



# ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO ZARZĄD OKRĘGU w WIELKIEJ BRYTANII POLISH SCOUTING ASSOCIATION (UK Region) Ltd.



Registered in England and Wales No.: 08352009,  
Registered Charity England and Wales: 1155288, Scotland: SC045348  
Registered Office: 23-31 Beavor Lane, London W6 9AR  
Email: [admin@zhpwb.org.uk](mailto:admin@zhpwb.org.uk)

## Korzystanie e-mail i Google Workspace w ZHP (Okręg Wielka Brytania) Wytyczne dla członków i uczestników.

### Cel niniejszych wytycznych

Niniejsze wytyczne określają właściwe i odpowiedzialne korzystanie z kont e-mail oraz kont Google Workspace ZHPWB kończących się na @zhpwb.org.uk, które są udostępniane członkom i uczestnikom ZHP WB. Celem tych kont jest utrzymanie wyraźnej granicy pomiędzy komunikacją prywatną, zawodową i związaną z działalnością ZHP, wspierając tym samym prywatność, bezpieczeństwo oraz dobre zarządzanie.

### Zakres wytycznych

Niniejsze wytyczne mają zastosowanie do wszystkich członków i uczestników Związku Harcerstwa Polskiego Okręg Wielka Brytania (PSA UK Region/ZHP Okręg WB), którym przydzielono konto e-mail @zhpwb.org.uk. Wytyczne muszą być przestrzegane podczas korzystania z tych kont w każdej formie komunikacji. Obejmuje to również informacje i dokumentację przechowywaną w ramach konta Google Workspace. Korzystanie z Google Workspace ZHP WB musi także być zgodne z wymaganiami określonymi w polityce ochrony danych oraz polityce retencji danych ZHP Okręg WB.

Uczestnicy ZHP Okręgu WB, którzy nie kwalifikują się do otrzymania konta e-mail i Google Workspace ZHPWB, są zobowiązani do przestrzegania niniejszych wytycznych podczas korzystania z prywatnych adresów e-mail w komunikacji dotyczącej spraw ZHP Okręgu WB. Uczestnicy ci mogą również otrzymać dostęp do dokumentacji lub formularzy w Google Workspace ZHPWB za pośrednictwem linków przesyłanych elektronicznie. Są oni zobowiązani do przestrzegania niniejszych wytycznych również podczas korzystania z udostępnionej dokumentacji.

### Kto kwalifikuje się do otrzymania konta e-mail .....zhpwb.org.uk i Google Workspace ZHPWB?

Wszyscy członkowie naszej organizacji w ZHP Okręg WB, posiadający stopień instruktorski (tj. pwd., InZch, phm., hm. i dz.h.r.), kwalifikują się do otrzymania osobistego konta e-mail ZHPWB (np. stas.burczymucha@zhpwb.org.uk).

W pełni funkcjonujące jednostki harcerskie w ZHP Okręgu WB kwalifikują się do otrzymania konta jednostki (np. 23dh.brokley@zhpwb.org.uk lub wisla.croydon-crystalpalace@zhpwb.org.uk), co umożliwi drużynowym, którzy jeszcze nie posiadają stopnia instruktorskiego, dostęp do poczty e-mail i kont Google Workspace ZHPWB. Jeżeli jesteś drużynowym oraz instruktorem, będziesz mieć dostęp zarówno do osobistego konta, jak i konta drużyny/jednostki. Dotyczy to również hufcowych.

Każdy instruktor pełniący określoną funkcję w Komendzie Hufców, Komendach Chorągwi Harcerki i Harcerzy w WB, Organizacji Starszego Harcerstwa w WB, Organizacji Przyjaciół Harcerstwa w WB lub będący członkiem Zarządu ZHP Okręgu WB, będzie posiadał osobiste konto ZHPWB oraz dostęp do kont związanych z pełnionymi funkcjami. Instruktor będący jedynie członkiem jednej z powyższych struktur, bez konkretnej funkcji lub obowiązków, będzie posiadał wyłącznie swoje konto osobiste.

**UWAGA:** osobiste konta ZHPWB są przypisane do konkretnych osób. Konta funkcyjne nie są przypisane do imiennej osoby; dostęp do nich przysługuje wyłącznie podczas pełnienia danej funkcji. Zapewnia to możliwość przekazania danych logowania następcy po zakończeniu pełnienia funkcji, przy czym następcą musi niezwłocznie zmienić hasło. Przełożony nowego funkcyjnego musi poinformować dział IT o zmianie. Dział IT może sprawdzić oraz, w razie potrzeby, usunąć wszelkie dane odzyskiwania konta ustawione przez poprzedniego użytkownika, tak aby wyłącznie nowy funkcyjny posiadał dostęp.

Jeżeli ktoś zostanie odwołany z funkcji przez przełożonego posiadającego wyższą funkcję bez zwolnionego zgody, obowiązuje przełożonego powiadomienie dział IT. Dział IT zapewni dostęp do konta nowemu funkcyjnemu oraz usunie wszelkie informacje odzyskiwania konta dodane przez poprzedniego użytkownika.



Jeżeli dana osoba opuszcza ZHP Okręg WB — na własną prośbę lub zostaje usunięta przez przełożonego posiadającego wyższą funkcję, obowiązuje przełożonego powiadomienie dział IT. Jeśli osoba ta posiada dostęp do konta funkcyjnego, dostęp zostanie jej odebrany, a przyznany następcy zgodnie z powyższymi zasadami. Jeśli dana osoba posiada osobiste konto ZHPWB, konto zostanie zamrożone, a dostęp do niego usunięty, łącznie z wszelkimi zapisanymi informacjami odzyskiwania konta.

### **Korzystanie z komunikacji e-mail i Google Workspace ZHPWB**

Korzystanie z poczty e-mail od wielu lat stanowi szybki i skuteczny sposób komunikacji na całym świecie. Dotyczy to również ZHP Okręg WB. Dzięki temu możemy przekazywać i rozpowszechniać informacje zarówno wewnątrz, jak i poza organizacją znacznie szybciej i skuteczniej niż przed erą e-maili. Aby wspierać naszych instruktorów w zarządzaniu pocztą elektroniczną oraz pomagać im w prowadzeniu właściwej dokumentacji i zapewnieniu bezpieczeństwa danych, utworzyliśmy domenę w ramach Google Workspace dla służbowych kont e-mail naszych instruktorów i funkcyjnych w Wielkiej Brytanii. Wdrażanie kont e-mail ZHPWB (kończących się na ...@zhpwb.org.uk) jest kontynuowane. Osoby od członków Komend Hufców wzwyż zostały już objęte systemem, a pozostali instruktorzy wkrótce uzyskają dostęp do indywidualnych lub jednostkowych kont.

Twoje konto e-mail i Google Workspace zostało lub zostanie utworzone po uzyskaniu autoryzacji od Twojego przełożonego w ZHP Okręgu WB.

Po utworzeniu konta będziesz mieć 48 godzin na skorzystanie z linku przesłanego przez Google Workspace na Twój dotychczasowy prywatny adres e-mail w celu uzyskania dostępu do konta i zmiany hasła na własne. Jednocześnie otrzymasz wiadomość od informatyka.wb@zhpwb.org.uk z instrukcjami dotyczącymi aktywacji konta oraz konfiguracji poczty i dostępu do Google Workspace na swoim urządzeniu. Należy pamiętać, że instrukcje obejmują najczęściej używane obecnie urządzenia i systemy i nie są wyczerpujące. Jeśli korzystasz z innych urządzeń lub systemów, może być konieczne uzyskanie odpowiedniej pomocy technicznej w celu konfiguracji kont. Jeśli nie wykorzystasz linku w ciągu 48 godzin, będziesz musiał skontaktować się z działem IT, wysyłając wiadomość na adres informatyka.wb@zhpwb.org.uk.

### **Dlaczego potrzebujemy służbowych kont e-mail?**

Aby odpowiedzieć na to pytanie, warto zadać inne: dlaczego dobrą praktyką jest niekorzystanie z prywatnych adresów e-mail do spraw harcerskich? Korzystanie z prywatnych kont e-mail do prowadzenia „działalności organizacji charytatywnej” może być niezgodne z zasadami właściwego prowadzenia dokumentacji i bezpieczeństwa danych. Może to stwarzać szczególne problemy, jeśli grupa harcerska otrzyma wniosek o dostęp do danych osobowych (Subject Access Request SAR), dotyczący ujawnienia danych osobowych przechowywanych przez organizację na temat konkretnej osoby. W takiej sytuacji możesz zostać zobowiązany do ujawnienia informacji znajdujących się na Twoim prywatnym koncie e-mail lub telefonie komórkowym.

### **Korzyści z kont e-mail ZHPWB**

Z powodów opisanych powyżej, a także w celu poprawy bezpieczeństwa danych i komunikacji w ZHP Okręg WB, zdecydowano o wprowadzeniu służbowych kont e-mail. Konta te mogą być jednak wykorzystywane nie tylko do komunikacji e-mailowej. Użytkownicy uzyskują również dostęp do Google Workspace, gdzie można przechowywać dokumenty, organizować spotkania online, wydawać komunikaty, wysyłać ankiety, formularze zgłoszeniowe na wydarzenia i wiele więcej. Ankiety, formularze zgłoszeniowe, głosowania itp. mogą również automatycznie generować spreadsheets z odpowiedziami, co jest bardzo pomocne przy organizacji obozów, kursów i innych wydarzeń. W Google Workspace ZHPWB dostępne są także inne przydatne narzędzia odpowiadające naszym potrzebom. Wszystko to zostało szczegółowo opisane w materiałach instruktażowych dotyczących korzystania z Google Workspace ZHPWB przygotowanych przez ZHP Okręg WB.

### **Do czego powinny służyć konta?**

Konta e-mail ZHPWB (kończące się ...@zhpwb.org.uk) są przeznaczone do wykorzystywania we wszystkich sprawach związanych z pracą wykonywaną przez użytkownika jako wolontariusza lub pracownika ZHP Okręg WB, związaną z działalnością harcerską użytkownika. Konta Okręgu ZHP WB nie mają być używane na osobistą korespondencje. Wszystkie osoby korzystające z tych usług ponoszą odpowiedzialność za treść swoich wiadomości e-mail, dokumentacji oraz działań prowadzonych w ramach platformy Google Workspace.



## Co jest oczekiwane?

- Wszyscy użytkownicy są odpowiedzialni za swoje zachowanie podczas korzystania z poczty e-mail oraz konta Google Workspace ZHPWB.
- Użytkownicy powinni być uprzejmi i kulturalni przez cały czas. Nie używaj języka ani nie wygłaszaj stwierdzeń, których nie użyłbyś w rozmowie twarzą w twarz lub których nie chciałbyś usłyszeć pod swoim adresem.
- ZHP Okręg WB zastrzega sobie prawo dostępu do każdego konta w celu monitorowania i utrzymania standardów korzystania z kont. Każde naruszenie polityk, procedur lub wytycznych ZHP Okręgu WB może skutkować zawieszeniem lub nawet usunięciem konta.

## Zalecenia

- Bądź życzliwy online.
- Zmień hasło natychmiast po otrzymaniu linku logowania.
- Chroń swoje hasło — nikt inny nie powinien go znać.
- Szanuj innych i ich opinie, nawet jeśli uważasz je za błędne lub się z nimi nie zgadzasz.
- Myśl o swoim bezpieczeństwie online oraz bezpieczeństwie innych, zastanawiając się nad tym, co udostępniasz. Wysyłaj tylko takie wiadomości i zdjęcia, które sam chciałbyś otrzymać.
- Każde urządzenie mające dostęp do @zhpwb.org.uk musi być zabezpieczone hasłem lub biometrią i nie możesz je pozostawiać, zalogowane bez nadzoru w miejscach, gdzie członkowie rodziny (szczególnie dzieci), znajomi i obcy itp. mogliby uzyskać dostęp do szczerzonych danych ZHP.
- Korzystaj z konta i aplikacji w sposób pozytywny.
- Zgłaszaj podejrzaną wiadomości e-mail lub inne podejrzaną działania na adres: [informatyka.wb@zhpwb.org.uk](mailto:informatyka.wb@zhpwb.org.uk)
- Jeżeli podejrzewasz naruszenie ochrony danych, np. nieumyślnie wysłałeś wrażliwe dane niewłaściwej osobie, musisz działać szybko i zgłosić naruszenie. Procedura zgłaszania została określona w Polityce Naruszeń Danych Osobowych ZHP Okręg WB. Należy niezwłocznie zgłosić przypadek naruszenia (w ciągu 24 godzin od jego wykrycia), aby organizacja mogła dotrzymać obowiązującego terminu 72 godzin na zgłoszenie do ICO.

## Zakazy

- Nie pozwalaj nikomu innemu korzystać z Twojego konta.
- Nie pozostawiaj zalogowanego konta użytkownika bez nadzoru na odblokowanym komputerze.
- Nie używaj identyfikatora użytkownika ani hasła innej osoby.
- Nie pozostawiaj hasła bez odpowiedniego zabezpieczenia.
- Nie dokonuj nieautoryzowanych zmian na swoim koncie ani w Google Workspace ZHP WB.
- Nie próbuj uzyskać dostępu do danych, do których nie masz uprawnień.
- Nie przekraczaj zakresu swoich uprawnień ani uzasadnionej potrzeby służbowej przy dostępie do systemów lub danych.
- Nie przekazuj ani nie udostępniaj informacji, danych lub oprogramowania ZHP Okręg WB żadnym osobom ani organizacjom spoza ZHP Okręg WB bez wcześniejszej zgody ZHP Okręg WB. (Uwaga: przekazywanie informacji medycznych personelowi medycznemu w razie potrzeby jest domyślnie dozwolone).
- Nie wykorzystuj internetu ani poczty elektronicznej do nękania lub obrażania innych.
- Nie używaj w komunikacji wulgaryzmów, treści obscenicznych, obraźliwych lub rasistowskich.
- Nie uzyskuj dostępu, nie pobieraj, nie wysyłaj ani nie odbieraj danych lub obrazów, które ZHP Okręg WB uznaje za obraźliwe w jakikolwiek sposób.
- Nie wykorzystuj internetu ani poczty elektronicznej do osiągnięcia osobistych korzyści lub prowadzenia prywatnej działalności.
- Nie wysyłaj niezabezpieczonych informacji wrażliwych lub poufnych poza organizację.
- Nie składaj oficjalnych ani umownych zobowiązań przez internet lub e-mail w imieniu ZHP Okręg WB bez odpowiedniego upoważnienia.  
Nie naruszaj praw autorskich, praw do baz danych, znaków towarowych ani innych praw własności intelektualnej.

Uzgodniono przez Zarząd Powierniczy

Data: 9 Czerwca 2026 r.

Data przeglądu: 9 Czerwca 2027 r.



# E-mail and Google Workspace usage in PSA (UK Region) Guidelines for members and participants.

## **The reason for these guidelines**

These guidelines define the appropriate and responsible use of email and ZHPWB Google Workspace accounts ending in **@zhpwb.org.uk**, which are provided to members and participants of ZHP WB. The purpose of these accounts is to maintain a clear boundary between personal, professional, and ZHP-related communications, thereby supporting privacy, security, and good governance.

## **The scope of these guidelines**

These guidelines apply to all members and participants of the Polish Scouting Association (UK Region) (known as PSA UK Region/ZHP Okreg) WB who have been issued a **@zhpwb.org.uk** email account. The guidelines must be observed when using these accounts for any form of communication. This includes information and documentation stored within the Google Workspace account. The use of the ZHP WB Google Workspace must also adhere to the requirements set out in PSA UK Region's data protection and the data retention policies.

Participants of PSA UK Region who do not qualify for a ZHPWB email and Google Workspace account are required to follow these guidelines when using private emails for communication in relation to PSA UK Region matters. These participants may also be given access to documentation or forms on ZHPWB Google Workspace via links sent out electronically. They are required to also adhere to these guidelines when using the shared documentation.

## **Who is eligible for the .....zhpwb.org.uk email and ZHPWB Google Workspace account?**

All members of our organisation within PSA UK Region, who have a rank of instructors (i.e. Pwd, InZch, Phm, Hm and Dzhr.) will be eligible for a ZHPWB personal email account (i.e. stas.burczymucha@zhpwb.org.uk).

Fully functioning scouting units within PSA UK Region, are eligible for a unit account (i.e. 23dh.brokley@zhpwb.org.uk or wista.croydon-crystalpalace@zhpwb.org.uk), this allows acting troop leaders who do not yet have an instructor's rank, access to ZHPWB email and Google Workspace accounts. If you are a troop leader and an instructor you will have access to both a personal and a troop/unit account. This will also apply to District Commissioners' office.

Any instructor holding a specific post within the Regional Commissioners' office, UK commissioners' office, Senior Scouts, Friends of Scouting, member of PSA UK Region board will have a personal ZHPWB account and access to one associated with the post/posts they hold. An instructor, who is just a member of any of the above, who does not have a specific role or responsibilities, will just possess his/her personal account.

NOTE: personal ZHPWB accounts are linked to the individuals who hold that account. Role-based accounts are not assigned to a named person; they are accessible only while someone holds the relevant post. This ensures that when a post holder steps down, they can pass the login details to their successor, who must change the password immediately. The new post holder's line manager must notify the IT department of the change. The IT department can check and, if needed, remove any account recovery details set up by the outgoing post holder so that only the new post holder has access.

If someone is removed from their post by a higher-ranking line manager without his/her agreement the IT team must be notified. The IT team will enable access to the account for the new post holder and remove any account recovery information which the previous post holder may have added to the account.

If an individual leaves PSA UK Region either, at their own request or is removed by a higher-ranking line manager then the IT team must be notified. If the individual has access to a role-based account, their access will be removed and access given to the successor as described in the above paragraph.



If this individual holds a personal ZHPWB account, the account will be frozen and their access to the account will be removed including any stored account recovery information.

### **Use of e-mail communication and ZHPWB Google Workspace**

The use of e-mail has for many years now, proven itself as a quick and efficient way of communicating right across the world. This is also true within PSA UK Region. It has given us the opportunity to share and disseminate information within and outside our organisation much faster and more effectively than in the years before emails. To aid our leaders in managing emails and help them with good record keeping and data security, we have now created a domain within Google Workspace for organisational email accounts for our instructors and leaders in the UK. The rollout of the ZHPWB email account (ending in...@zhpwb.org.uk) is continuing. The leadership teams from Regional Commissioner's office and up are now enrolled on the system and we hope the remainder of our leaders will have access to their individual or unit's account soon.

Your email and Google Workspace account has been or will be created providing it has been authorised by you line manager within PSA UK Region.

When your account is set up, you will have 48 hours to use the link sent to your existing private email address from Google Workspace to access your account and change the password, to one that you would want to use. At the same time, you will receive an email from **informatyka.wb@zhpwb.org.uk**, giving you instructions how to activate your account and set up your emails and access to Google Workspace on your device. Please note that the instructions cover the more common devices and systems currently in use and are not exhaustive. If you have other devices or systems, you may need to seek appropriate advice to set up your accounts on these systems or devices. Should you miss the 48 hour time limit to use the link provided you will need to contact the IT team by sending an email to **informatyka.wb@zhpwb.org.uk**

### **Why do we need to have corporate email accounts?**

To answer this question, it may be useful to pose an alternative question. Why is it good practice not to use your personal email addresses for your scouting duties? If you use your personal email accounts to conduct 'charity business', this may be inconsistent with good practice for record keeping and data security. It can pose particular problems for you if your scout group receives a data subject access request (SAR), for disclosure of personal data held by the organisation about an individual. That being the case, you may then be required to disclose information held on your personal email account or mobile phone.

### **Benefits of ZHPWB email accounts**

For reasons outlined above and to provide better data security, as well as, improving communication within PSA UK Region, it was decided to introduce the corporate email account. However, these accounts can be used not just for email communication. For account holders, they also give access to Google Workspace. There you can store documents, hold meetings online, issue communiques, send out questionnaires, application forms for events and much more. The questionnaires, application forms, polls etc., can also automatically generate spreadsheet from the responses, which can prove very helpful when organising camps, courses or other events. There are other useful tools that can be found within the ZHPWB Google Workspace which can be beneficial to our needs. All this is explained further in the advice notes for using the ZHPWB Google Workspace prepared by PSA UK Region.

### **What should the accounts be used for?**

ZHPWB email accounts (ending in ...@zhpwb.org.uk) are intended for use in all matters related to the work carried out by the user as a volunteer or employee of ZHP Great Britain District (ZHP Okręg WB), in connection with the user's scouting activities. ZHPWB email accounts must not be used for personal correspondence. All, individuals using these services are accountable for the content of their emails, their documentation and activities within the Google workspace platform.



## What is expected?

- All users are responsible for their conduct when using email or the ZHPWB Google Workspace account.
- Users are to be cordial at all times. Do not use language or make statements which you would not use face to face or that you would not want other people to use when referring to you.
- PSA UK Region reserves the right to access any account in order to review and maintain standards in the use of the account. Any breach of the of PSA UK Region policies, procedures or guidelines could result in the suspension or even deletion of the account.

## Do's

- Be kind online.
- Reset your password as soon as you have been sent your login link.
- Keep your password private – no one else should know it.
- Be respectful of others and their opinions, even if you feel they are wrong or do not agree with your opinion.
- Think about your online safety and the safety of others, by thinking about what you share. Only send messages and pictures that you would be happy to receive.
- Any device accessing @zhpwb.org.uk must be password/biometric protected and must not be left logged in where family members (especially children) or friends etc can access sensitive ZHP data.
- Use your account and applications positively.
- Report suspicious emails or other things that look suspicious to: **informatyka.wb@zhpwb.org.uk**
- If you suspect a data breach has occurred, you may have unwittingly sent sensitive data by email to the wrong person, you must act quickly and report that data breach. The reporting procedure are set out in the PSA UK Region, **Personal Data Breach Policy**. You must report the breach immediately (within 24 hours of discovery) to ensure the organisation can meet its statutory 72 hour ICO reporting window."

## Do Not's

- Do not allow anyone else to use your account.
- Do not leave your user accounts logged in and unattended on an unlocked computer.
- Do not use someone else's user ID and password.
- Do not leave your password unprotected.
- Do not perform any unauthorised changes to your account or the ZHP WB Google Workspace.
- Do not attempt to access data you are not authorised to use or access.
- Do not exceed the limits of your authorisation or specific business need to interrogate the system or data.
- Do not give or transfer PSA UK Region, information, data or software to any person or organisation outside PSA UK Region, without the prior authorisation of PSA UK Region. (Note; When needed, sharing medical information with attending medical professionals is by default authorised)
- Do not use the internet or email for harassment or abuse.
- Do not use profanity, obscenities, derogatory or racist remarks in communications.
- Do not access, download, send or receive any data or images that PSA UK Region, considers offensive in any way.
- Do not use the internet or email to make personal gains or conduct personal business.
- Do not send unprotected sensitive or confidential information externally.
- Do not make official or contractual commitments through the internet or by email on behalf of PSA UK Region, unless authorised to do so.
- Do not infringe any copyright, database rights, trademarks or other intellectual property.

Agreed by Board of Trustees

Date: 9<sup>th</sup> June 2026

Review by date: 9<sup>th</sup> June 2027

