



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

---

Warszawa, dnia 9 października 2014 r.

Poz. 107

### DECYZJA NR 375 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 6 października 2014 r.

#### w sprawie prowadzenia zbioru danych ALERT

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przetwarzania informacji przez Policję (Dz. U. z 2013 r. poz. 8) postanawia się, co następuje:

**§ 1.** Decyzja określa:

- 1) zakres informacyjny, rzeczowy i terytorialny zbioru danych ALERT;
- 2) wewnętrzną strukturę, właściwości i przeznaczenie zbioru danych ALERT;
- 3) procedury przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT, dostosowane do rodzaju wykonywanych zadań służbowych i ustawowych celów przetwarzania;
- 4) procedury nadawania, zmiany i cofania uprawnień do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT oraz osoby upoważnione do takiego działania w imieniu Komendanta Głównego Policji.

**§ 2.** Użyte w decyzji określenia i skróty oznaczają:

- 1) CBŚP – Centralne Biuro Śledcze Policji;
- 2) dokument źródłowy – dokument zawierający informacje wprowadzane do zbioru danych ALERT;
- 3) WAK CBŚP – Wydział Analizy Kryminalnej Centralnego Biura Śledczego Policji;
- 4) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przetwarzania informacji przez Policję;
- 5) zarządzenie – zarządzenie nr pf-634 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie metod i form wykonywania przez Policję czynności operacyjno-rozpoznawczych, zmienione zarządzeniem nr pf-1292 z dnia 19 grudnia 2008 r., zarządzeniem nr pf-671 z dnia 7 czerwca 2011 r. i zarządzeniem nr pf-11 z dnia 31 marca 2014 r.;
- 6) WAT CBŚP – Wydział do Zwalczania Aktów Terroru Centralnego Biura Śledczego Policji.

**§ 3. 1.** Zbiór danych ALERT prowadzi się od dnia 12 listopada 2009 r.<sup>1)</sup> w systemie teleinformatycznym.

2. Zbiór danych ALERT jest prowadzony w WAK CBŚP, w celu:

---

<sup>1)</sup> Zbiór danych ALERT został utworzony decyzją nr 187 Dyrektora Centralnego Biura Śledczego Komendy Głównej Policji z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie prowadzenia wewnętrznego zbioru informacji w Centralnym Biurze Śledczym Komendy Głównej Policji, jako wewnętrzny zbiór informacji w rozumieniu § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 września 2007 r. w sprawie przetwarzania przez Policję informacji o osobach (Dz. U. Nr 170, poz. 1203). Decyzja ta z dniem 5 kwietnia 2013 r. utraciła moc obowiązującą z mocy prawa, na podstawie § 38 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przetwarzania informacji przez Policję.

- 1) wykorzystywania zgromadzonych informacji podczas realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości zorganizowanej oraz rozpoznawanie zagrożeń terrorystycznych;
- 2) koordynacji czynności służbowych wykonywanych przez policjantów pełniących służbę w CBŚP;
- 3) uzyskiwania danych do prowadzenia analizy kryminalnej w sposób określony odrębnymi przepisami.

3. Do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT stosuje się system teleinformatyczny opatrzony świadectwem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, wydanym w trybie określonym w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 4. 1. W zbiorze danych ALERT gromadzi się i przetwarza informacje uzyskane podczas wykonywania czynności służbowych przez policjantów pełniących służbę w CBŚP na terytorium kraju i za granicą, zawarte w następujących dokumentach źródłowych:

- 1) decyzji o wszczęciu, przejęciu, przekazaniu lub zakończeniu rozpoznania operacyjnego – określonych w § 15, 17 i 19 zarządzenia;
- 2) decyzji o wszczęciu, przejęciu, przekazaniu lub zakończeniu rozpracowania operacyjnego – określonych w § 25, 28 i 31 zarządzenia;
- 3) planów i aneksów do planów rozpracowań operacyjnych – określonych w § 27 zarządzenia;
- 4) meldunków z realizacji sprawy operacyjnej/w postępowaniu przygotowawczym, sporządzanych według wzoru określonego w załączniku nr 1 do decyzji, zwanych dalej "meldunkami";
- 5) informacji uzupełniających decyzje i meldunki, o których mowa w pkt 1, 2 i 4, przesyłanych do WAK CBŚP co trzy miesiące, począwszy od daty wszczęcia rozpoznania lub rozpracowania operacyjnego i sporządzanych w formie wykazu zawierającego:
  - a) dane nowych figurantów (imię, nazwisko, imię ojca, numer PESEL, adres zameldowania, miejsce pobytu) oraz firm (przedsiębiorców) ustalonych w trybie § 16 ust. 2 i § 27 pkt 1 i 2 zarządzenia,
  - b) rolę nowych figurantów spełnianą w grupie przestępczej (kierujący, członek, pomocnik, poplecznik),
  - c) zwięzły opis aktualnych ustaleń w sprawie operacyjnej, nieuwzględnionych w decyzjach i meldunkach, o których mowa w pkt 1, 2 i 4;
- 6) informacji dotyczących zdarzeń i osób mających związek z czynami noszącymi znamiona terroryzmu lub dokonanych z użyciem materiałów i urządzeń wybuchowych;
- 7) informacji uzyskanych w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej prowadzonej przez CBŚP;
- 8) innych dokumentów wytworzonych w CBŚP i zawierających dane uznane za przydatne do realizacji celów, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Przetwarzanie informacji w zbiorze danych ALERT odbywa się z zastosowaniem sposobów określonych w § 15 i 16 rozporządzenia.

3. Podawane w dokumentach źródłowych dane, dotyczące krajowych osób fizycznych i podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, powinny zawierać informacje identyfikacyjne w postaci numerów PESEL, NIP, KRS lub REGON.

4. Podawane w dokumentach źródłowych dane, dotyczące zagranicznych osób fizycznych i prawnych powinny zawierać informacje identyfikacyjne, zawierające w przypadku osób fizycznych co najmniej imię, nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo i narodowość, a w przypadku osób prawnych co najmniej nazwę, adres siedziby i rodzaj prowadzonej działalności.

§ 5. 1. Meldunek sporządza się w formie pisemnej w jednym egzemplarzu oraz jednocześnie w formie elektronicznej. Opis zawarty w meldunku powinien być zwięzły, zrozumiały i spójny, odnoszący się wyłącznie do działań związanych z przeprowadzoną realizacją.

2. Meldunek powinien być sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej CBŚP.

3. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 2, meldunek w formie pisemnej przechowuje się w teczce prowadzonej sprawy operacyjnej, a meldunek w formie elektronicznej przesyła się pocztą elektroniczną do Dyżurnego Zespołu Obsługi Zdarzeń WAT CBŚP na adres „dyzurni.cbs@cbs.kgp.policja” – w terminie do 3 dni po realizacji w sprawie operacyjnej lub w postępowaniu przygotowawczym.

§ 6. 1. Nazwy plików zawierających meldunki zapisuje się w celu przesłania pocztą elektroniczną w formacie Word według schematu: data sporządzenia meldunku, spacja, kryptonim sprawy operacyjnej, numer RSD.

2. Stosuje się następujące sposoby zapisywania nazw plików, o których mowa w ust. 1 (daty sporządzenia, kryptonimy i numery RSD podaje się przykładowo):

- 1) "2013-01-26 DYWAN 44-02" – meldunek dotyczący jednoczesnej realizacji sprawy operacyjnej i w postępowaniu przygotowawczym;
- 2) "2013-01-26 DYWAN 03-04" – meldunek dotyczący realizacji w tej samej sprawie operacyjnej z kolejnym wszczętym postępowaniem przygotowawczym;
- 3) "2013-01-26 19-03" – meldunek dotyczący realizacji w postępowaniu przygotowawczym;
- 4) "2013-01-26 DYWAN" – meldunek dotyczący realizacji w sprawie operacyjnej, której materiały przekazano do innej jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) "2013-01-26" – realizacja informacji bez sprawy operacyjnej, materiały przekazano do innej jednostki organizacyjnej Policji.

§ 7. Dyżurny Zespołu Obsługi Zdarzeń WAT CBŚP przesyła pocztą elektroniczną otrzymany z komórki organizacyjnej CBŚP meldunek w formie elektronicznej do:

- 1) WAK CBŚP – w celu rejestracji w zbiorze danych ALERT;
- 2) właściwej rzeczowo, ze względu na informacje zawarte w dokumentach źródłowych, jednej z następujących komórek organizacyjnych CBŚP:
  - a) Wydziału do Zwalczania Zorganizowanej Przeszłości Kryminalnej,
  - b) Wydziału do Zwalczania Zorganizowanej Przeszłości Narkotykowej,
  - c) Wydziału do Zwalczania Zorganizowanej Przeszłości Ekonomicznej,
  - d) Wydziału do Zwalczania Aktów Terroru.

§ 8. 1. Policjant sporządzający dokument źródłowy jest odpowiedzialny za rzetelne i kompletne podanie uzyskanych informacji w tym dokumencie.

2. Policjanci CBŚP są obowiązani niezwłocznie po wykonaniu czynności służbowych sporządzać dokumenty źródłowe i przekazywać w celu rejestracji w zbiorze danych ALERT.

3. Dokument źródłowy przed przesłaniem do rejestracji w zbiorze danych ALERT powinien być sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym oraz zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego policjanta, który dokument sporządził.

4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się do meldunków z realizacji sprawy operacyjnej/w postępowaniu przygotowawczym.

§ 9. 1. Dokument źródłowy zwraca się bez rejestracji, jeżeli został sporządzony niezgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, wypełniony nieprawidłowo lub nieczytelnie albo informacje zawarte w dokumencie są powszechnie znane lub nieprzydatne do realizacji celów, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. Informacje wprowadzone do zbioru danych ALERT mogą być modyfikowane w celu poprawienia omyłki pisarskiej, po konsultacji z wytwórcą dokumentu źródłowego.

§ 10. 1. Informacje zgromadzone w zbiorze danych ALERT podlegają weryfikacji w sposób określony w § 32, 33 i 36 rozporządzenia.

2. Informacje uznane w wyniku weryfikacji za nieprzydatne lub zbędne do realizacji celów, o których mowa w § 3 ust. 2, usuwa się ze zbioru danych ALERT w sposób określony w § 34, 36 i 37 rozporządzenia.

**§ 11. 1.** Policjanci i pracownicy CBŚP korzystają z informacji przetwarzanych w zbiorze danych ALERT w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych i zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. Policjanci CBŚP nieuprawnieni do bezpośredniego dostępu do informacji przetwarzanych w zbiorze danych ALERT mogą korzystać z tych informacji za zgodą naczelnika WAK CBŚP, udzieloną na pisemny wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej CBŚP.

3. Policjanci pełniący służbę poza CBŚP mogą korzystać z informacji przetwarzanych w zbiorze danych ALERT w ramach prowadzonych spraw dotyczących zwalczania przestępczości zorganizowanej, za zgodą Komendanta CBŚP udzieloną na pisemny wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Policji lub kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji i w zakresie określonym przez Komendanta CBŚP.

4. Informacje przetwarzane w zbiorze danych ALERT mogą być udostępniane podmiotom pozapolicyjnym uprawnionym do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

**§ 12. 1.** Wniosek o dokonanie sprawdzenia, typowania lub analizy w zbiorze danych ALERT powinien zawierać:

- 1) znak sprawy lub liczbę dziennika;
- 2) imię i nazwisko, identyfikator kadrowy, numer telefonu policjanta lub pracownika sporządzającego wniosek;
- 3) dane jednostki lub komórki organizacyjnej Policji albo podmiotu pozapolicyjnego wnoszącego o udostępnienie informacji;
- 4) wskazanie informacji wnioskowanych do udostępnienia;
- 5) powód sprawdzenia, typowania lub analizy.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki informacje ze zbioru danych ALERT, w tym dane osobowe, mogą być udostępnione uprawnionemu policjantowi na podstawie ustnego wniosku zawierającego dane, o których mowa w ust. 1. Ustny wniosek potwierdza się wnioskiem pisemnym tak szybko, jak to jest możliwe w danych okolicznościach.

**§ 13. 1.** Udostępnienie informacji ze zbioru danych ALERT jest rejestrowane.

2. Odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 12 ust. 1, udziela się w formie pisma kierowanego do wnioskującego.

**§ 14. 1.** Upoważnia się Komendanta CBŚP do wykonywania czynności wchodzących w zakres funkcji administratora zbioru danych ALERT oraz administratora danych osobowych przetwarzanych w tym zbiorze.

2. Upoważnia się Komendanta CBŚP i jego zastępców do wykonywania w imieniu Komendanta Głównego Policji następujących zadań:

- 1) nadawania, zmiany lub cofania uprawnień do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT przez policjantów lub pracowników CBŚP;
- 2) udostępniania informacji ze zbioru danych ALERT w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 3 i 4;
- 3) wyznaczania komisji do usunięcia danych osobowych ze zbioru danych ALERT.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nadaje się, zmienia lub cofa w zakresie odpowiednim do wykonywanych indywidualnych zadań służbowych, na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej CBŚP, opiniowany przez naczelnika WAK CBŚP pod względem technicznych i organizacyjnych możliwości realizacji.

4. W przypadku zmiany zakresu zadań służbowych policjanta lub pracownika CBŚP uprawnionego do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT dokonuje się odpowiedniej zmiany lub cofnięcia uprawnień do przetwarzania.

5. Wzór wniosku o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT stanowi załącznik nr 2 do decyzji.

**§ 15.** Do zadań naczelnika WAK CBŚP należy:

- 1) przekazywanie dokumentów źródłowych do właściwej komórki organizacyjnej CBŚP:
  - a) po rejestracji w zbiorze danych ALERT,
  - b) bez rejestracji w zbiorze ALERT w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 1;
- 2) udostępnianie informacji ze zbioru danych ALERT w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 2;
- 3) nadzorowanie przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT.

§ 16. Traci moc decyzja nr 128 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie prowadzenia zbioru danych ALERT (Dz. Urz. KGP poz. 31 oraz z 2014 r. poz. 34).

§ 17. Decyzja wchodzi w życie z dniem 9 października 2014 r.

Komendant Główny Policji

**gen. insp. Marek DZIAŁOSZYŃSKI**

Załączniki do decyzji nr 375  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 6 października 2014 r.

**Załącznik nr 1 (strona 1)**

„Wzór”

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej w CBŚP)

.....  
(miejsowość i data)

L.dz. ....

**KOMENDANT CENTRALNEGO BIURA ŚLEDZCZEGO POLICJI**

**MELDUNEK**

**z realizacji sprawy operacyjnej/w postępowaniu przygotowawczym<sup>1</sup>**

1. Kryptonim ..... nr rej. ....
2. RSD ..... Ds. ....
3. Data i miejsce realizacji .....
4. Komórki organizacyjne CBŚP współdziałające w toku realizacji .....
5. Opis przeprowadzonych działań: .....
6. Efekty osobowe realizacji:
  - a) **dane osób zatrzymanych/podejrzanych<sup>2</sup>:**
    - nazwisko, imię, pseudonim, PESEL .....
    - adres zameldowania/adres przebywania .....
    - narodowość/obywatelstwo (dotyczy obcokrajowców) .....
    - fałszywe dane osobowe oraz rodzaj i numer dokumentu, którym posługiwał się zatrzymany .....
    - zarzuty, jakie zostały przedstawione zatrzymanemu .....
    - zastosowany środek zapobiegawczy .....
  - b) **liczba przedstawionych zarzutów z art. 258 k.k.:**
    - liczba przedstawionych zarzutów z art. 258 § 1 lub § 2 k.k. ....
    - liczba przedstawionych zarzutów z art. 258 § 3 k.k. (osoba/zarzut) .....
    - liczba przedstawionych zarzutów z art. 299 k.k. ....
    - wysokość "wypranych" środków pieniężnych (wartość w złotych) .....
7. **Ujawniony przemyt towarów<sup>3</sup>:**
  - a) rodzaj towaru (np. papierosy, paliwo, alkohol) .....
  - b) ilość (w sztukach/kg/litrach w przeliczeniu na czysty spirytus) .....
  - c) wartość uszczupień Skarbu Państwa (wartość w złotych) .....

<sup>1</sup> – niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> – zakreślić właściwy status osoby w postępowaniu karnym

<sup>3</sup> – z wyjątkiem narkotyków i prekursorów

**Załącznik nr 1 (strona 2)****8. Ujawnione fałszywe środki płatnicze:**

- rodzaj ..... nominal ..... sztuki .....

**9. Ilość zabezpieczonych narkotyków:**

- a) rodzaj/ilość zabezpieczonych narkotyków .....
- b) rodzaj/ilość zabezpieczonych prekursorów .....
- c) przybliżona wartość czarnorynkowa zabezpieczonych narkotyków/prekursorów  
.....
- d) ujawniono laboratorium .....

**10. Uwagi<sup>4</sup> .....****11. W przypadku kolejnych realizacji należy dodatkowo podać:**

- była to ..... realizacja w sprawie,
- ogółem w sprawie występuje ..... podejrzanych, którym przedstawiono ..... zarzutów, w tym z art. 258 k.k. ....,
- zastosowano łącznie:  
tymczasowych aresztowań .....,  
dozorów Policji .....,  
poręczeń majątkowych ..... na łączną kwotę .....,  
listów gończych .....

Sporządził .....

(stopień, imię i nazwisko, nr tel. służb.)

Zatwierdził .....

(kierownik komórki organizacyjnej CBŚP)

<sup>4</sup> – w przypadku wydania postanowienia o zabezpieczeniu mienia należy podać datę, numer Ds. w rejestrze prokuratury i kwotę, na jaką dokonano zabezpieczenia

**Załącznik nr 2 (strona 1)**

„Wzór”

.....  
**ZATWIERDZAM**

.....  
 (miejsowość i data)

**WNIOSEK**

**o nadanie, zmianę lub cofnięcie\* uprawnień do przetwarzania informacji i użytkowania zbioru danych ALERT**

| <b>1. Dane użytkownika (konta)</b>  |                       |          |      |                       |                          |                          |
|---|-----------------------|----------|------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lp.   | Identyfikator kadrowy | Nazwisko | Imię | Komórka organizacyjna | Usunięcie konta          | Nowy użytkownik          |
| 1.  |                       |          |      |                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.  |                       |          |      |                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.  |                       |          |      |                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.  |                       |          |      |                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.  |                       |          |      |                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.1. Razem wpisano: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> użytkowników |                       |          |      |                       |                          |                          |

| <b>2. Dostęp do serwera danych</b> |               |                          |                          |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Numer serwera                      | Nazwa serwera | Dozwolony                | Zabroniony               |
| 01                                 | CBŚP          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 02                                 | Archiwum      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 03                                 | Sentex        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 04                                 | Wydz.06       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



**Załącznik nr 2 (strona 2)**

| <b>3. Uprawnienia dostępu</b> |   |                          |                          |
|-------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Numer uprawnienia             | Nazwa uprawnienia   | Dozwolone                | Zabronione               |
| 01                            | Zarządzanie poleceniami                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 02                            | Drukowanie poleceń/biuletynów przez MS Word               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 03                            | Dodawanie załączników (plików) do rekordów                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 04                            | Dostęp do audytu  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 05                            | Zarządzanie sprawami                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 06                            | Dostęp do spraw   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 07                            | Ukrywanie rekordów  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 08                            | Tworzenie rekordów  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 09                            | Tworzenie duplikatów rekordów                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10                            | Usuwanie rekordów   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11                            | Obsługa Listy Wykluczonych w oknie Zabezpieczenia Rekordu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12                            | Rozpowszechnianie informacji                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13                            | Modyfikacje rekordów                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14                            | Modyfikacje obiektów (ich struktury)                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15                            | Prawo ustawiania flagi na rekordzie                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16                            | Tworzenie powiązań  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17                            | Edycja katalogów  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18                            | Drukowanie rekordów                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19                            | Drukowanie rekordów przez MS Word                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20                            | Zakładanie ochrony treści rekordów                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21                            | Tworzenie zapytań stałych                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22                            | Wydawanie poleceń   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23                            | Wydawanie biuletynów                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Załącznik nr 2 (strona 3)

| <b>3. Uprawnienia dostępu</b> |   |                          |                          |
|-------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Numer uprawnienia             | Nazwa uprawnienia   | Dozwolone                | Zabronione               |
| 24                            | Korzystanie z list rekordów                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25                            | Prawo do odzyskiwania rekordów                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26                            | Prawo przeszukiwania  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27                            | Prawo przeszukiwania bazy Polecenia                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28                            | Prawo przeszukiwania bazy Rozpowszechnianie                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29                            | Zmiana daty przeglądania i ochrony bez prawa do edycji          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30                            | Prawo do pobierania nowych wersji oprogramowania                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31                            | Prawo do uruchamiania automatycznych uaktualnień oprogramowania | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32                            | Zarządzanie zestawieniami (statystyki)                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33                            | Prawo dołączania do rekordów informacji nadzorcy                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34                            | Zarządzanie użytkownikami i grupami                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35                            | Zarządzanie folderami spraw                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36                            | Usuwanie powiązań do źródła                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37                            | Dostęp do Edytora Zapytań                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38                            | Dostęp do rozszerzenia zarządzania użytkownikami                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <i>koniec listy uprawnień</i> |   |                          |                          |

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału Analizy Kryminalnej CBŚP)

Wnioskuje:

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

wewn. nr ewid. \_\_\_\_\_

wersja dokumentu: 1.2