

Komisja ds. pandemii COVID-19 w Szkocji

Protokół pozyskiwania i wykorzystywania informacji

1. Wprowadzenie

- 1.1 By móc realizować swoje cele, komisja ds. pandemii COVID-19 w Szkocji musi gromadzić informacje dotyczące kwestii leżących w [zakresie jej kompetencji](#).
- 1.2 W niniejszym protokole opisano sposób pozyskiwania i wykorzystywania informacji otrzymywanych przez Komisję.
- 1.3 Na jej potrzeby wdrożono również [politykę prywatności](#) dotyczącą ochrony danych osobowych, w której wyjaśniono sposób obchodzenia się z nimi.
- 1.4 Załącznik do niniejszego protokołu zawiera
 - 1.4.1 definicje określeń stosowanych w niniejszym protokole; oraz
 - 1.4.2 istotne dla niego przepisy prawne i zasady.

2. Dobrowolne przekazywanie informacji

- 2.1 W każdym możliwym przypadku Komisja zamierza polegać na dobrowolnej współpracy w zakresie przekazywania informacji, które osoba przewodnicząca będzie uważała za niezbędne do realizacji zakresu kompetencji.
- 2.2 Wniosek z prośbą o dobrowolne przekazane informacji będzie zwykle przesyłany pocztą tradycyjną lub elektroniczną do osoby mającej pieczęć nad informacjami lub je kontrolującej.
- 2.3 Osoba przewodnicząca oczekuje pełnej współpracy z Komisją od wszystkich stron, do których zaadresowano wnioski o dobrowolne przekazanie informacji. Nieprzekazanie jej wszystkich informacji lub przekazanie ich z opóźnieniem może odwlec realizację zakresu jej kompetencji. Strony powinny interpretować szeroko każdy wniosek i przekazać wszystkie informacje, o które są proszone. Dotyczy to również wszystkich innych informacji istotnych dla wniosku. Wszystkie informacje powinny zostać przekazane bezzwłocznie i w terminach wskazanych we wniosku.

- 2.4 W sytuacjach, w których dana strona nie może lub nie chce przekazać informacji dobrowolnie, powinna możliwie jak najszybciej przekazać Komisji pełne wyjaśnienie.

3. Obowiązkowe przekazywanie informacji

- 3.1 Jeśli dana strona dobrowolnie nie przekaze Komisji informacji lub jeśli Komisja zadecyduje inaczej, osoba przewodnicząca jest uprawniona do skorzystania z przysługujących jej uprawnień na podstawie sekcji 21 ustawy z 2005 r. i zażądania przekazania informacji.
- 3.2 W sytuacjach, w których osoba przewodnicząca zażąda przedstawienia informacji na podstawie sekcji 21, na podstawie tej samej sekcji Komisja prześle zawiadomienie osobie sprawującej pieczę nad informacjami lub je kontrolującej.
- 3.3 Zawiadomienie na podstawie sekcji 21 zobowiąże taką osobę do przedstawienia określonych w nim informacji we wskazanym terminie. Zwykle w takim zawiadomieniu na podstawie sekcji 35 ustawy z 2005 r. zostaną także podane konsekwencje nieprzestrzegania określonych w nim obowiązków.

4. Sposób przekazywania informacji na ręce Komisji

- 4.1 W sytuacji, w której Komisja wystosuje wniosek lub zawiadomienie dotyczące żądanych przez nią informacji, strona, do której taki wniosek lub zawiadomienie będą zaadresowane, powinna wyszukać te informacje w sposób wszechstronny, dokładny i skrupulatny.
- 4.2 Po ich odnalezieniu należy dołożyć wszelkich starań, aby zachować je w pierwotnej formie.
- 4.3 Wszystkie informacje przekazywane Komisji muszą mieć pierwotną formę, a jeśli nie będzie ona dostępna lub odpowiednia, musi zostać przekazana ich najlepsza dostępna kopia w formie nienaruszonej i bez usunięcia zawartości poufnej. Nie wolno opóźniać przekazywania informacji i powoływać się przy tym na konieczność usunięcia z nich zawartości poufnej.
- 4.4 Wszystkim informacjom powinien towarzyszyć ich wykaz. Powinny one być podpisane przez stronę lub osobę je przekazującą lub osobę działającą z jej upoważnienia.
- 4.5 Wszystkie informacje powinny być przekazywane drogą elektroniczną, chyba że Komisja postanowi inaczej. Komisja będzie posługiwać się internetowym systemem

zarządzania dokumentami, dlatego informacje w formie elektronicznej powinny być przekazywane w formacie natywnym np. Microsoft Word, Microsoft Excel, pliki poczty elektronicznej MSG / kontenery poczty elektronicznej PST. Jeśli nie jest to możliwe, dostawcy dokumentów powinni skontaktować się z Komisją w celu ustalenia innych formatów.

- 4.6 Dostawcy informacji otrzymają od Komisji instrukcje dotyczące ich przesyłania do właściwego systemu odbioru. W instrukcjach zostaną określone kryteria, jakie dokumenty muszą spełnić, zanim zostaną przesłane.
- 4.7 W sytuacjach, w których zakresem wniosku objęty jest dokument papierowy, ilekroć to będzie możliwe, powinien on być przekształcony na formę cyfrową, najlepiej format wielostronicowego pliku PDF, i przesłany drogą elektroniczną. Jeśli dokument jest głównie tekstowy, powinien być zeskanowany w formie biało-czarnej. Skanowanie w kolorze dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne dla czytelności i zrozumienia dokumentu. Skanowanie należy ustawić na 300 dpi (liczba kropek na cal po zeskanowaniu) dla dokumentów zarówno czarno-białych, jak i kolorowych. Jeśli z jakiegoś powodu dostawcy dokumentu nie mogą przedstawić zeskanowanych lub cyfrowych kopii, powinni

skontaktować się z Komisją w celu ustalenia innych formatów.

5. Ujawnianie i wykorzystywanie informacji przez Komisję

5.1 Komisja pragnie zapewniać możliwie największą przejrzystość swoich działań. Przekazane jej informacje mogą zostać udostępnione uczestnikom, w tym uczestnikom wysłuchań, świadkom i do wiadomości publicznej na podstawie sekcji 18 ustawy z 2005 r. z zastrzeżeniem wszystkich ograniczeń dotyczących ich ujawniania, które mogą zostać wprowadzone na podstawie sekcji 19 i 20.

6. Załącznik

6.1 Definicje

6.1.1 W niniejszym protokole:

„ustawa z 2005 r.” to [ustawa o komisjach z 2005 roku](#).

„zasady z 2007 r.” to [zasady dotyczące komisji wprowadzone w Szkocji w 2007 roku](#).

„osoba przewodnicząca” to ta, która przewodniczy pracom Komisji.

„informacje” to informacje zarejestrowane w dowolnej formie i dla uniknięcia wątpliwości i bez wpływu na ogólność tego określenia: (1) każdy dokument; i (2) w przypadku, w którym odnosi się on do przedłożenia informacji zarejestrowanych w formie innej niż czytelna, ma być traktowany jako odniesienie do przedłożenia kopii informacji w postaci możliwej do odczytania.

„Komisja” to Komisja ds. pandemii COVID-19 w Szkocji

6.2 Przepisy prawne i zasady

6.2.1 Komisja to umocowany prawnie organ weryfikacyjny ustanowiony na podstawie ustawy

z 2005 r. Wynikają z tego dla niej uprawnienia statutowe umożliwiające żądanie i otrzymywanie informacji istotnych dla jej prac i innych obowiązków.

6.2.2 Dodatkowo w zasadach z 2007 r. ustalonych na podstawie sekcji 41 ustawy z 2005 r. przewidziano dalsze postanowienia istotne dla prac Komisji.

6.2.3 Krótkie podsumowanie wybranych kluczowych postanowień [ustawy z 2005 r.](#) i [zasad z 2007 r.](#) znajduje się poniżej. Podsumowanie nie jest wyczerpujące, dlatego zaleca się sprawdzenie postanowień pod kątem pełnych warunków.

Ustawa z 2005 r.

6.2.4 Na podstawie sekcji 17 procedury i przebieg prac Komisji określa osoba przewodnicząca.

6.2.5 W świetle sekcji 18 osoba przewodnicząca musi podjąć kroki uważane przez siebie za zasadne, zapewniające obywatelom dostęp do informacji przekazywanych Komisji.

6.2.6 Sekcje 19 i 20 przewidują m.in. możliwość ograniczenia ujawniania lub publikowania informacji przekazanych Komisji.

6.2.7 Sekcja 21 upoważnia osobę przewodniczącą do zażądania od danej osoby przekazania Komisji informacji. Może posłużyć się do tego zawiadomieniem i podać termin, który uważa za odpowiedni.

6.2.8 W sekcji 22 wyszczególniono zwolnienia z postanowień sekcji 21. Dotyczą one pewnych informacji uprzywilejowanych, których podanie może być wymagane na podstawie sekcji 21.

6.2.9 Według sekcji 35 niewywiązanie się bez uzasadnionego powodu z któregoś obowiązku określonego w zawiadomieniu na podstawie sekcji 21 stanowi przestępstwo.

Zasady z 2007 r.

6.2.10 Na podstawie zasady 8 osoba przewodnicząca ma prawo wysłać dowolnej osobie pisemne wnioski o przekazanie informacji.

6.3 Kontrola wersji

To trzecia wersja protokołu pozyskiwania i wykorzystywania informacji. Zatwierdzono ją 8 czerwca 2022 r. i wydano z upoważnienia osoby przewodniczącej.

Koniec dokumentu