

## **PROCEDURY OBIEGU INFORMACJI Z SIS II**

### **I. ZASADY OGÓLNE I DEFINICJE**

1. Wymiana informacji pomiędzy Zespołem SIS/VIS a Biurem SIRENE odbywa się drogą faksową.
2. Wymiana informacji pomiędzy Zespołem SIS/VIS i funkcjonariuszem jednostki organizacyjnej ABW odbywa się przy użyciu dokumentów ewidencyjnych.
3. Fakt wymiany informacji z Biurem SIRENE lub funkcjonariuszem jednostki organizacyjnej ABW podlega odnotowaniu w Biurze E ABW w module SIS/VIS systemu OSKAR, a w komórce organizacyjnej ABW w ewidencji elektronicznej.
4. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o przekazaniu dokumentu należy przez to rozumieć jego przesłanie lub osobiste dostarczenie do właściwego adresata, zgodnie z przepisami obowiązującymi w ABW dla dokumentów ewidencyjnych.
5. Przy wymianie informacji zawsze należy podawać numer ID Schengen, jeżeli jest znany.
6. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o trafieniu, należy przez to rozumieć odnalezienie osoby lub przedmiotu na skutek wglądu do danych SIS II.
7. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o karcie wpisu należy przez to rozumieć dokument „Karta wpisu danych SIS II - osoba” lub „Karta wpisu danych SIS II - przedmiot”.
8. W przypadku braku miejsca na kolejne adnotacje na odwrocie karty wpisu, do karty dołącza się kolejną kartę wpisu.
9. Ilekroć w niniejszym załączniku jest mowa o Decyzji SIS II należy przez to rozumieć Decyzję Rady (WE) 2007/533/WSiSW z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia, funkcjonowania i użytkowania Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji (SIS II) (Dz. Urz. UE L 205 z 2007 r.).

### **II. SPRAWDZENIE OSOBY LUB PRZEDMIOTU**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** wypełnia dokument sprawdzenia, który po zatwierdzeniu przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW.
2. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS:**
  - 1) realizuje sprawdzenie w SIS II;
  - 2) wprowadza wynik wyszukiwania do systemu OSKAR;
  - 3) wykonuje wydruk odpowiedzi i wraz z dokumentem sprawdzenia przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW. Jeżeli informacje SIS II zawierają załącznik z danymi biometrycznymi – informuje o tym fakcie w treści odpowiedzi.
3. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** otrzymujący dokument sprawdzenia wraz z odpowiedzią zawierającą informacje o trafieniu – postępuje zgodnie z odpowiednią „Procedurą postępowania funkcjonariuszy ABW w przypadku odnalezienia osoby lub

przedmiotu na skutek wglądu do danych SIS II”, w ramach której dostarcza niezwłocznie wypełniony formularz „Zgłoszenie trafienia w SIS II – osoba” lub „Zgłoszenie trafienia w SIS II – przedmiot” do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW. W razie potrzeby uzyskania danych biometrycznych, o których mowa w ust. 2 pkt 3, funkcjonariusz powiadamia o tym Wydział Ewidencyjny Biura E ABW, który przesyła dane biometryczne na wskazany adres mailowy w sieci ABWAN.

4. Dyżurny Biura E ABW przesyła faksem otrzymany formularz „Zgłoszenie trafienia w SIS II – osoba” lub „Zgłoszenie trafienia w SIS II – przedmiot” do Biura SIRENE.
5. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS** wpisuje informacje o formularzu zgłoszenia trafienia do systemu OSKAR.

### **III. SPRAWDZENIE OSOBY LUB PRZEDMIOTU W TRYBIE PILNYM**

#### **A. Sprawdzenie osoby lub przedmiotu w trybie pilnym.**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** realizujący czynności dochodzeniowo-śledcze w przypadkach pilnych telefonuje do dyżurnego macierzystej jednostki organizacyjnej ABW lub jednostki, na terenie której wykonywane są czynności dochodzeniowo-śledcze, zlecając mu w swoim imieniu wykonanie w trybie pilnym sprawdzenia w SIS II oraz podając mu dane do sprawdzenia, niezbędne do wypełnienia formularza sprawdzenia w systemie SIS II.
2. **Dyżurny jednostki organizacyjnej ABW**, który otrzymał zlecenie pilnego sprawdzenia w SIS II wypełnia dokument sprawdzenia, oznacza go jako pilny i przekazuje do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW.
3. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**:
  - 1) realizuje sprawdzenie w SIS II;
  - 2) wprowadza wynik wyszukiwania do systemu OSKAR;
  - 3) wykonuje wydruk odpowiedzi i wraz z dokumentem sprawdzenia przekazuje dyżurnemu jednostki organizacyjnej ABW, od którego otrzymał sprawdzenie. Jeżeli informacje SIS II zawierają załącznik z danymi biometrycznymi – informuje o tym fakcie w treści odpowiedzi.
4. **Dyżurny jednostki organizacyjnej ABW** przekazuje telefonicznie informację o treści odpowiedzi funkcjonariuszowi zlecającemu sprawdzenie, a następnie przekazuje dokument sprawdzenia wraz z odpowiedzią.
5. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** zlecający sprawdzenie, po otrzymaniu informacji o trafieniu – postępuje zgodnie z odpowiednią „Procedurą postępowania funkcjonariuszy ABW w przypadku odnalezienia osoby lub przedmiotu na skutek wglądu do danych SIS II”, w ramach której dostarcza niezwłocznie wypełniony formularz „Zgłoszenie trafienia w SIS II – osoba” lub „Zgłoszenie trafienia w SIS II – przedmiot” do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW. W razie potrzeby uzyskania danych biometrycznych, o których mowa w ust. 3 pkt 3, funkcjonariusz powiadamia o tym Wydział Ewidencyjny Biura E ABW, który przesyła dane biometryczne na wskazany adres mailowy w sieci ABWAN.
6. Dyżurny Biura E ABW przesyła faksem otrzymany formularz „Zgłoszenie trafienia w SIS II – osoba” lub „Zgłoszenie trafienia w SIS II – przedmiot” do Biura SIRENE.

7. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS** wpisuje informacje o formularzu zgłoszenia trafienia do systemu OSKAR.

**B. Szczególne zasady realizacji sprawdzenia osoby w trybie pilnym w ramach czynności procesowych prowadzonych na miejscu zdarzenia.**

1. Szczególne zasady realizacji sprawdzenia osoby w trybie pilnym w ramach czynności procesowych prowadzonych na miejscu zdarzenia określa Dyrektor Biura E ABW.
2. Ust. 5-7 w części II lit. a stosuje się odpowiednio.

**IV. WPIS OSOBY LUB PRZEDMIOTU z art. 36 lub 38 Decyzji SIS II**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** wypełnia kartę wpisu, którą po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, przekazuje do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW. W razie konieczności przekazania do SIS II danych biometrycznych - nagrywa je na informatyczny nośnik danych typu Pendrive i przekazuje jako załącznik do karty wpisu.

**Uwaga:** składając podpis na karcie wpisu kierownik jednostki organizacyjnej ABW potwierdza zasadność dokonania wpisu, w szczególności zgodność z art. 21 Decyzji SIS II.

**2. Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS:**

- 1) realizuje sprawdzenie osoby w zbiorach informacji Biura E ABW w celu sprawdzenia, czy osoba pozostaje w czynnym zainteresowaniu jednostki organizacyjnej ABW i dokonania konsultacji;
- 2) realizuje sprawdzenie w SIS II;
- 3) w przypadku, gdy osoba lub przedmiot „nie figuruje” w SIS II:
  - a) wykonuje wpis danych do SIS II, a w przypadku danych biometrycznych przesyła je do SIS II,
  - b) odnotowuje datę wpisu na karcie wpisu i w systemie OSKAR,
  - c) kartę wpisu przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW;
- 4) w przypadku trafienia (gdy osoba lub przedmiot „figuruje” w SIS II):
  - a) wprowadza wynik wyszukiwania do systemu OSKAR,
  - b) kartę wpisu wraz z wynikiem wyszukiwania przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW. Jeżeli informacje SIS II zawierają załącznik z danymi biometrycznymi – informuje o tym fakcie w treści odpowiedzi,
  - c) w razie potrzeby uzyskania danych biometrycznych, o których mowa w lit. b, funkcjonariusz powiadamia o tym Wydział Ewidencyjny Biura E ABW, który przesyła dane biometryczne na wskazany adres mailowy w sieci ABWAN.

3. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** w przypadku, gdy karta wpisu została mu zwrócona z informacją o wpisie dotyczącym danej osoby lub przedmiotu dokonany przez inny podmiot, może:
  - 1) zrezygnować z wpisu;
  - 2) zażądać ustawienia wpisu w kolejkę;
  - 3) zażądać forsowania wpisu.

W celu zażądania ustawienia wpisu w kolejkę lub forsowania wpisu, wpisuje na odwrocie karty wpisu treść dyspozycji i przekazuje kartę do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW.

4. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**, po otrzymaniu karty wpisu z dyspozycją ustawienia wpisu w kolejkę lub forsowania wpisu:
  - 1) realizuje ponowne sprawdzenie w SIS II w celu potwierdzenia faktu figurowania osoby lub przedmiotu w SIS II;
  - 2) dokonuje wpisu do SIS II, w zależności od dyspozycji na karcie wpisu i wyniku bieżącego sprawdzenia w SIS II zaznacza kolejkovanie lub forsowanie wpisu;
  - 3) odnotowuje wykonanie dyspozycji na karcie wpisu i w systemie OSKAR;
  - 4) kartę wpisu przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW.
5. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**, po otrzymaniu z Biura SIRENE lub z SIS II informacji o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wpisu do SIS II, przekazuje informację funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW.

**V. AKTUALIZACJA, NA WNIOSEK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ABW, DANYCH OSOBY LUB PRZEDMIOTU WPISANEGO PRZEZ ABW**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** w przypadku:
  - 1) zmiany danych osoby;
  - 2) stwierdzenia błędów w danych osoby lub przedmiotu;
  - 3) uzyskania dodatkowych danych o osobie lub przedmiocie, podlegających wpisaniu do SIS II

- wpisuje na odwrocie karty wpisu dyspozycję dokonania korekty danych lub wypełnia kartę wpisu zaznaczając pole „Modyfikacja wpisu” i przekazuje kartę do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW.
2. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**:
  - 1) aktualizuje wpis w SIS II;
  - 2) odnotowuje wykonanie dyspozycji na karcie wpisu i w systemie OSKAR;
  - 3) kartę wpisu przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW.

**VI. AKTUALIZACJA, NA WNIOSEK BIURA SIRENE, DANYCH OSOBY LUB PRZEDMIOTU WPISANEGO PRZEZ ABW**

1. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**, po otrzymaniu z Biura SIRENE informacji o nieprawidłowych danych wpisanych przez ABW przekazuje tę informację funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW, na zlecenie którego dokonano wpisu.
2. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** przeprowadza analizę rozbieżności danych i w zależności od jej wyniku przekazuje do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW:
  - 1) informację, że wpisane dane są prawidłowe albo
  - 2) kartę wpisu z dyspozycją modyfikacji danych.
3. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS** w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, otrzymaną informację o prawidłowych danych przekazuje do Biura SIRENE.

4. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS** w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wykonując dyspozycję korekty danych:

- 1) aktualizuje wpis w SIS II;
- 2) odnotowuje wykonanie dyspozycji na karcie wpisu i w systemie OSKAR;
- 3) kartę wpisu przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW.

#### **VII. POWIADAMIANIE BIURA SIRENE O NIEPRAWIDŁOWYCH DANYCH W SIS II**

1. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych w SIS II:
  - 1) konsultuje dane z funkcjonariuszem jednostki organizacyjnej ABW, od którego otrzymał kartę wpisu lub sprawdzenia w celu wyjaśnienia rozbieżności danych;
  - 2) w przypadku potwierdzenia prawidłowości danych na karcie wpisu lub sprawdzenia przekazuje informację o nieprawidłowych danych w SIS II do Biura SIRENE.

#### **VIII. WYCOFANIE WPISU OSOBY LUB PRZEDMIOTU, NA WNIOSEK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ABW**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** wpisuje na odwrocie karty wpisu treść dyspozycji wycofania wpisu z SIS II lub wypełnia kartę wpisu zaznaczając pole „Usunięcie wpisu” i przekazuje kartę do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW.
2. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**:
  - 1) usuwa wpis z SIS II;
  - 2) odnotowuje wykonanie dyspozycji na karcie wpisu i w systemie OSKAR;
  - 3) kartę wpisu przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW.

#### **IX. WYCOFANIE WPISU OSOBY LUB PRZEDMIOTU, PO UPŁYWIE TERMINU WAŻNOŚCI WPISU**

1. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS** okresowo wykonuje raport w systemie OSKAR w celu sprawdzenia czy istnieją wpisy do SIS II, dla których zbliża się lub upłynął termin ważności. Dla każdego takiego wpisu:
  - 1) informuje funkcjonariusza, na zlecenie którego dokonano wpisu, o upływie terminu ważności wpisu;
  - 2) sprawdza w SIS II czy wpis został usunięty automatycznie i jeśli tak, to odnotowuje w systemie OSKAR fakt automatycznego usunięcia wpisu.

#### **X. PRZEDŁUŻENIE TERMINU WAŻNOŚCI WPISU OSOBY LUB PRZEDMIOTU**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** – przed upływem terminu ważności wpisu – wpisuje na odwrocie karty wpisu treść o przedłużeniu ważności wpisu na okres zgodny z obowiązującymi przepisami i po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW, przekazuje kartę do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW.
2. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**:
  - 1) przekazuje wniosek o przedłużenie ważności wpisu do Biura SIRENE;

- 2) odnotowuje wykonanie dyspozycji na karcie wpisu i w systemie OSKAR.
3. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**, po otrzymaniu z Biura SIRENE informacji o decyzji w sprawie przedłużenia ważności wpisu:
  - 1) odnotowuje informację o decyzji w systemie OSKAR;
  - 2) informację o decyzji wraz z kartą wpisu przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW.

## **XI. KONSULTACJE WNIOSKU O WPIS z art. 36 Decyzji SIS II**

1. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS**, po otrzymaniu z Biura SIRENE informacji o wniosku o wpis, realizuje sprawdzenie osoby w zbiorach informacji Biura E ABW i wykonuje dalsze czynności w zależności od wyniku sprawdzenia:
  - 1) w przypadku, gdy osoba pozostaje w czynnym zainteresowaniu ABW:
    - a) powiadamia telefonicznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej ABW, za pośrednictwem DSO,
    - b) przygotowuje dokument powiadomienia, który przekazuje do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej ABW,
    - c) przygotowuje odpowiedź zawierającą decyzję ABW i przekazuje ją do Biura SIRENE;
  - 2) w przypadku gdy osoba jest funkcjonariuszem, pracownikiem lub byłym funkcjonariuszem ABW:
    - a) powiadamia telefonicznie kierownika jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach bezpieczeństwa wewnętrznego, za pośrednictwem DSO,
    - b) przygotowuje dokument powiadomienia, który przekazuje jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach bezpieczeństwa wewnętrznego,
    - c) przygotowuje dokument powiadomienia, który przekazuje do jednostki organizacyjnej, w której służy lub pracuje ta osoba,
    - d) przygotowuje odpowiedź zawierającą decyzję ABW i przekazuje ją do Biura SIRENE;
  - 3) w przypadkach innych niż wymienione w pkt 1 i 2, przygotowuje odpowiedź zawierającą decyzję ABW i przekazuje ją do Biura SIRENE.