



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



Polityka Ochrony i Przechowywania Danych

Podsumowanie dla Komendantów, Drużynowych i Instruktorów

Niniejszy dokument stanowi część systemu zarządzania Polish Scouting Association (UK Region) (znanego jako PSA UK Region) i zapewnia pełną zgodność z brytyjskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych 2018 (UK GDPR 2018) oraz ustawą o ochronie danych z 2018 roku (Data Protection Act 2018). Jako zarejestrowany w Wielkiej Brytanii podmiot prawny oraz formalny Administrator Danych (Data Controller), PSA UK Region ma prawny obowiązek stosowania odpowiednich środków organizacyjnych w celu ochrony danych i przestrzegania praw do prywatności. Wszyscy instruktorzy, drużynowi i wolontariusze są zobowiązani do przestrzegania tych ustawowych standardów.

Ten dokument wyjaśnia zasady PSA UK Region dotyczące bezpiecznego zbierania, przechowywania i usuwania danych osobowych naszych członków, rodziców, sympatyków oraz wolontariuszy. Ochrona prywatności jest wymogiem prawnym w Wielkiej Brytanii. Jako drużynowy, kierownik jednostki lub instruktor odgrywasz kluczową rolę w dbaniu o bezpieczeństwo naszej organizacji i utrzymaniu zaufania, którym nas obdarzono.

WAŻNA INFORMACJA O BEZPIECZEŃSTWIE

Jeśli zgubisz jakiegokolwiek dane, wyślesz wiadomość do złej osoby lub popełnisz błąd związany z ochroną danych, **NATYCHMIAST** otwórz „Zasady Postępowania w Przypadku Naruszenia Danych Osobowych” i powiadom członka Zarządu odpowiedzialnego za ochronę danych (data.protection@zhpwb.org.uk) oraz wyślij kopię do sekretariatu (admin@zhpwb.org.uk)

6 Złotych Zasad Ochrony Danych

1. Zbieraj tylko to, co naprawdę potrzebne

Nie proś o dane osobowe „na wszelki wypadek”. Zbieraj wyłącznie informacje niezbędne do prowadzenia jednostki, organizacji wyjazdu lub zapewnienia bezpieczeństwa członkom.

2. Przechowuj dane bezpiecznie i pod kluczem

Jeśli informacja pozwala zidentyfikować żyjącą osobę, musi być odpowiednio zabezpieczona.

- **Dokumenty papierowe:** Wszystkie dokumenty zawierające dane członków, rodziców, sympatyków lub wolontariuszy (np. formy rejestracyjne, dane medyczne, listy obecności itp) muszą być trzymane w zamykanej na klucz teczce lub pudełku. Nigdy nie zostawiaj ich bez opieki w samochodzie ani w sali publicznej.
- **Dokumenty cyfrowe:** Wszystkie arkusze, dokumenty czy wiadomości e-mail zawierające dane muszą być przechowane na oficjalnych Google Drive PSA UK Region. NIGDY nie używaj do tego prywatnego e-maila, prywatnych urządzeń ani osobistych kont społecznościowych. Każde urządzenie używane do dostępu do tych danych musi być zabezpieczone silnym hasłem lub kodem PIN.

3. Chronić wrażliwe dane medyczne

Informacje o zdrowiu są poufne. Dostęp do nich mogą mieć wyłącznie ci instruktorzy i funkcyjni którzy bezpośrednio potrzebują ich do bezpiecznego przeprowadzenia zbiórki lub obozu/kolonii itp. Nie wolno ich powielać ani przekazywać innym bez potrzeby.

4. Nigdy nie udostępniaj danych poza PSA UK Region

Nie przekazuj numerów telefonów, adresów e-mail ani adresów zamieszkania firmom, innym organizacjom ani osobom trzecim bez wyraźnej zgody Zarządu PSA UK Region.

5. **Używaj pola „UWW” (bcc) przy wiadomościach grupowych**

Wysyłając e-mail do wielu osób (np. do rodziców), zawsze wpisuj adresy w polu UWW (ukryte do wiadomości/ bcc), a nie w polu „Do” (to) lub „DW” (cc). Zapobiega to przypadkowemu ujawnieniu prywatnych adresów e-mail.

6. **Zgłaszaj wycieki i straty natychmiast**

Jeśli zgubisz dane (np. listę obecności), zostawisz dokumentację medyczną na terenie np. na obozie, lub skradziono Ci urządzenie z danymi członków, rodziców czy wolontariuszy **NATYCHMIAST** zawiadomij członka Zarządu **PSA UK Region** odpowiedzialnego za ochronę danych telefonicznie lub wiadomością SMS. Następnie wyślij e-mail do tego członka Zarządu (data.protection@zhpwb.org.uk) oraz do sekretariatu **PSA UK Region** (admin@zhpwb.org.uk)

Przechowywanie Danych: Jak długo możemy trzymać informacje?

Dane mogą być przechowywane tylko tak długo, jak są rzeczywiście potrzebne. Gdy członek odchodzi z organizacji lub wyjazd/akcja się kończy, postępuj zgodnie z poniższymi wytycznymi:

Jeśli dana osoba oficjalnie zażąda usunięcia wszystkich jej danych osobowych, PSA UK Region ma prawny obowiązek zachować podstawowy ślad (imię, nazwisko oraz datę złożenia wniosku), aby w razie kontroli udowodnić, że wniosek został zrealizowany zgodnie z prawem.

Ta sama informacja może być wykorzystywana przez różne jednostki lub w różnych celach. Obowiązuje wtedy termin właściwy dla tego celu, który wymaga dłuższego przechowywania. Musisz upewnić się, że PSA UK Region zachowuje dane przez dłuższy ze wskazanych okresów.

Rodzaj Danych	Okres Przechowywania i Wymagane Działanie	Uzasadnienie i Podstawa Prawna
Skany paszportów i dowodów osobistych	Usun lub zniszcz (zniszczarką) natychmiast po zakończeniu wyjazdu lub akcji.	Potrzebne wyłącznie do weryfikacji tożsamości i organizacji podróży.
Skany biletów i kart zniżkowych (kolej/autobus)	Usun natychmiast po zakończeniu wyjazdu.	Potrzebne tylko na czas trwania wyjazdu.
Karty zdrowia	Zniszcz w zniszczarce indywidualne karty zdrowia po wyjeździe. (Uwaga: Jeśli doszło do wypadku lub urazu, wpis w Medycznej musi zostać przesłany do Sekretarza PSA UK Region na adres admin@zhpwb.org.uk , aby zarchiwizować go cyfrowo).	Ochrona organizacji i instruktorów przed ewentualnymi roszczeniami prawnymi w przyszłości.
Karty Aktywnych Członków (np. formy rejestracyjne indywidualne/ instruktorskie)	Przechowuj jedną bezpieczną kopię cyfrową na Google Drive, dopóki osoba jest aktywnym członkiem.	Do codziennej administracji oraz potwierdzenia, że członek zobowiązał się przestrzegać regulaminów PSA UK Region.
Byli/Nieaktywni Członkowie	Przenieś wpis do folderu archiwum i zmień status na „Nieaktywny”. Usun aktywne dane kontaktowe (telefon, e-mail, adres), chyba że	Mamy prawo prowadzić stałe archiwum historyczne zawierające imiona,

Rodzaj Danych	Okres Przechowywania i Wymagane Działanie	Uzasadnienie i Podstawa Prawna
	dana osoba wyraziła zgodę na otrzymywanie informacji.	nazwiska, daty przynależności, stopnie i osiągnięcia.
Weryfikacja Bezpieczeństwa (DBS/ PVG)	Numery zaświadczeń i daty ich ważności przechowuj na stałe na Google Drive PSA UK Region.	Wymagane do obowiązkowych audytów bezpieczeństwa i kontroli prawnych.
Dokumentacja Organizacyjna Wydarzeń	Przechowuj na stałe Plany Wyjazdów i Analizy Ryzyka (<i>Risk Assessment</i>) na Google Drive. Każda organizacja trzyma te dokumenty na swoim Google Drive.	Ochrona PSA UK Region oraz kadry na wypadek pytań prawnych dotyczących dawnych wydarzeń.

Data Handling and Retention Policy

Summary for Leaders/Instructors

This policy forms part of the governance framework of the Polish Scouting Association (UK Region) (known as PSA UK Region) to ensure full legal compliance with the UK General Data Protection Regulation 2018 (UK GDPR 2018) and the Data Protection Act 2018 (DPA 2018). As a registered UK charity and Data Controller, PSA UK Region is legally required to implement appropriate technical and organisational measures to protect personal data and uphold individual privacy rights. All leaders, instructors, and volunteers are required to understand and adhere to these statutory standards.

This document explains PSA UK Region rules on how to safely collect, store, and eventually dispose of personal information about our members, parents, supporters and volunteers.

Protecting this privacy is a legal requirement under UK law, and as a leader of a unit and/or an instructor, you play a vital role in keeping our organisation safe and maintaining the trust placed in us.

CRITICAL SAFETY NOTICE

If you lose any data, send an email to the wrong person, or make a data protection mistake, **IMMEDIATELY** open the Personal Data Breach Policy and alert the member of the board responsible for data protection data.protection@zhpwb.org.uk AND copy in administration admin@zhpwb.org

The 6 Golden Rules for Handling Data

1. Only collect what you need

Do not ask for personal details "just in case." Only collect information that is strictly necessary to run your unit, plan an event, or keep members safe.

2. Keep it safe and locked away

If information can identify a living person, it must be secure.

- Paper records: All records that contains member, parent, supporter or volunteer data e.g. registration forms, medical details, attendance registers etc must be kept in a folder or box that locks. Never leave them unattended in a car or a public hall.
- Digital records: Any spreadsheet, document, or email containing member, parent, supporter or volunteer data must be stored on official PSA UK Region Google Drive drives and NEVER on personal email, personal devices, or personal social media accounts. Any device used to access this data must be protected by a strong password or PIN.

3. Protect sensitive health data

Medical information is highly confidential. Access must be limited strictly to the specific leaders/instructors who need it to run the event safely. It must never be duplicated or shared needlessly.

4. Never share details outside of PSA UK Region

Do not give out phone numbers, emails, or home addresses to third parties, external businesses, or other organisations without explicit permission from the PSA UK Region Board.

5. Use "Bcc" for group emails

When sending an email to the private email addresses of multiple people e.g. an email to parents, always put the email addresses in the Bcc line, not the "To" or "Cc" line. This stops people's private email addresses from being shared without their consent.

6. Report losses immediately

If you lose any data e.g. an attendance register or leave a medical folder behind e.g. at a campsite, or have a device stolen that contains member, parent, supporter or volunteer data, you **MUST** notify the PSA UK Region board member responsible for Data Protection **IMMEDIATELY** via phone call or text message. And follow up with an email to the board member data.protection@zhpwb.org.uk and administration PSA UK Region administration admin@zhpwb.org.uk

Data Retention: How long can we keep information?

Data must only be kept for as long as it is actually needed. When a member leaves or an event finishes, manage the records as follows.

Where an individual formally requests that we delete all personal data we hold about them PSA UK Region is legally required to retain a basic record of their name and the date of the request to evidence that we have successfully completed the erasure in compliance with the law.

The same piece of information may be held by different units or for different purposes. It will therefore be covered by the retention rules for each specific purpose. You must ensure the information is retained by PSA UK Region for the longer of the stated periods.

Data Type	Retention & Action Required	Justification & Legal Reason
Passports and ID Scans	Delete or shred immediately as soon as the event or camp finishes.	Only required for immediate travel and event verification.
Bus and Rail Pass Scans	Delete immediately as soon as the event finishes.	Only required for the duration of the trip.
Event Medical Forms	Securely shred individual health forms after the event. (Note: If an injury occurred, the Event Medical Logbook entry must be sent to the secretary of the PSA UK Region Board admin@zhpwb.org.uk to be archived electronically on the admin googledrive).	To protect the organisation and its leaders against historical medical negligence claims.
Active Member Forms e.g. individual and instructor registration forms	Keep one electronic copy secure on the shared drive while the member is active.	For daily administration and to confirm they are bound by PSA UK Region rules.
Inactive / Left Members	Move the record to an archive folder and set the status to "Inactive". Delete their active contact details (phone, email, address) unless they have given explicit permission to stay on a mailing list.	We have a legal right to keep a permanent historical archive of member names, dates of attendance, badges, and achievements.
Safeguarding (DBS / PVG)	Permanently keep vetting check numbers and expiry dates on PSA UK Region Google Drive.	For mandatory legal and safety audits.

Event Operational Data	Permanently keep Risk Assessments and Event Plans to the PSA UK Region Google Drive. Each organisation to keep these on their googledrive	To protect PSA UK Region and leaders against future historical legal queries.
-------------------------------	--	--