Procedura opisująca sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z RODO wszystkim uczestnikom szkoleń prowadzonych w ramach projektu grantowego

*pn. „**Cyfrowa Gmina**”*

o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 realizowanego

w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa

na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU,

działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Cel i zakres

Niniejsza procedura służy do prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 nazywanego ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) i Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji osobowej w jednostce, jaką jest Urząd Miasta Mława.

Celem procedury jest określenie zasad prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „**Cyfrowa Gmina**” zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o numerze **4639/3/2022**.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu, a w szczególności pracowników wyznaczonych Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

1) Wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zobowiązane są złożyć oświadczenie o następującej treści:

„Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że zapoznałem/am się z następującymi dokumentami regulującymi ochronę danych osobowych:

- a) **ROZPORZĄDZENIE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).**
- b) **Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).**
- c) **Polska norma PN-ISO/IEC 27001:2016 – „Technika informatyczna - Techniki bezpieczeństwa - Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji –Wymagania”**

2) Osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować obowiązujące w Urzędzie Miasta Mława procedury dotyczące ochrony danych osobowych, w tym w szczególności „**Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych**” zawierającą ogólne zasady ochrony danych osobowych dla jednostki realizującej zadania publiczne jaką jest Urząd Miasta Mława.

3) Osoby zaangażowane w realizację projektu zobowiązane są złożyć oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5 do umowy o powierzenie grantu nr 4639/3/2022**.

4) Osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować szczególne procedury dotyczące realizacji przedmiotowego projektu.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 5) Poszczególne zadania związane realizacją projektu będą weryfikowane i zatwierdzone przez naczelników wydziałów merytorycznych, których pracownicy są zaangażowani w realizację projektu.
- 6) Osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną zapoznane z obowiązkiem informacyjnym pracownika zaangażowanego w realizację projektu **wg wzoru Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
- 7) Osoby zaangażowane w realizację projektu w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, będą w obowiązku poinformować Wykonawcę o ogólnych zasadach ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Mława.
- 8) Osoby biorące udział w szkoleniach realizowanych w ramach projektu pn. „**Cyfrowa Gmina**” zostaną objęci obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 i 14 RODO **wg wzoru Oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
- 9) Dane osobowe zgromadzone w ramach realizacji projektu przechowywane będą przez pracowników zaangażowanych w realizację projektu w wydziałach merytorycznych odpowiednio do zakresu zadań przez nie realizowanych. (Wydział Organizacyjny, Wydział Budżetu i Finansów – ul. Stary Rynek 19, Wydział Inwestycji – ul. Padlewskiego 13).
- 10) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym pracownika zaangażowanego w realizację projektu.
2. Oświadczenie o objęciu uczestnika projektu obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 i 14 RODO.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 1
do Procedury o ochronie danych osobowych

**Oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym pracownika
zaangażowanego w realizację projektu**

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „**Cyfrowa Gmina**” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem przekazanych danych osobowych w ramach realizacji ww. projektu jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie przekazanych danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c. – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 (POPC) Obowiązki te wynikają m.in. z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz przepisów prawa europejskiego oraz:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1316/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego instrument „Łącząc Europę”, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 913/2010 oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 680/2007 i (WE) nr 67/2010 (Dz. Urz. UE L 348 z 20.12.2013 r., str. 129 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „**Cyfrowa Gmina**” w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach POPC.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej tj. Centrum Projektów Polska Cyfrowa ul. Spokojna 13a, 01-044 Warszawa. Przekazane dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Minister powierzył wykonywanie zadań w ramach obsługi Funduszy Europejskich, w tym w szczególności podmiotom pełniącym funkcje instytucji pośredniczących i wdrażających, a także beneficjentom, ekspertom, podmiotom prowadzącym audyty, kontrole, szkolenia, wsparcia i ewaluacje realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej. Przekazane dane osobowe mogą zostać również powierzone instytucjom, organom i agencjom Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z obsługą Funduszy Europejskich, a także podmiotom świadczącym na rzecz Ministra usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia i realizacji projektu, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. Przekazane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przekazane dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
8. Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia roku, w którym Minister przekaze organom Unii Europejskiej zbiorcze zestawienie wydatków zawierające wydatki ostatecznie rozliczające zakończony projekt (zgodnie z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.). W niektórych przypadkach, np. prowadzenia kontroli u Ministra przez organy Unii Europejskiej, okres ten może zostać wydłużony. Po upływie ww. okresu dane osobowe będą podlegały archiwizacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl, bezpieczenstwo@cppc.gov.pl, lub na adres poczty iod@mlawa.pl.
10. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU / PERSONELU
PROJEKTU*

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 2
do Procedury o ochronie danych osobowych

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

- a) Deklaruję swój udział w projekcie „Cyfrowa Gmina” realizowanym przez Miasto Mława w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU, działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia.
- b) Zostałem/am poinformowany/a iż projekt jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.
- c) Zostałam/-em pouczona/-y o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy.
- d) Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu realizacji, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości projektu pn. „Cyfrowa Gmina” realizowanego przez Miasto Mława w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.
- e) Oświadczam, że zostałem/am poinformowany(na) o prawie dostępu do przetwarzanych przez realizatorów projektu moich danych osobowych wraz z prawem do żądania ich zmian, uzupełnienia lub usunięcia.
- f) Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku w celu udokumentowania działań prowadzonych w ramach realizacji projektu (zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium, wyłącznie w celu informacji i promocji projektu).

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis uczestnika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, tel. 23 64 33 82, e-mail: sekretariat@mlawa.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marcin Kurpiewski, kontakt iod@mlawa.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji szkoleń w ramach realizacji przez administratora projektu „Cyfrowa Gmina” i będą pozyskiwane na podstawie zapisów art. 6 ust. 1 lit. a, b i c ogólnego rozporządzenia 2016/679.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miasta Mława.
5. Przekazanie danych osobowych administratorowi jest dobrowolne, lecz ich niepodanie uniemożliwi udział w projekcie „Cyfrowa Gmina”.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania projektu „Cyfrowa Gmina” oraz przechowywane w celach archiwizacyjnych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub (o ile to możliwe) usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO tj. do otrzymania przez osobę, której dane dotyczą od administratora danych osobowych jej dotyczących, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego;
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 pkt 1–5 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
9. Dane osobowe nie podlegają automatycznemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis uczestnika

5

*Procedura monitorowania i utrzymania efektów tj.
utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach
projektu grantowego pn. „Cyfrowa Gmina”
o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 realizowanego
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa
na lata 2014-2020,
Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie
cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU,
działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej
odporności na zagrożenia*

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Cel i zakres

Celem procedury jest systematyczne gromadzenie informacji w zakresie utrzymania środków trwałych i usług nabytych w ramach projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” realizowanego zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o numerze **4639/3/2022**.

Niniejsza procedura obejmuje zasady systemu monitorowania i utrzymania efektów projektu przez okres 2 lat od zakończenia projektu oraz utrzymania trwałości projektu.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu, a w szczególności pracowników wyznaczonych Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

Systemowi monitorowania podlegają elementy inwestycji produkcyjnej, dla której określono we wniosku o przyznanie grantu wskaźniki produktu.

- 1) Dane i informacje na potrzeby monitoringu będą zbierane cyklicznie raz do roku w IV kwartale począwszy od roku 2022.
- 2) Monitoring będzie prowadzony z wykorzystaniem metody ilościowej i wartościowej określonej dla wykazanych we wniosku wskaźników.
- 3) Dane do monitoringu będą przekazywane pracownikowi upoważnionemu do kontaktu z Operatorem, przez pracownika działu IT Urzędu Miasta Mława odpowiedzialnego za utrzymania efektów projektu przez okres 2 lat od zakończenia projektu oraz utrzymania trwałości projektu.
- 4) Interpretacja danych zgromadzonych w systemie monitoringu następuje na podstawie karty stanowiącej zał. nr 1 do Procedury monitorowania i utrzymania efektów i odbywa się we współpracy z pracownikiem działu IT.
- 5) Osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą monitorują sprawność i czasookres zakupionych usług i /lub dostaw przez cały okres realizacji projektu z zachowaniem terminów utrzymania efektów i trwałości.
- 6) Pracownik upoważniony do kontaktu z Operatorem przedkłada na żądanie Operatora lub Instytucji Zarządzającej POPC raporty z monitoringu utrzymania efektów projektu tj. utrzymania środków trwałych i usług nabytych.
- 7) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulamin organizacyjny.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 1 do Procedury monitorowania i utrzymania efektów

UTRZYMANIE EFEKTÓW I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU wg stanu na dzień 31.12.20..... r.

I. OCENA Poddania inwestycji produkcyjnej¹ modyfikacji

1. Czy w okresie sprawozdawczym miało miejsce zaprzestanie działalności inwestycji produkcyjnej?

TAK/NIE²

(Jeżeli tak, należy podać szczegółowe wyjaśnienie terminu i powodów zaprzestania działalności inwestycji produkcyjnej)

.....

2. Czy w okresie sprawozdawczym miała miejsce zmiana charakteru własności inwestycji produkcyjnej?

TAK/NIE²

(Jeżeli tak, należy podać szczegółowe wyjaśnienie wraz ze wskazaniem na czym polegała zmiana charakteru własności oraz jaki miała wpływ na pierwotnie planowane założenia realizacji projektu określone we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie)

.....

II. OCENA Wpływu na charakter i warunki realizacji projektu

1. Czy zaprzestanie działalności dofinansowanego elementu inwestycji produkcyjnej / zmiana charakteru własności miały wpływ na charakter i warunki realizacji projektu?

TAK/NIE/NIE DOTYCZY² (nie zaprzestano działalności/ brak zmiany charakteru własności)

(Jeżeli tak, należy podać szczegółowe wyjaśnienie wraz ze wskazaniem na czym polegała zmiana charakteru lub warunków realizacji projektu oraz jaki miała wpływ na pierwotnie planowane założenia realizacji projektu określone we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie)

.....

¹ Inwestycja produkcyjna to środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne (np. sprzęt komputerowy, licencje zakupione w ramach projektu na podstawie umowy 4639/3/2022)

² Zaznaczyć właściwe

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

2. Wskaźniki realizacji projektu:

Czy na zakończenie realizacji projektu wskaźniki produktu dla inwestycji produkcyjnej opisanej we wniosku zostały osiągnięte i czy są utrzymane?

TAK/NIE/CZĘŚCIOWO³

(W przypadku odpowiedzi „NIE” lub „CZĘŚCIOWO” należy opisać odstępstwa w zakresie wartości osiągniętych i utrzymanych wskaźników oraz wskazać przyczyny zaistniałych zmian).

.....

³ Zaznaczyć właściwe

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Tabela nr 1: Wskaźniki produktu dla inwestycji produkcyjnej opisanej we wniosku⁴

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa wg wniosku o dofinansowanie	Rok osiągnięcia	Stan obecny utrzymane/zmodyfikowane
1	Liczba podmiotów objętych wsparciem	szt.	1		
2	Diagnoza cyberbezpieczeństwa JST	zł	10 000 zł		
3	Liczba pracowników objętych szkoleniem w zakresie cyberbezpieczeństwa. W tym:	osoby	86 (w tym w tym 51 kobiet i 35 mężczyzn)		
	a) Szkolenia dla urzędników	osoby	84		
	b) Szkolenia stacjonarne dla pracowników urzędu w zakresie obsługi zakupionego sprzętu i oprogramowania	osoby	2		
4	Wartość sprzętu IT oraz oprogramowania	zł	79 481,33 zł		
	Wirtualizacja środowiska oprogramowania serwerowego [Zakup specjalistycznego oprogramowania]	zł	3 967,49 zł		
	Oprogramowanie do serwerów [Oprogramowanie Systemowe]	zł	7 200,00 zł		
	Oprogramowanie do automatycznych kopii serwerów [Zakup specjalistycznego oprogramowania]	zł	3 936,00 zł		
	Abonament na archiwa w chmurze backupy [zakup usług w chmurze]	zł	2 829,00 zł		
	Automatyczne kopie komputerów [Zakup specjalistycznego oprogramowania]	zł	1 500,00 zł		
	Office 365 E3 [zakup usług w Chmurze]	zł	10 859,84 zł		
	Dostęp zdalny do systemów operacyjnych [Zakup specjalistycznego oprogramowania]	zł	5 289,00 zł		
	Serwer	zł	15 000,00 zł		
	Scaner	zł	1 100,00 zł		
	Laptopy [stacja robocza]	zł	8 200,00 zł		
	Komputery OLINONE [stacja robocza]	zł	19 600,00 zł		
	5	Ilość zakupionego sprzętu	szt.	21	
zakup specjalistycznego oprogramowania i usług w chmurze z licencją terminową na okres ~2 letni		szt.	10		
Laptopy		szt.	2		
Komputery OLINONE		szt.	7		
Scaner		szt.	1		
Serwer		szt.	1		

⁴ Do wypełnienia białe pola

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

6

*Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z zapisami art. 71 i 140 rozporządzenia ogólnego, art. 25 rozporządzenia delegowanego oraz innymi przepisami, które przewidują dłuższy termin przechowywania dokumentacji w ramach realizacji projektu grantowego pn. „**Cyfrowa Gmina**” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa V: „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia – REACT-EU, działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia*

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „**Cyfrowa Gmina**” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu nr **4639/3/22**.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu, a w szczególności pracowników wyznaczonych Zarządzeniem Nr 77/2022 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26.04.2022 r.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

- 1) Archiwizując dokumenty należy przestrzegać zasad zawartych w Instrukcji Archiwalnej, która stanowi Załącznik nr 6 *Instrukcja Archiwalna* do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działań archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 2) Za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych elementów projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja.
- 3) Miejsce przechowywania dokumentów w Urzędzie Miasta Mława:
 - a) ul. Stary Rynek 19 – dokumentacja finansowa projektu w oryginale (Wydział Budżetu i Finansów),
 - b) ul. Stary Rynek 19 – karty gwarancyjne, polisa ubezpieczeniowa (Wydział Organizacyjny),
 - c) ul. Podlewskiego 13 – dokumentacja związana z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym oryginały umów związane z udzielaniem zamówień publicznych; pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym oryginał umowy o powierzenie grantu (Wydział Inwestycji).

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 4) Oryginały dokumentów (oryginały pism przychodzących oraz wychodzących) są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysłania.
- 5) Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Wydziale Budżetu Finansów Urzędu Miasta Mława przy ul. Stary Rynek 19, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 6) Wszystkie dokumenty będą przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. **Segregatory będą odpowiednio oznakowane w sposób zgodny z wytycznymi w zakresie promocji Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.**
- 7) Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu zostaną zdigitalizowane i będą przechowywane w przestrzeni sieciowej UMM na dedykowanym katalogu bądź w chmurze.
- 8) Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana we wskazanych miejscach przez cały okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. W sytuacji, gdy nastąpi zmiana miejsca przechowywania dokumentacji projektu, Instytucja Wdrażająca zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowana.
- 9) Po zakończeniu okresu trwałości projektu jego dokumentacja może zostać przekazana do Archiwum Zakładowego. Kompletne teczki, właściwie opisane po dokonanych szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą przekazywane będą na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zajmujący się bezpośrednio daną sprawą zdając akta w kolejności teczek, według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik zajmujących się bezpośrednio daną sprawą jako zdający akta oraz osoba odpowiadająca za archiwum zakładowe.
- 10) Dokumenty w archiwum przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiających ich łatwe odszukanie
- 11) Dokumenty projektowe przechowywane będą co najmniej do upływu okresu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące projektu zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818).

12) W sprawach nieuregulowanych niniejsza procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulamin organizacyjny.