

Warszawa, dnia 30 grudnia 2016 r.

Poz. 76

**DECYZJA NR 400
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie prowadzenia zbioru danych ALERT

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie przetwarzania informacji przez Policję (Dz. U. poz. 1091) oraz § 8 ust. 2 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13 i 69) 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 informacji przez Policję;
- 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) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie przetwarzania informacji przez Policję;
- 4) WAK CBŚP – Wydział Analizy Kryminalnej CBŚP;
- 5) WAT CBŚP – Wydział do Zwalczania Aktów Terroru CBŚP;
- 6) 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., zarządzeniem nr pf-11 z dnia 31 marca 2014 r. oraz zarządzeniem nr pf-59 z dnia 6 października 2014 r.

§ 3. 1. Zbiór danych ALERT prowadzi się od dnia 12 listopada 2009 r.¹⁾ w systemie teleinformatycznym.

¹⁾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. poz. 1203). Następnie zbiór danych ALERT był prowadzony na podstawie decyzji nr 128 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie prowadzenia zbioru danych ALERT

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

- 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 przez policjantów pełniących służbę w CBŚP na terytorium kraju i za granicą, zawarte w dokumentach źródłowych, w szczególności w:

- 1) decyzjach o wszczęciu, przejęciu, przekazaniu lub zakończeniu rozpoznania operacyjnego, o której mowa w § 15, 17 i 19 zarządzenia;
- 2) decyzjach o wszczęciu, przejęciu, przekazaniu lub zakończeniu rozpracowania operacyjnego, o której mowa w § 25, 28 i 31 zarządzenia;
- 3) planach i aneksach do planów rozpracowań operacyjnych, o których mowa w § 27 zarządzenia;
- 4) meldunkach z realizacji sprawy operacyjnej w postępowaniu przygotowawczym, sporządzanych według wzoru określonego w załączniku nr 1 do decyzji, zwanych dalej „meldunkami”;
- 5) informacjach uzupełniających decyzje i meldunki, o których mowa w pkt 1, 2 i 4, przesyłanych do WAK CBŚP sporządzanych w formie wykazu zawierającego:
 - a) dane nowych figurantów obejmujące imię, nazwisko, imię ojca, numer PESEL, adres zameldowania, miejsce pobytu oraz przedsiębiorców ustalonych w trybie § 16 ust. 2 i § 27 pkt 1 i 2 zarządzenia,
 - b) określenie roli nowych figurantów 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) informacjach dotyczących zdarzeń i osób mających związek z czynami noszącymi znamiona terroryzmu lub dokonany z użyciem materiałów i urządzeń wybuchowych;
- 7) informacjach uzyskanych w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej prowadzonej przez CBŚP.

2. Przetwarzanie informacji w zbiorze danych ALERT odbywa się w sposób określony w § 15–17 rozporządzenia.

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

4. Zawarte w dokumentach źródłowych dane dotyczące zagranicznych osób fizycznych i osób prawnych powinny zawierać informacje identyfikacyjne, obejmujące 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 papierowej oraz elektronicznej. Opis zawarty w meldunku powinien być zwięzły, zrozumiały oraz odnosić się wyłącznie do działań związanych z przeprowadzoną realizacją.

2. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej CBŚP obowiązany jest sprawdzić meldunek pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 2, meldunek w formie pisemnej przechowuje się w teczce prowadzonej sprawy operacyjnej.

4. Meldunek, o którym mowa w ust. 1, 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 pliku MS 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, przy czym daty sporządzenia, kryptonimy i numery RSD mają charakter przykładowy:

- 1) „2013-01-26 DYWAN 44-02” – w przypadku meldunku dotyczącego jednoczesnej realizacji sprawy operacyjnej i w postępowaniu przygotowawczym;
- 2) „2013-01-26 DYWAN 03-04” – w przypadku meldunku dotyczącego realizacji w tej samej sprawie operacyjnej z kolejnym wszczętym postępowaniem przygotowawczym;
- 3) „2013-01-26 19-03” – w przypadku meldunku dotyczącego realizacji w postępowaniu przygotowawczym;
- 4) „2013-01-26 DYWAN” – w przypadku meldunku dotyczącego realizacji w sprawie operacyjnej, której materiały przekazano do innej jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) „2013-01-26” – w przypadku realizacji 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 postaci elektronicznej do:

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

§ 8. 1. Niezwłocznie po wykonaniu czynności służbowych policjant CBŚP sporządza dokument źródłowy, w celu rejestracji w zbiorze danych ALERT.

2. Dokument źródłowy policjant CBŚP obowiązany jest sporządzić w sposób rzetelny i kompletny.

3. Bezpośredni przełożony policjanta CBŚP przed przesłaniem dokumentu źródłowego do rejestracji sprawdza go pod względem formalnym i merytorycznym a następnie zatwierdza go.

4. Przepisów ust. 1 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 w nim zawarte 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 ocenie w sposób określony w § 29, 30 i 32 rozporządzenia.

2. Informacje uznane w wyniku oceny za nieprzydatne lub zbędne do realizacji celów, o których mowa w § 3 ust. 2, usuwa się ze zbioru danych ALERT w sposób określony w § 31-33 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. Policjant CBŚP nieuprawniony do bezpośredniego dostępu do informacji przetwarzanych w zbiorze danych ALERT może korzystać z tych informacji za zgodą naczelnika WAK CBŚP, udzieloną na pisemny wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej CBŚP.

3. Policjant pełniący służbę poza CBŚP może 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 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 CBŚP na podstawie ustnego wniosku zawierającego dane, o których mowa w ust. 1. Ustny wniosek niezwłocznie potwierdza się wnioskiem pisemnym.

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

2. Odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 12 ust. 1, udziela się pisemnie.

§ 14. 1. Upoważnia się Komendanta CBŚP do wykonywania czynności wchodzących w zakres funkcji administratora zbioru danych ALERT, w tym 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 przez policjanta lub pracownika zadań służbowych, na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej CBŚP, zaopiniowany przez naczelnika WAK CBŚP pod względem technicznych i organizacyjnych możliwości realizacji.

4. Wzór wniosku o nadanie, zmianę lub cofnięcie uprawnień do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT określa 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 375 Komendanta Głównego Policji z dnia 6 października 2014 r. w sprawie prowadzenia zbioru danych ALERT (Dz. Urz. KGP poz. 107).

§ 17. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny Policji

nadinsp. Jarosław SZYMCZYK

Załączniki do decyzji nr 400
Komendanta Głównego Policji
z dnia 20 grudnia 2016 r.

Załącznik nr 1

(strona 1)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej CBŚP)

.....
(miejsowość i data)

L.dz.

**KOMENDANT
CENTRALNEGO BIURA ŚLEDCZEGO POLICJI**

MELDUNEK

z realizacji sprawy operacyjnej/w postępowaniu przygotowawczym¹⁾

1. Kryptonim sprawy 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/podejrzanych²⁾:**
 1. nazwisko, imię, pseudonim, PESEL
 2. adres zameldowania/adres przebywania
 3. narodowość/obywatelstwo (dotyczy obcokrajowców)
 4. fałszywe dane osobowe oraz rodzaj i numer dokumentu, którym posługiwał się zatrzymany
 5. zarzuty jakie zostały przedstawione zatrzymanemu
 6. zastosowany środek zapobiegawczy
 - b) **liczba przedstawionych zarzutów:**
 1. z art. 258 § 1 lub § 2 k.k.
 2. z art. 258 § 3 k.k. (osoba/zarzut)
 3. z art. 299 k.k.
 4. wysokość "wypranych" środków pieniężnych (wartość w złotych)
7. **Ujawniony przemyt towarów³⁾:**
 - a) rodzaj towaru (np. papierosy, paliwo, alkohol)
 - b) liczba lub ilość (w sztukach/kg/litrach w przeliczeniu na czysty spirytus)
 - c) wartość uszczupień Skarbu Państwa (wartość w złotych)

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Zakreślić właściwy status osoby w postępowaniu karnym.

3) Z wyjątkiem narkotyków i prekursorów.

(strona 2)

8. **Ujawnione fałszywe środki płatnicze:**
a) rodzaj.....nominał.....sztuki
9. **Zabezpieczone narkotyki:**
a) rodzaj/liczba lub ilość zabezpieczonych narkotyków
- b) rodzaj/ilość zabezpieczonych prekursorów
- c) przybliżona wartość czarnorynkowa zabezpieczonych narkotyków/prekursorów
- d) ujawniono laboratorium
10. Uwagi⁴⁾
11. **W przypadku kolejnych realizacji należy dodatkowo podać⁵⁾:**
- a) była to realizacja w sprawie,
- b) ogółem w sprawie występuje podejrzanych,
- c) którym przedstawiono łącznie zarzutów,
- d) w tym z art. 258 § 3 k.k.,
- e) którym przedstawiono łącznie zarzutów,
- f) w tym z art. 258 § 1 k.k.,
- g) którym przedstawiono łącznie zarzutów,
- h) w tym z art. 299 k.k.,
- i) którym przedstawiono łącznie zarzutów,
- j) zastosowano łącznie:
- 1) tymczasowych aresztowań,
- 2) dozorów Policji.....,
- 3) poręczeń majątkowych na łączną kwotę.....,
- 4) listów gończych.....

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

Zatwierdził
(kierownik komórki organizacyjnej CBŚP)

4) W przypadku wydania postanowienia o zabezpieczeniu mienia należy podać datę, numer Ds. w rejestrze prokuratury i kwotę, na jaką dokonano zabezpieczenia (w pkt 11 podajemy kwotę łączną).

5) Należy podsumować dotychczasowe realizacje.

Załącznik nr 2

Wzór
(strona 1)

.....
ZATWIERDZAM

.....
(miejsowość i data)

Wniosek
o nadanie, zmianę lub cofnięcie* uprawnień do przetwarzania informacji w zbiorze danych ALERT

1. Dane użytkownika (konta)						
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						

2. Dostęp do serwera danych			
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"/>

(strona 2)

3. Uprawnienia dostępu			
Numer uprawnień	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"/>

(strona 3)

3. Uprawnienia dostępu			
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"/>

* niepotrzebne skreślić

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

Wnioskuje:

.....
 (podpis bezpośredniego przełożonego)

wewn. nr ewid. _____

wersja dokumentu: 1.2