

## **PROCEDURY OBIEGU INFORMACJI Z VIS**

### **I. ZASADY OGÓLNE I DEFINICJE**

1. Wymiana informacji pomiędzy Zespołem SIS/VIS i funkcjonariuszem jednostki organizacyjnej ABW odbywa się przy użyciu dokumentów ewidencyjnych i podlega odnotowaniu w Biurze E ABW w module SIS/VIS systemu OSKAR, a w komórce organizacyjnej ABW w ewidencji elektronicznej.
2. 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.

### **II. SPRAWDZENIE OSOBY**

1. **Funkcjonariusz jednostki organizacyjnej ABW** wypełnia dokument sprawdzenia, który po zatwierdzeniu przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Ewidencyjnego Biura E ABW. W przypadku konieczności sprawdzenia danych biometrycznych funkcjonariusz nagrywa je na informatyczny nośnik danych typu Pendrive i przekazuje jako załącznik do karty sprawdzenia.
2. **Funkcjonariusz Zespołu SIS/VIS:**
  - 1) realizuje sprawdzenie w VIS;
  - 2) wprowadza wynik wyszukiwania do systemu OSKAR;
  - 3) wykonuje wydruk odpowiedzi i wraz z dokumentem sprawdzenia przekazuje funkcjonariuszowi jednostki organizacyjnej ABW. Jeżeli informacje VIS zawierają załącznik z danymi biometrycznymi – informuje o tym fakcie w treści odpowiedzi.
3. W przypadku 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.