Załącznik 3.2.

Obsługa Udostępniania Materiałów

1. System P&R w ramach operacyjnego działania dokonuje automatycznej rejestracji treści video, audio, które mogą zawierać dane o charakterze osobowym.
2. Przetwarzanie danych odbywa się automatycznie za pośrednictwem CNS Aplikacja włącznie z usuwaniem przestarzałych danych.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przetwarzania i chronienia danych w sposób bezpieczny tj. uniemożliwiając dostęp i posiadanie przez osoby nieuprawnione.
4. Wykonawca jest podprocesorem dla danych.
5. Właścicielem danych jest Zamawiający.
6. W uzasadnionych przypadkach materiał może być udostępniany osobom uprawnionym.
7. W szczególności osobami uprawnionymi są:
   1. przedstawiciele służb i organów.
   2. przedstawiciele lub osoby wskazane przez Zamawiającego.
8. Wydanie Materiału może mieć dwie formy:
   1. Przeszukanie materiału video / audio przez osobę Uprawnioną (bez samego kopiowania).
   2. Skopiowanie przez Wykonawcę wskazanego przez Uprawnionego fragmentu Materiału.
9. Faktyczne skopiowanie Materiału.
   1. Realizuje Wykonawca na nośniku osoby Uprawnionej.
   2. Lub na płycie CD.
   3. Kopiowanie Materiału jest realizowane poprzez stację CNS Operator.
   4. Nie jest dozwolone włączanie się do sieci CNS Biuro jakiegokolwiek komputera (urządzenia) własnego osoby nieuprawnionej lub osoby Uprawnionej.
   5. Nie jest dozwolone bezpośrednie kopiowanie poprzez sieć lokalną lub rozległą Udostępnianego Materiału, nawet osobie Uprawnionej. Brak zachowania tego wymagania będzie traktowany jako Istotne Naruszenie Umowy.
10. Udostępnianie należy prowadzić zgodnie z wytycznymi:
    1. Przed udostępnieniem osoba zainteresowana musi przedstawić tytuł / dokument Uprawniający do żądania wydania materiału oraz zakres danych do wydania.
    2. Wykonawca odnotowuje fakt w Dzienniku Służby oraz pozostawia oryginał upoważnienie / decyzji o wydaniu Materiałów.
    3. Wydanie Materiałów może mieć miejsce wyłącznie w CNS Biuro.
    4. Wykonawca nie jest zobowiązany do wyszukiwania materiału – jest to zadanie osoby Uprawnionej.
    5. Wykonawca ma obowiązek świadczyć pomoc osobie Uprawnionej poprzez udostepnienia miejsca, stacji roboczej, konsultacji, możliwej poufności itp.
    6. Z uwagi na częściowo reprezentacyjny charakter CNS Biuro, w czasie czynności Wydania Materiałów w CNS Biuro nie mogą przebywać goście. Zaleca się ograniczenie przebywania w tym czasie także innych osób, których obecności nie jest konieczna.
    7. Nie jest dozwolone pozostawienie w CNS Biuro jakiejkolwiek osoby bez obecności Wykonawcy.
    8. W przypadku gdy poszukiwany Materiał jest relatywnie niewielki, czynność Wydania (w tym wyszukanie) powinna odbyć się w czasie obecności Osoby Uprawnionej do otrzymania Materiałów.
    9. W przypadku gdy wolumen żądanych Materiałów jest znaczny, Wykonawca dokonania kopiowania wskazanego Materiału samodzielnie i udostępni Materiał do fizycznego odbioru w CNS Biuro w uzgodnionym terminie.
    10. W przypadku wątpliwości Wykonawcy co do możliwości Wydania Materiału, dokona on konsultacji z Koordynatorem Zamawiającego. Decyzja Koordynatora Zamawiającego będzie wiążąca dla Wykonawcy.
    11. Nie jest dozwolone przekazywanie przez Wykonawcę w formie telefonicznej lub elektronicznej informacji odnośnie Materiałów np. odpowiadanie na telefoniczne zapytania co do treści Materiału.
    12. Nie jest dozwolone przekazywanie przez Wykonawcę Materiałów w formie plików elektronicznych np. załączników email, cloud, linki itp.
    13. Każda czynność związana z wydaniem musi zostać:
        1. Pisemnie skwitowana przez osobę Uprawnioną na Protokole Wydania.
        2. Odnotwana w Dzienniku Służby wraz z data i godziną rozpoczęcia czynności i jej zakończenia.