

Wewnętrzne mechanizmy kontroli w zakresie realizacji obowiązku publikacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

§ 1.

Celem kontroli jest zapewnienie bezpieczeństwa danych i ciągłości działania CRU w Starostwie Powiatowym w Pułtusk oraz terminowości, kompletności i zgodności wpisów z dokumentacją źródłową.

§ 2.

1. Mając na uwadze, że system CRU posiada szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:
 - 1) zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w CRU, w tym zakazuje się współdzielenia kont i haseł dostępu,
 - 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Pułtusk dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w tym ochrony danych osobowych,
 - 3) obowiązku zgłaszania do Pełnomocnika Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (Pełnomocnik SZBI), Administratora Systemów Informatycznych (ASI) oraz Administratora CRU wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.
2. Za raportowanie incydentów odpowiada Administrator CRU.

§ 3.

1. Administrator CRU przeprowadza coroczną kontrolę, poprzez przegląd wpisów udostępnionych w CRU, w terminie do 30 marca roku następującego po roku, którego dotyczy przegląd.
2. Z przeprowadzonej kontroli Administrator CRU sporządza „Protokół corocznego przeglądu wpisów w CRU”, który przedkłada Staroście do zatwierdzenia.
3. W „Protokole corocznego przeglądu wpisów w CRU” uwzględnia się następujące informacje:
 - 1) numer protokołu,
 - 2) data sporządzenia protokołu,

- 3) okres objęty przeglądem (rok kalendarzowy),
- 4) liczba wpisów w CRU na koniec roku objętego przeglądem (w szt.)
- 5) liczba aktualizacji wpisów dokonanych w roku (w szt.)
- 6) liczba zmian statusu z „aktywna” na „nieaktywna” w roku (w szt.)
- 7) liczba zwrotów wpisów do korekty oraz liczba wpisów, w których zastosowano ograniczenie jawności,
- 8) ocena poprawności i kompletności informacji – w tym wyrywkową kontrolę zgodności wpisów z dokumentacją źródłową (próba: minimum 5% wpisów dokonanych w roku przeglądu, nie więcej niż 10% wpisów).
- 9) załączniki, w tym m.in. miesięczne raporty reprezentujące umowy, które zostały zarejestrowane na koncie jednostki.