

.....
.....
.....
(kierownik komórki organizacyjnej,
właściwej do spraw łączności i informatyki)

WNIOSEK O NADANIE, ZMIANĘ, ODEBRANIE UPRAWNIEN DO SESPOL²⁾

Część A. Dane osób, których dotyczy wniosek

Lp.	ID kadrowy	Nazwisko	Imię	Funkcjonariusz/ Pracownik ²⁾	Odebrać uprawnienia
1.				F / P	☐
2.				F / P	☐
3.				F / P	☐
4.				F / P	☐
5.				F / P	☐
6.				F / P	☐
7.				F / P	☐
8.				F / P	☐
Jednostka i komórka organizacyjna miejsca służby/pracy					
Poziom dostępu do danych jednostki/komórki organizacyjnej ³⁾					

.....
(data i podpis⁴⁾)

Uwaga:

- Część A zawiera wykaz osób, którym są nadawane, zmieniane lub odbierane uprawnienia do SESPOL.
 - Część B określa zakres uprawnień do poszczególnych zestawień sprawozdawczych dla wszystkich osób wymienionych w części A.
 - Część B powinna zawierać wykaz (wiersze) tylko tych zestawień, dla których składany jest wniosek.
 - W przypadku wniosku w zakresie odebrania wszystkich uprawnień i usunięcia konta wypełniana jest tylko część A.
 - W przypadku zmiany uprawnień użytkownikom wymienionym w części A zostaną odebrane dotychczasowe uprawnienia, zaś nowe uprawnienia zostaną nadane zgodnie z zakresem określonym w części B.
- ¹⁾ Wniosek podlega aprobacie przez kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej Policji, jego zastępcę lub upoważnionego na piśmie pracownika w przypadku uprawnień w zakresie zatwierdzania, akceptacji i kontroli. Procedura ta nie dotyczy kierowników jednostek organizacyjnych Policji i ich zastępców.
- ²⁾ Niepotrzebne skreślić.
- ³⁾ Uprawnienia obejmują również dostęp do danych dotyczących jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez jednostkę/komórkę organizacyjną wymienioną w tej części wniosku.
- ⁴⁾ Bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej KGP/Komendanta BSWP/Komendanta CBŚP/Komendanta CBZC/Dyrektora CLKP/Dowódcy BOA/kierownika jednostki organizacyjnej Policji, jego zastępcy lub upoważnionego pracownika.

Część B. Zakres uprawnień do zestawień sprawozdawczych

.....
(data realizacji wniosku)

Nr zestawienia	Uprawnienia ⁵⁾					Aprobata właściwej komórki organizacyjnej ⁶⁾
	odczyt	wprowadzanie i modyfikacja	zatwierdzanie	kontrola	akceptacja	
I/1	☐	☐	☐	☐	☐	
II/1	☐	☐	☐	☐	☐	
II/7	☐	☐	☐	☐	☐	
II/8	☐	☐	☐	☐	☐	
III/1	☐	☐	☐	☐	☐	
III/3	☐	☐	☐	☐	☐	
III/4	☐	☐	☐	☐	☐	
III/5	☐	☐	☐	☐	☐	
III/6	☐	☐	☐	☐	☐	
III/7	☐	☐	☐	☐	☐	
III/8	☐	☐	☐	☐	☐	
Czas służby i absencja	☐	☐	☐	☐	☐	*
III/9	☐	☐	☐	☐	☐	*
III/9a	☐	☐	☐	☐	☐	*
III/9b	☐	☐	☐	☐	☐	*
III/10	cz.1	☐	☐	☐	☐	
	cz.2	☐	☐	☐	☐	
IV/1	cz.1	☐	☐	☐	☐	
	cz.2	☐	☐	☐	☐	
IV/2	☐	☐	☐	☐	☐	
IV/3	☐	☐	☐	☐	☐	
IV/4	☐	☐	☐	☐	☐	

Nr zestawienia	Uprawnienia ⁵⁾					Aprobata właściwej komórki organizacyjnej ⁶⁾
	odczyt	wprowadzanie i modyfikacja	zatwierdzanie	kontrola	akceptacja	
IV/5	☐	☐	☐	☐	☐	
VI/1	☐	☐	☐	☐	☐	**
VI/2	☐	☐	☐	☐	☐	**
VI/3	☐	☐	☐	☐	☐	
VI/4	☐	☐	☐	☐	☐	
VI/5	☐	☐	☐	☐	☐	**
VII/1	cz.1	☐	☐	☐	☐	
	cz.2	☐	☐	☐	☐	
VII/2	☐	☐	☐	☐	☐	
VII/3	☐	☐	☐	☐	☐	
IX/1	☐	☐	☐	☐	☐	
X (zarządzanie ekspertami/biegłymi)	☐	☐	☐	☐	☐	***
X/1	☐	☐	☐	☐	☐	
X/2	☐	☐	☐	☐	☐	
XIII/1	☐	☐	☐	☐	☐	
XIII/2	☐	☐	☐	☐	☐	*
XIII/3	☐	☐	☐	☐	☐	
XIII/4	☐	☐	☐	☐	☐	
XIII/5	☐	☐	☐	☐	☐	
XIII/6	☐	☐	☐	☐	☐	
XIII/7	☐	☐	☐	☐	☐	

* Uprawnienia w zakresie zestawień III/9, XIII/2 oraz ich części wspólnej pn. „czas służby i absencja” – nadawane są dla poszczególnych osób łącznie; w zakresie zestawień III/9a i III/9b należy nadać również uprawnienia do formularza „czas służby i absencja”.

** Uprawnienia w zakresie wprowadzania, modyfikacji, zatwierdzania lub kontroli mogą być nadawane wyłącznie funkcjonariuszom CBŚP.

*** Nadawane są wyłącznie uprawnienia „odczyt” i „wprowadzanie i modyfikacja”. Uprawnienia „wprowadzanie i modyfikacja” w zakresie formularza X (zarządzanie ekspertami/biegłymi) dotyczą wyłącznie stanowisk kierowniczych w komórkach organizacyjnych laboratoriów kryminalistycznych.

Część C. Zakres uprawnień do informacji sprawozdawczych

Nr zestawienia /informacji	Nazwa	Uprawnienia ⁵⁾					Aprobata właściwej komórki organizacyjnej ⁶⁾
		odczyt	wprowadzanie i modyfikacja	zatwierdzenie	kontrola	akceptacja	
IS-1		☐	☐	☐	☐	☐	
IS-2		☐	☐	☐	☐	☐	
IS-3		☐	☐	☐	☐	☐	
IS-4		☐	☐	☐	☐	☐	

Część D. Zakres uprawnień do zestawień sprawozdawczych archiwalnych

Nr zestawienia	Uprawnienia ⁵⁾	Aprobata właściwej komórki organizacyjnej ⁶⁾
	odczyt	
I/2	☐	
I/3	☐	
I/4	☐	
I/5	☐	
II/2	☐	
II/3	☐	
II/4	☐	
II/5	☐	
II/6	☐	
III/2	☐	
V/1	☐	

Nr zestawienia	Uprawnienia ⁵⁾	Aprobata właściwej komórki organizacyjnej ⁶⁾
	odczyt	
V/2	☐	
VI/6	☐	*
VI/7	☐	
VI/8	☐	
VIII/1	☐	
IX/2	☐	
IX/3	☐	
IX/4	☐	
XI/1	☐	
XII/1	☐	

Część E. Zakres testowych uprawnień do zestawień sprawozdawczych

Nr zestawienia /informacji	Nazwa	Uprawnienia ⁵⁾					Data		Aprobata właściwej komórki organizacyjnej ⁶⁾
		odeczyt	wprowadzanie i modyfikacja	zatwierdzenie	kontrola	akceptacja	rozpoczęcia testów	zakończenia testów	
		☐	☐	☐	☐	☐			
		☐	☐	☐	☐	☐			
		☐	☐	☐	☐	☐			
		☐	☐	☐	☐	☐			
		☐	☐	☐	☐	☐			

.....
(data i podpis)⁷⁾

⁵⁾ We właściwych polach zaznaczyć znakiem „X”.

⁶⁾ W przypadku wniosku o nadanie uprawnień do zestawienia lub informacji sprawozdawczej, zwanej dalej „formularzem”, nienależącego do właściwości wnioskującej komórki organizacyjnej, niezbędne jest uzyskanie akceptacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla danego formularza (np. dla KMP – w przypadku potrzeby dostępu do danych dla funkcjonariusza wydziału prewencji w zakresie formularza pionu kryminalnego, niezbędna jest zgoda naczelnika wydziału kryminalnego). Procedura ta nie jest realizowana w przypadku uprawnień do formularza nienależącego do właściwości wnioskującej komórki organizacyjnej, ale do którego komórka ta jest zobowiązana wpisywać dane (np. komórka ruchu drogowego do formularza sprawozdawczego nr III/5). Nie dotyczy również dyrektorów biur KGP, Komendanta CBŚP, Komendanta BSWP, Komendanta CBZC, Dyrektora CLKP, Dowódcy BOA, komendantów szkół policyjnych, Komendanta-Rektora APwSz, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz ich zastępców.

⁷⁾ Bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej KGP/Komendanta CBŚP/Komendanta CBZC/Komendanta BSWP/Dyrektora CLKP/Dowódcy BOA/kierownika jednostki organizacyjnej Policji, jego zastępcy lub upoważnionego pracownika.