

WZÓR

KARTA WPISU DANYCH SIS
PRZEDMIOT – BLANKIET DOKUMENTU URZĘDOWEGO

A. Rodzaj wpisu:	
<input type="checkbox"/> 1. Rejestracja nowego wpisu	<input type="checkbox"/> 2. Modyfikacja wpisu
<input type="checkbox"/> 3. Usunięcie wpisu	
Zaznaczenie jednego z pól jest obowiązkowe.	
4. Numer identyfikacyjny SIS:	7
Pole A.4 wypełnić tylko w przypadku zaznaczenia pola A.2 lub A.3.	
5. Data wygaśnięcia wpisu:	
Pole A.5 wypełnić w przypadku rejestracji nowego wpisu lub modyfikacji wpisu wyłącznie w przypadku szczegółowego określenia terminu przechowywania danych.	
B. Cechy identyfikacyjne	
1. Rodzaj dokumentu:	2. Kraj wydania dokumentu:
3. Pierwszy numer z serii:	4. Ostatni numer z serii:
Wypełnienie pól B.1, B.2 i B.3 jest obowiązkowe. Do wypełnienia pól B.1 i B.2 należy użyć wartości katalogowych*.	
C. Informacje organu dokonującego wpisu	
1. Powód dokonania wpisu: zatrzymanie albo zatrzymanie w celu wykorzystania jako dowód w postępowaniu karnym lub postępowaniu karnym skarbowym (minister właściwy do spraw wewnętrznych, Policja, Straż Graniczna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Żandarmeria Wojskowa, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Służba Celna, organy kontroli skarbowej, dyrektor urzędu morskiego, sąd, prokuratura, urzędy skarbowe).	
2. Dyspozycja/Czynności do podjęcia:	
3. Uwagi dodatkowe:	
Wypełnienie pola C.2 jest obowiązkowe. Do wypełnienia pola C.2 należy użyć wartości katalogowych*.	
D. Dane organu dokonującego wpisu	
1. Nazwa organu:	
2. Adres do korespondencji zwrotnej:	
3. Znak sprawy:	7. Pieczęć i podpis osoby uprawnionej:
4. Imię i nazwisko sporządzającego:	
5. Telefon kontaktowy:	
6. Data wypełnienia:	
Wypełnienie pól jest obowiązkowe. W polu D.2 należy wpisać adres i sposób przesłania informacji zwrotnej, np. adres pocztowy lub numer faksu.	

*Wartości określone przez C.SIS, stanowiące integralną część aplikacji SISone4ALL.

Formularz należy wypełnić czytelnie piśmem drukowanym lub maszynowo.