

Warszawa, dnia czwartek, 22 stycznia 2026 r.

Poz. 13

**DECYZJA NR 29
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 21 stycznia 2026 r.

**w sprawie programu doskonalenia zawodowego centralnego prowadzonego w formie kursu
specjalistycznego z zakresu obsługi Systemu Informacji Operacyjnych II**

Na podstawie art. 34h ust. 5 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636, 718 i 1366) postanawia się, co następuje:

§ 1. Określa się program doskonalenia zawodowego centralnego prowadzonego w formie kursu specjalistycznego z zakresu obsługi Systemu Informacji Operacyjnych II, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Realizację kursu, o którym mowa w § 1, powierza się Akademii Policji w Szczytnie oraz Szkole Policji w Pile.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

gen. insp. Marek BOROŃ

Załącznik do decyzji nr 29
Komendanta Głównego Policji
z dnia 21 stycznia 2026 r.

**PROGRAM
DOSKONALENIA ZAWODOWEGO CENTRALNEGO
PROWADZONEGO W FORMIE KURSU SPECJALISTYCZNEGO
Z ZAKRESU OBSŁUGI SYSTEMU INFORMACJI OPERACYJNYCH II**

SPIS TREŚCI

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

1. Nazwa kursu
2. Cel kursu
3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs
4. System prowadzenia kursu
5. Czas trwania kursu
6. Liczebność grupy szkoleniowej
7. Warunki niezbędne do realizacji zajęć i osiągnięcia celów kształcenia
8. Zakres tematyczny oraz system oceniania
9. Forma zakończenia

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

1. Nazwa kursu

Kurs specjalistyczny z zakresu obsługi Systemu Informacji Operacyjnych II, zwanego dalej „SIO II”.

2. Cel kursu

Celem kursu specjalistycznego z zakresu obsługi SIO II, zwanego dalej „kursem”, jest przygotowanie funkcjonariuszy Policji do wykonywania zadań z zakresu przetwarzania informacji w SIO II.

3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs

Na kurs kierowani są:

- 1) policjanci służby kryminalnej, śledczej, spraw wewnętrznych, zwalczania cyberprzestępczości,
- 2) policjanci realizujący zadania z zakresu przetwarzania informacji operacyjnych,
- 3) policjanci pełniący służbę w Akademii Policji w Szczytnie, szkołach policyjnych lub ośrodkach szkolenia Policji – w celach szkoleniowych,

- którzy posiadają poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające ich do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne”.

4. System prowadzenia kursu

Kurs prowadzi się w systemie stacjonarnym.

5. Czas trwania kursu

Kurs trwa 5 dni szkoleniowych.

Na całkowity wymiar czasu trwania kursu składają się:

| Przedsięwzięcia | Czas realizacji (w godzinach lekcyjnych) |
|--|---|
| Rozpoczęcie, zapoznanie z regulaminami i organizacją kursu | 1 |
| Zajęcia programowe | 32 |
| Zaliczenie i zakończenie kursu | 3 |
| Ogółem | 36 (5 dni szkoleniowych) |

Liczba godzin lekcyjnych, liczonych w jednostkach 45-minutowych, realizowanych od poniedziałku do piątku, nie powinna przekraczać 8 godzin dziennie.

W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki szkoleniowej może wprowadzić inny dzienny oraz tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych oraz realizować zajęcia od poniedziałku do soboty z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636, z późn. zm.).

Za zgodą kierownika komórki organizacyjnej jednostki szkoleniowej właściwej do realizacji kursu, dopuszczalne jest podczas prowadzenia zajęć symulacyjnych lub ćwiczeń, regulowanie przez prowadzących czasu zajęć zapewniając optymalne osiągnięcie zakładanych celów, z zastrzeżeniem rozpoczęcia kolejnej jednostki metodycznej w czasie przyjętym w rozkładzie zajęć dydaktycznych.

6. Liczebność grupy szkoleniowej

Treści kształcenia należy realizować w grupie szkoleniowej, której liczebność, z uwagi na efektywność stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz cele dydaktyczne zajęć, nie może przekraczać 20 słuchaczy.

7. Warunki niezbędne do realizacji zajęć i osiągnięcia celów kształcenia

Zasadniczą formą realizacji kursu są zajęcia dydaktyczne prowadzone metodą wykładu, ćwiczeń, pokazu i zajęć praktycznych w jednostce szkoleniowej. Wskazane w programie metody realizacji zajęć są optymalne do osiągnięcia zakładanych celów kształcenia. Prowadzący zajęcia może wybrać inną metodę, o ile gwarantuje to osiągnięcie celów kształcenia. Podczas planowania zajęć dydaktycznych należy uwzględnić korelację realizacji treści.

Zajęcia prowadzi kadra dydaktyczna jednostki szkoleniowej lub zaproszone osoby posiadające odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz wiedzę i umiejętności z zakresu realizowanego kursu. W celu uzyskania lepszej efektywności kształcenia zajęcia realizowane są przez dwóch prowadzących.

Zajęcia realizuje się w salach komputerowych z dostępem do Policyjnej Sieci Transmisji Danych, zwanej dalej „PSTD”.

Podczas realizacji treści programowych, z których wynika potrzeba nawiązywania do zasad etyki zawodowej, praw człowieka i równego traktowania, zakazu dyskryminacji, obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym zasad komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami oraz tematyki przeciwdziałania korupcji, obowiązkiem każdego nauczyciela policyjnego jest kształtowanie w tym zakresie pożądaných postaw i zachowań. Nauczyciel policyjny podczas realizacji treści kształcenia jest zobowiązany posługiwać się przykładami z praktyki policyjnej oraz orzecznictwa sądów i trybunałów – zarówno krajowych, jak i międzynarodowych.

Uczestnicy kursu biorą udział w zajęciach dydaktycznych w ubraniu cywilnym.

Wyposażenie niezbędne do realizacji kursu:

| Kategoria/nazwa wyposażenia | Liczba na grupę |
|--|------------------------------|
| Wyposażenie pracowni/objektu: | |
| Stanowisko komputerowe dla prowadzącego zajęcia (jednostka centralna, monitor, klawiatura, myszka) | 1 szt. |
| Projektor multimedialny | 1 szt. |
| Ekran/Tablica projekcyjna | 1 szt. |
| Tablica suchościeralna | 1 szt. |
| Stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jednostka centralna, monitor(y), klawiatura, myszka) | zgodnie z liczbą uczestników |
| Dostęp do serwera szkoleniowego SIO II za pośrednictwem PSTD | zgodnie z liczbą uczestników |
| Pomoce dydaktyczne: | |
| Akty prawne | zestaw |
| Prezentacje multimedialne | zestaw |
| Założenia do ćwiczeń | zestaw |
| Drukarka | 1 szt. |
| Materiały pomocnicze: | |
| Zestaw flamastrów do tablicy | zestaw |
| Papier formatu A4 | 1 ryza |

8. Zakres tematyczny oraz system oceniania

| Tematy | Czas realizacji (w godzinach lekcyjnych) |
|---|--|
| Temat 1 – Informacje ogólne | 2 |
| 1. Wprowadzenie do przetwarzania informacji w SIO II 2. Organizacyjne i techniczne aspekty funkcjonowania SIO II w jednostkach organizacyjnych Policji. 3. Podstawy prawne przetwarzania informacji w SIO II. 4. Nadawanie i odbieranie uprawnień dostępu do SIO II. 5. Zadania Operatora (Wprowadzającego Dane) oraz zadania Lokalnego Koordynatora Merytorycznego. 6. Baza aktów prawnych. | 1 |
| 7. Obieg informacji w formie papierowej i cyfrowej. 8. Projekty i ich rola w procesie przetwarzania informacji. 9. Zasoby – logiczny podział przetwarzanych informacji. 10. Koszyk – tworzenie, zastosowanie, status. 11. Rola Operatora (Wprowadzającego Dane) w procesie przetwarzania informacji. | 1 |
| Temat 2 – Wprowadzanie informacji | 10 |
| 1. Obiekty źródłowe i analityczne – typy i zastosowanie. | 3 |

| | |
|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> 2. Obiekt źródłowy „Teczka” – konsolidacja przetwarzanych informacji. 3. Obiekt źródłowy „Meldunek końcowy” – przetwarzanie informacji zweryfikowanych. 4. Tagi – zasady nakładania i mechanika działania. 5. Ochrona informacji – zastosowanie kodów ochrony, zasady działania, automatyzacja procesów. 6. System oceny informacji „4x4”. 7. Słowniki i walidatory – rodzaje i zasady działania. | |
| <ul style="list-style-type: none"> 8. Błędy przy sporządzaniu dokumentów podlegających rejestracji oraz wprowadzaniu informacji do SIO II. 9. Wprowadzanie informacji w SIO II na przykładzie obiektów. 10. Praca ze statusem edycji podczas wprowadzania informacji. 11. Dodawanie załączników do obiektów źródłowych. 12. Praca z widokami. 13. Zastosowanie szablonu wydruku. | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> 14. Proces zatwierdzania informacji. 15. Rola Zatwierdzającego Dane w procesie przetwarzania informacji. 16. Przesyłanie informacji do poprawienia. 17. Weryfikacja poprawionej informacji. 18. Praca ze statusami edycji i zatwierdzenia podczas procesu zatwierdzenia. 19. Mechanizm potwierdzenia zatwierdzenia. 20. Błędy w procesie zatwierdzania informacji. 21. Funkcjonowanie obiektów źródłowych i analitycznych po procesie zatwierdzenia. | 1 |
| Temat 3 – Wyszukiwanie/Typowanie informacji | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Proces realizacji Zapytania/Typowania. 2. Rola Wyszukującego Dane w procesie przetwarzania informacji. 3. Praca ze statusem realizacji. 4. Rola i kontrola zawartości Koszyka w procesie wyszukiwania/typowania informacji. 5. Narzędzia do wyszukiwania/typowania informacji. 6. Metody wyszukiwania/typowania informacji. | 8 |
| <ul style="list-style-type: none"> 7. Zapytania cykliczne – tworzenie i weryfikacja wyników. 8. Alerty – zasady tworzenia powiadomień. 9. Rodzaje odpowiedzi na zapytania/typowania. 10. Rozpowszechnienie informacji w formie papierowej i cyfrowej. 11. Zakończenie procesu realizacji zapytania/typowania. | 2 |
| Temat 4 – Inne procesy i mechanizmy | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Rola Lokalnego Koordynatora Merytorycznego w procesie przetwarzania informacji. 2. Automatyczny i manualny proces eliminacji duplikatów. 3. Koordynacja informacji – zasady działania, wykorzystanie, automatyzacja procesów. 4. Automatyczny proces usuwania obiektów analitycznych niepołączonych z obiektami źródłowymi. | 2 |
| Temat 5 – Weryfikacja i usuwanie informacji | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Zasady weryfikacji informacji. 2. Przenoszenie, przywracanie i usuwanie informacji do Archiwum. 3. Dokumentacja procesu weryfikacji i usuwania informacji. | 2 |
| Temat 6 – Kartoteka Miejsc | 6 |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Zasady funkcjonowania Kartoteki Miejsc. 2. Kartoteka Miejsc w kontekście czynności realizowanych w trybie art. 308 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.), zwanej dalej „k.p.k.”. 3. Rodzaje sprawdzeń i rejestracji. 4. Rodzaje dyspozycji i sposób postępowania. | 6 |

| | |
|--|-----------|
| 5. Najczęściej spotykane błędy przy sporządzaniu dokumentów związanych ze sprawdzeniem i rejestracją informacji w Kartotece Miejsc. | |
| 6. Sprawdzenie i rejestracja adresu z czynną rejestracją i bez czynnej rejestracji w Kartotece Miejsc (ang. Hit i No Hit). | |
| 7. Mechanizm sprawdzeń krzyżowych (ang. cross checking) podczas procesu rejestracji. | |
| 8. Sprawdzenie i rejestracja miejsca w formie poligonu z czynną rejestracją oraz w formie punktu bez czynnej rejestracji w Kartotece Miejsc (ang. Hit i No Hit). | |
| 9. Zasady realizacji powiadomienia. | |
| 10. Przedłużenie i zakończenie okresu obowiązywania rejestracji. | |
| 11. Automatyzacja procesów przetwarzania informacji w Kartotece Miejsc. | |
| 12. Udzielanie odpowiedzi zleceniodawcy. | |
| Razem | 32 |

W trakcie kursu stosuje się ocenianie bieżące z zastosowaniem dwustopniowej skali ocen z wpisem uogólnionym zaliczono (zal.) lub nie zaliczono (nzal.). Każda ocena negatywna musi być poprawiona na ocenę pozytywną.

9. Forma zakończenia i zaliczenia kursu

Warunkiem ukończenia kursu jest uzyskanie zaliczenia, do którego dopuszcza się po uzyskaniu wszystkich pozytywnych ocen bieżących. Zaliczenie realizowane jest w formie zadania praktycznego.

Absolwent kursu otrzymuje *świadectwo ukończenia doskonalenia zawodowego centralnego*, gdzie w miejsce wyniku stosuje się wpis – „pozytywnym”.

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Temat 1: INFORMACJE OGÓLNE

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- określić prawne, organizacyjne i techniczne aspekty przetwarzania informacji w SIO II,
- omówić tryb nadawania i odbierania uprawnień dostępu do SIO II,
- opisać zadania Operatora (Wprowadzającego Dane) i Lokalnego Koordynatora Merytorycznego,
- omówić rolę Operatora (Wprowadzającego Dane) w procesie przetwarzania informacji,
- opisać rodzaje i przeznaczenie projektów, zasobów oraz Koszyka.

| Lp. | Zagadnienia | Czas realizacji (w godzinach lekcyjnych) | Metoda realizacji zajęć | Wskazówki do realizacji zajęć |
|-----|---|--|-------------------------------|--|
| 1. | Wprowadzenie do przetwarzania informacji w SIO II. | 1 | wykład | Zapoznaj słuchaczy z programem kursu, zasadami oceniania oraz zaliczenia. Omów zagadnienia związane z przeznaczeniem SIO II i klauzulami dokumentów. Zaprezentuj rodzaj informacji przetwarzanych w SIO II, wskaż takie, których nie wolno przetwarzać. Scharakteryzuj podmioty uprawnione do uzyskiwania i przetwarzania informacji z SIO II. |
| 2. | Organizacyjne i techniczne aspekty funkcjonowania SIO II w jednostkach organizacyjnych Policji. | | | W oparciu o treść decyzji nr 235 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 września 2021 r. w sprawie Systemu Informacji Operacyjnych II, omów organizacyjne aspekty funkcjonowania SIO II. Scharakteryzuj stanowisko dostępne do pracy w Systemie Niejawnym Policji, zwanym dalej „SNP” wskazując, w szczególności na uprawnienia dostępu, akredytację stanowiska, podłączenie do Policyjnej Sieci Transmisji Danych Niejawnych, kartę mikroprocesorową, przeglądarkę internetową. |
| 3. | Podstawy prawne przetwarzania informacji w SIO II. | | | Zapoznaj słuchaczy z treścią obowiązujących aktów prawnych dotyczących przetwarzania informacji SIO II. |
| 4. | Nadawanie i odbieranie uprawnień dostępu w SIO II. | | | Omów procedurę nadania lub odebrania uprawnień dostępu. Zaprezentuj wzór wniosku o nadanie/odebranie uprawnień dostępu do modułu SIO II. Zapoznaj słuchaczy z rolami. |

| | | | | |
|-----|--|---|--------|--|
| 5. | Zadania Operatora (Wprowadzającego Dane) oraz zadania Lokalnego Koordynatora Merytorycznego. | | | Wskaż zadania Operatora (Wprowadzającego Dane) oraz Lokalnego Koordynatora Merytorycznego, które wynikają z Procedury Bezpiecznej Eksploatacji SNP oraz Szczególnych Wymaganiach Bezpieczeństwa dla SNP. |
| 6. | Baza Aktów Prawnych. | | | Wskaż umiejscowienie Bazy Aktów Prawnych. Zaprezentuj w szczególności zbiór informacji dostępnych dla użytkowników oraz materiały do wykorzystania w bieżącej pracy, tj. decyzje, wytyczne, algorytmy postępowania. |
| 7. | Obieg informacji w formie papierowej i cyfrowej. | 1 | wykład | Omów formy obiegu informacji w postaci dokumentacji papierowej oraz cyfrowej, wskaż różnicę oraz ich wady i zalety. |
| 8. | Projekty i ich rola w procesie przetwarzania informacji. | | | Omów pojęcie Projektu, a następnie scharakteryzuj projekty: Wprowadzanie, Wyszukiwanie, Archiwum, Kartoteka Miejsc. |
| 9. | Zasoby – logiczny podział przetwarzanych informacji. | | | Omów pojęcie zasobu, a następnie scharakteryzuj poszczególne zasoby, w tym System Meldunku Informacyjnego, Centralną Bazę Informacji z Ustaleń, Biuro Spraw Wewnętrznych, Archiwum, Kartotekę Miejsc, ALERT, CYBER, Krajowy Punkt Kontaktowy, Lokalizator, Kontrola i Rejestr. |
| 10. | Koszyk – tworzenie, zastosowanie, status. | | | Omów pojęcie Koszyka, a następnie scharakteryzuj proces jego tworzenia, zastosowania i statusu. |
| 11. | Rola Operatora (Wprowadzającego Dane) w procesie przetwarzania informacji. | | | Omów i scharakteryzuj rolę Operatora (Wprowadzającego Dane) w procesie przetwarzania informacji. |

TEMAT NR 2: WPROWADZANIE INFORMACJI

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- scharakteryzować obiekty źródłowe i analityczne, ich typy i zastosowanie,
- omówić zastosowanie obiektu źródłowego „Teczka” i „Meldunek końcowy” oraz Tagów,
- omówić zastosowanie kodów ochrony i systemu oceny informacji „4x4”,
- wymienić najczęściej spotykane błędy przy sporządzaniu dokumentów podlegających rejestracji oraz wprowadzaniu informacji do SIO II,
- sporządzić Meldunek informacyjny, Zapytanie/Typowanie i Meldunek końcowy,
- scharakteryzować proces zatwierdzania informacji oraz rolę Zatwierdzającego Dane w procesie przetwarzania informacji,
- scharakteryzować funkcjonowanie obiektów źródłowych i analitycznych po procesie zatwierdzenia informacji.

| Lp. | Zagadnienia | Czas realizacji (w godzinach lekcyjnych) | Metoda realizacji zajęć | Wskazówki do realizacji zajęć |
|-----|--|--|-------------------------|---|
| 1. | Obiekty źródłowe i analityczne – typy i zastosowanie. | 3 | wykład, ćwiczenia | Zdefiniuj pojęcia Obiekt źródłowy i analityczny. Wymień i omów ich typy i zastosowanie. |
| 2. | Obiekt źródłowy „Teczka” – konsolidacja przetwarzanych informacji. | | | Zdefiniuj pojęcie „Teczka”. Omów proces jej tworzenia oraz ideę konsolidacji informacji związanych ze sprawą lub zagadnieniem tematycznym. |
| 3. | Obiekt źródłowy „Meldunek końcowy” – przetwarzanie informacji zweryfikowanych. | | | Zdefiniuj pojęcie „Meldunku końcowego”. Wskaż na obligatoryjność tworzenia obiektu oraz potrzebę przetwarzania zweryfikowanych informacji pochodzących z różnych źródeł. |
| 4. | Tagi – zasady nakładania i mechanika działania. | | | Zdefiniuj pojęcie „Tagu”. Omów potrzebę oznaczania zebranych informacji w celu ich grupowania. |
| 5. | Ochrona informacji – zastosowanie kodów ochrony, zasada działania, automatyzacja procesów. | | | Zdefiniuj pojęcie ochrony informacji. Scharakteryzuj kody H1, H2 i H3. Omów mechanikę ich działania oraz wpływ na proces przetwarzania informacji. |
| 6. | System oceny „4x4”. | | | Mając na uwadze przepisy dotyczące czynności operacyjno-rozpoznawczych wypracuj wspólnie ze słuchaczami potrzebę oceny wiarygodności informacji oraz jej źródła. Omów system oceny „4x4”. |
| 7. | Słowniki i walidatory – rodzaje i zasady działania. | | | Wskaż potrzebę dbałości o jakość przetwarzanych danych. Zaprezentuj działanie słowników i walidatorów na przykładach. |
| 8. | Błędy przy sporządzaniu dokumentów podlegających rejestracji oraz wprowadzaniu informacji. | 6 | wykład, ćwiczenia | Zaprezentuj i omów przykładowe błędy związane ze sporządzaniem dokumentów podlegających rejestracji oraz powstałe podczas procesu wprowadzania informacji. |

| | | | | |
|-----|--|---|----------------------|---|
| 9. | Wprowadzanie informacji w oparciu o przykładowe obiekty źródłowe. | | | Zapoznaj słuchacza ze specyfiką wprowadzania informacji. Na podstawie przygotowanych założeń pokaż zasady wprowadzania informacji w oparciu o Meldunek informacyjny, Zapytanie/Typowanie i Meldunek końcowy. |
| 10. | Status edycji podczas wprowadzania informacji. | | | Zaprezentuj metodę zmiany statusu edycji oraz jego wpływ na proces przetwarzania informacji. |
| 11. | Dodawanie załączników do obiektów źródłowych. | | | Przy wykorzystaniu Karty obiektu zaprezentuj funkcjonalność dodawania załączników. Zwróć uwagę na konieczność zastosowania adnotacji w treści informacji dotyczącej dodawanych załączników. |
| 12. | Praca z widokami. | | | Zaprezentuj możliwości związane z pracą z widokami. Pokaż możliwość ustawienia widoku domyślnego. |
| 13. | Zastosowanie szablonów wydruku. | | | Pokaż proces generowania wydruku wprowadzanego obiektu źródłowego. W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji. |
| 14. | Proces zatwierdzenia informacji. | 1 | wykład, ćwiczenia | Omów proces zatwierdzenia informacji. Przedstaw jego mechanikę i wpływ struktury organizacyjnej na proces zatwierdzania informacji. |
| 15. | Rola Zatwierdzającego Dane w procesie przetwarzania informacji. | | | Omów i scharakteryzuj rolę Zatwierdzającego Dane w procesie przetwarzania informacji. |
| 16. | Przesyłanie informacji do poprawienia. | | | Przedstaw proces przesłania informacji do poprawienia. Zwróć uwagę na możliwość dodania Notatki w Karcie obiektu z zauważonymi błędami. Przedstaw zasady pracy z raportem zawierającym listę obiektów źródłowych do poprawy. |
| 17. | Weryfikacja poprawionej informacji. | | | Przedstaw zasady pracy z raportem zawierającym listę obiektów źródłowych, w których dokonano poprawek. |
| 18. | Praca ze statusami edycji i zatwierdzenia podczas procesu zatwierdzenia. | | | Przedstaw zagadnienie procesu zmiany statusu edycji i zatwierdzenia, w trybie manualnym i automatycznym. Omów wpływ statusu edycji i zatwierdzenia na czynności podejmowane przez Wprowadzającego Dane i Zatwierdzającego Dane. |
| 19. | Mechanizm potwierdzenia zatwierdzenia. | | | Omów i zaprezentuj mechanizm potwierdzenia zatwierdzenia. Zwróć uwagę na weryfikację poprawności zakończenia procesu zatwierdzania. |
| 20. | Błędy w procesie zatwierdzania informacji. | | | Omów i zaprezentuj najczęściej spotykane błędy w procesie zatwierdzania informacji. Zwróć uwagę na problem równoczesnego zatwierdzenia informacji wraz z jej wprowadzeniem oraz zatwierdzenia informacji przed zakończeniem procesu przeliczania relacji między obiektami źródłowymi i analitycznymi. |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 21. | Funkcjonowanie obiektów źródłowych i analitycznych po procesie zatwierdzenia. | | | Zaprezentuj funkcjonowanie obiektów źródłowych i analitycznych po procesie zatwierdzenia. W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji. |
|-----|---|--|--|---|

TEMAT NR 3: WYSZUKIWANIE/TYPOWANIE INFORMACJI

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- scharakteryzować proces realizacji Zapytania/Typowania do SIO II,
- opisać rolę Wyszukującego Dane w procesie przetwarzania informacji,
- omówić rolę i sposoby kontroli zawartości Koszyka w procesie wyszukiwania/typowania informacji,
- scharakteryzować narzędzia do wyszukiwania/typowania informacji oraz metody ich zastosowania,
- omówić rodzaje odpowiedzi na zapytania/typowania oraz dokonać rozpowszechniania informacji w formie papierowej i cyfrowej.

| Lp. | Zagadnienia | Czas realizacji w godzinach lekcyjnych | Metoda realizacji zajęć | Wskazówki do realizacji zajęć |
|-----|---|--|-------------------------|---|
| 1. | Proces realizacji Zapytania/Typowania do SIO II. | 8 | wykład, ćwiczenia | Omów proces realizacji Zapytania/Typowania do SIO II. |
| 2. | Rola Wyszukującego Dane w procesie przetwarzania informacji. | | | Omów i scharakteryzuj rolę Wprowadzającego Dane w procesie przetwarzania informacji. |
| 3. | Praca ze statusem realizacji. | | | Zaprezentuj metodę zmiany statusu realizacji oraz jego wpływ na proces przetwarzania informacji. Pokaż możliwości wykorzystania statusu realizacji jako formy komunikacji z innymi użytkownikami realizującymi proces wyszukania informacji oraz ze zlecającym zapytanie/typowanie. |
| 4. | Rola i kontrola zawartości Koszyka w procesie wyszukiwania /typowania informacji. | | | Przedstaw rolę Koszyka w procesie wyszukiwania/typowania informacji. Omów sposoby kontroli jego zawartości, manualny i automatyczny proces zmiany zawartości Koszyka oraz metody dodawania i usuwania obiektów z Koszyka. |
| 5. | Narzędzia do wyszukiwania/typowania informacji. | | | Omów narzędzia do wyszukiwania/typowania informacji i ich przeznaczenie (Wyszukiwanie obiektów, Tabela, Analiza połączeń, Universe Viewer). Histogram. Scharakteryzuj zasady pracy z narzędziami: Wyszukiwanie obiektów, Tabela, Analiza połączeń, Universe Viewer, Histogram. |

| | | | | |
|-----|--|---|----------------------|---|
| 6. | Metody wyszukiwania /typowania informacji. | | | <p>Zaprezentuj funkcjonowanie metod wyszukiwania/typowania informacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po treści obiektów w oparciu o pojedyncze i złożone ciągi znaków; 2) z wykorzystaniem filtrów; 3) w oparciu o wiele warunków i grup warunków (wykorzystanie operatorów logicznych); 4) z wykorzystaniem Tagów; 5) terytorialne (po adresie); 6) w oparciu o strukturę organizacyjną Policji; 7) w oparciu o typy i ilość relacji między obiektami; 8) w oparciu o grupy obiektów (praca z histogramem); 9) z wykorzystaniem wyrażeń regularnych (REGEXP); 10) z wykorzystaniem złożonych algorytmów. <p>Zwróć uwagę na wyniki uzyskiwane przy wykorzystaniu poszczególnych metod. Wypracuj wspólnie ze słuchaczami metodologię zastosowania poszczególnych metod na przykładach.</p> <p>W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji.</p> |
| 7. | Zapytania cykliczne – tworzenie i weryfikacja wyników. | 2 | wykład, ćwiczenia | <p>Zaprezentuj metodę tworzenia zapytań cyklicznych. Pokaż sposoby weryfikacji wyników. Zwróć uwagę na zmienność w czasie wyników w zależności od parametrów Zapytania/Typowania w SIO II.</p> |
| 8. | Alerty – zasady tworzenia powiadomień. | | | <p>Omów przeznaczenie Alertów. Zaprezentuj metodę ich tworzenia oraz formy powiadamiania użytkownika.</p> |
| 9. | Rodzaje odpowiedzi na Zapytania /Typowania w SIO II. | | | <p>Scharakteryzuj rodzaje odpowiedzi na Zapytania/Typowania w SIO II (rozpowszechnienie obiektów źródłowych, eksport danych z tabeli, eksport diagramu do formatów graficznych). Zademonstruj metody rozpowszechniania obiektów źródłowych, eksportu danych z tabeli i diagramu do formatów graficznych.</p> |
| 10. | Rozpowszechnienie informacji w formie papierowej i cyfrowej. | | | <p>Zdefiniuj pojęcie „rozpowszechnienia” i omów jego rodzaje. Wskaż wady i zalety rozpowszechnienia w formie papierowej i cyfrowej.</p> |
| 11. | Zakończenie procesu realizacji Zapytania/Typowania w SIO II. | | | <p>Zaprezentuj zakończenie procesu realizacji Zapytania/Typowania w SIO II. Zwróć uwagę na konieczność zmiany projektu podczas realizacji tego procesu.</p> <p>W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji.</p> |

TEMAT NR 4: INNE PROCESY I MECHANIZMY

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- opisać rolę Lokalnego Koordynatora Merytorycznego w procesie przetwarzania informacji,
- scharakteryzować automatyczny i manualny proces eliminacji duplikatów,
- omówić zasady działania, wykorzystanie i automatyzację procesów koordynacji informacji.

| Lp. | Zagadnienia | Czas realizacji w godzinach lekcyjnych | Metoda realizacji zajęć | Wskazówki do realizacji zajęć |
|-----|--|--|-------------------------|---|
| 1. | Rola Lokalnego Koordynatora Merytorycznego w procesie przetwarzania informacji. | 2 | wykład, ćwiczenia | Omów i scharakteryzuj rolę Lokalnego Koordynatora Merytorycznego w procesie przetwarzania informacji. |
| 2. | Automatyczny i manualny proces eliminacji duplikatów. | | | Opisz automatyczny i manualny proces eliminacji duplikatów. Przedstaw sposoby jego realizacji i konsekwencje z tego wynikające. |
| 3. | Koordynacja informacji – zasady działania, wykorzystanie, automatyzacja procesów. | | | Zdefiniuj pojęcie koordynacji informacji. Omów mechanikę działania oraz wpływ na proces przetwarzania informacji. |
| 4. | Automatyczny proces usuwania obiektów analitycznych niepołączonych z obiektami źródłowymi. | | | Opisz automatyczny proces usuwania obiektów analitycznych niepołączonych z obiektami źródłowymi. Zwróć uwagę na przyczyny tego procesu. W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji. |

TEMAT NR 5: WERYFIKACJA I USUWANIE INFORMACJI**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- omówić zasady weryfikacji i usuwania informacji,
- scharakteryzować proces przenoszenia informacji do i z Archiwum,
- sporządzić dokumentację procesu weryfikacji i usuwania informacji.

| Lp. | Zagadnienia | Czas realizacji w godzinach lekcyjnych | Metoda realizacji zajęć | Wskazówki do realizacji zajęć |
|-----|---|--|-------------------------|--|
| 1. | Zasady weryfikacji informacji. | 2 | wykład, ćwiczenia | Omów zasady weryfikacji informacji. Zwróć uwagę na konieczność tego procesu oraz konsekwencje w podejmowaniu decyzji z tym związanych. |
| 2. | Przenoszenie, przywracanie i usuwanie informacji do Archiwum. | | | Omów i zaprezentuj proces przenoszenia, przywracania i usuwania informacji do Archiwum. Zwróć uwagę na uprawnienia niezbędne do jego realizacji oraz konsekwencje z tym związane. |
| 3. | Dokumentacja procesu weryfikacji i usuwania informacji. | | | Zaprezentuj wzory dokumentów związanych z weryfikacją i usuwaniem informacji. Zwróć uwagę na proces przekazywania informacji na temat zweryfikowanych i usuniętych obiektów. W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji. |

TEMAT NR 6: KARTOTEKA MIEJSC.

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- przedstawić zasady funkcjonowania Kartoteki Miejsc, w tym w kontekście czynności realizowanych w trybie art. 308 k.p.k.,
- scharakteryzować rodzaje sprawdzeń i rejestracji, omówić rodzaje dyspozycji, powiadomienia oraz udzielania odpowiedzi zleceniodawcy,
- wymienić najczęściej spotykane błędy przy sporządzaniu dokumentów związanych ze sprawdzeniem i rejestracją informacji w Kartotece Miejsc,
- wymienić najczęściej spotykane błędy w obsłudze Kartoteki Miejsc,
- dokonać sprawdzenia i rejestracji adresu i miejsca w oparciu o różne typy danych,
- dokonać przedłużenia i zakończenia okresu obowiązywania rejestracji.

| Lp. | Zagadnienia | Czas realizacji w godzinach lekcyjnych | Metoda realizacji zajęć | Wskazówki do realizacji zajęć |
|-----|---|--|-------------------------|---|
| 1. | Zasady funkcjonowania Kartoteki Miejsc. | 6 | wykład, ćwiczenia | Omów zasady funkcjonowania Kartoteki Miejsc. |
| 2. | Kartoteka Miejsc w kontekście czynności realizowanych w trybie art. 308 k.p.k. | | | Opisz proces podejmowania decyzji związanych z odstępniem od sprawdzeń w Kartotece Miejsc w kontekście przeszukania miejsca realizowanego w trybie art. 308 k.p.k. |
| 3. | Rodzaje sprawdzeń i rejestracji. | | | Scharakteryzuj rodzaje sprawdzeń i rejestracji w oparciu o dane adresowe (adres) i współrzędne geograficzne (miejsce). Zwróć uwagę na wyjątki w postępowaniu. |
| 4. | Rodzaje dyspozycji i sposób postępowania. | | | Omów rodzaje dyspozycji i sposoby postępowania z tym związane. |
| 5. | Błędy przy sporządzaniu dokumentów związanych ze sprawdzeniem i rejestracją informacji w Kartotece Miejsc oraz jej obsługą. | | | Zaprezentuj i omów przykładowe błędy związane ze sporządzaniem dokumentów dotyczących sprawdzenia i rejestracji informacji w Kartotece Miejsc oraz związane z obsługą Kartoteki Miejsc. Zwróć uwagę na metody ich ujawniania i przeciwdziałania im. |
| 6. | Sprawdzenie i rejestracją adresu z czynną rejestracją i bez czynnej rejestracji w Kartotece Miejsc (ang. Hit i No Hit). | | | Zaprezentuj proces sprawdzenia adresu z czynną i bez czynnej rejestracji w Kartotece Miejsc (ang. No Hit). Zaprezentuj proces rejestracji adresu. |
| 7. | Mechanizm sprawdzeń krzyżowych (ang. cross checking) podczas procesu rejestracji. | | | Omów i zaprezentuj mechanizm sprawdzeń krzyżowych (ang. cross checking) podczas procesu rejestracji. Zademonstruj sprawdzenia krzyżowe na przykładzie działania tego mechanizmu. |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 8. | Sprawdzenie i rejestracja miejsca w formie poligonu z czynną rejestracją oraz w formie punktu bez czynnej rejestracji w Kartotece Miejsc (ang. Hit i No Hit). Rejestracja miejsca w formie punktu. | | | Zaprezentuj proces sprawdzenia i rejestracji miejsca w formie poligonu z czynną rejestracją oraz w formie punktu bez czynnej rejestracji w Kartotece Miejsc (ang. Hit i No Hit). Zwróć uwagę na format zapisu i sposoby weryfikacji poprawności współrzędnych geograficznych. Zaprezentuj proces rejestracji miejsca w formie punktu. |
| 9. | Zasady realizacji powiadomienia. | | | Omów zasady realizacji powiadomienia. |
| 10. | Przedłużenie i zakończenie okresu obowiązywania rejestracji. | | | Zaprezentuj sposoby przedłużenia i zakończenia okresu obowiązywania rejestracji. Omów mechanikę działania tego procesu. |
| 11. | Automatyzacja procesów przetwarzania informacji w Kartotece Miejsc. | | | Omów automatyzację procesów przetwarzania informacji w Kartotece Miejsc. Zwróć uwagę na zmniejszenie pracochłonności funkcjonariusza zlecającego dokonanie rejestracji w Kartotece Miejsc będącego wynikiem działania tego procesu. |
| 12. | Udzielanie odpowiedzi zleceniodawcy. | | | Przedstaw zasady udzielania odpowiedzi zleceniodawcy. W oparciu o przygotowane założenie zleć wykonanie zadania praktycznego i podsumuj wyniki jego realizacji. |