

9. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

IIIA. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w Muzeum Regionalnym w Chojnowie przez okres 3 lat. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

IV Dodatkowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego:

1. Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 2, nie może być stosowany w miejscach takich jak:
 - 1.1. pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni oraz obiektów socjalnych,
2. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 1.1. jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników i innych osób.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
5. Dyrektor Muzeum oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.
6. Dyrektor zamieszcza klauzulę informacyjną dla osób mogących stać się obiektem nagrań w sekretariacie Muzeum.

V Przepisy końcowe:

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Muzeum.
2. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem