

ZARZĄDZENIE NR 56

DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia20 sierpnia..... 2026 r.

w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Znak spr. EO.0170.1.2026)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w wykonaniu zadań Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, o których mowa w art. 33 ust. 3 pkt 1a ustawy, zarządza się, co następuje:

§ 1. Cel i zakres

1. Celem zarządzenia jest zapewnienie jednolitych zasad klasyfikacji, oznaczania, ochrony, przetwarzania i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych w PGL LP.
2. Zarządzenie obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP).
3. Zasady stosuje się odpowiednio do podmiotów zewnętrznych realizujących zadania na rzecz LP, jeżeli uzyskują dostęp do informacji objętych ochroną – na podstawie postanowień umów o zachowaniu poufności (non-disclosure agreement – NDA).
4. Ochronie podlegają informacje wytworzone przez LP oraz informacje wytworzone na zlecenie LP przez podmioty zewnętrzne.
5. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35 - dalej RODO), oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących u poszczególnych administratorów danych w jednostkach organizacyjnych PGL LP.

§ 2. Definicje

1. Tajemnica przedsiębiorstwa (TP) – informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności (art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).
2. Dane wrażliwe (DW) – informacja o działalności LP, której ujawnienie może spowodować szkodę organizacyjną, finansową, reputacyjną lub bezpieczeństwa, nawet jeżeli nie spełnia wszystkich przesłanek tajemnicy przedsiębiorstwa.
3. Incydent – zdarzenie obejmujące podejrzenie lub fakt nieuprawnionego ujawnienia, utraty, kradzieży, modyfikacji, zniszczenia, powielenia albo nieautoryzowanego dostępu do informacji objętych ochroną.
4. Jednostka organizacyjna LP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, regionalna dyrekcja Lasów Państwowych, nadleśnictwo oraz zakład Lasów Państwowych.

§ 3. Poziomy klasyfikacji i oznaczanie

1. Wprowadza się poziomy klasyfikacji informacji:
 - TP – Tajemnica przedsiębiorstwa LP,
 - DW – Dane wrażliwe LP.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej LP odpowiada za klasyfikację i oznaczenie wytworzonych przez siebie dokumentów, które zawierają informacje TP lub DW. Oznaczenie powinno określać co najmniej klasę informacji (TP lub DW) oraz właściciela i autora utworzonego dokumentu.
3. Oznaczenia dokumentu dokonuje się z wykorzystaniem dostępnych możliwości technicznych, w szczególności poprzez nadanie odpowiedniej nazwy, modyfikację metadanych lub dodanie treści w pliku.
4. Oznaczenie danych TP lub DW ma formę znacznika złożonego z elementów:
 - oznaczenie TP lub DW dodane w nazwie pliku,

- numer SILP jednostki organizacyjnej LP,
 - kod komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej LP,
 - imię i nazwisko osoby tworzącej dokument (np. „nazwa pliku” - TP-1871-Wydział.Imię.Nazwisko)
5. W przypadku dokumentów wytworzonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz danej jednostki organizacyjnej LP oznaczenia dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej LP do współpracy z podmiotem.
 6. W szczególnych przypadkach braku możliwości technicznych dopuszcza się odstępianie od wykonania oznaczenia dokumentu.
 7. Nowy dokument tworzony na podstawie lub z wykorzystaniem danych pochodzących z dokumentu oznaczonego jak TP lub DW, podlega obowiązkowi ponownej klasyfikacji i oznaczenia przez pracownika, który go wytwarza.
 8. Usunięcie statusu dokumentu oznaczonego jako TP lub DW może zostać wykonane jedynie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej LP lub wyznaczonych pełnomocników.

§ 4. Role i odpowiedzialności

1. W imieniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa w PGL LP koordynuje i nadzoruje komórka organizacyjna DGLP właściwa do spraw organizacji (dalej: „Koordynator DGLP”).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych LP zapewniają wdrożenie zarządzenia i wyznaczają osoby odpowiedzialne lokalnie za ochronę informacji i obsługę incydentów.
3. Pracownicy odpowiadają za prawidłową klasyfikację, oznaczenie i aktualizację, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym Zarządzeniu.
4. Pracownicy są obowiązani do ochrony informacji TP i DW i do stosowania środków bezpieczeństwa określonych w Zarządzeniu i załącznikach.

§ 5. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa

Wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Dostęp i zobowiązania do poufności

1. Dostęp do informacji TP i DW przyznaje się wyłącznie osobom, którym jest to niezbędne do realizacji zadań służbowych („need-to-know”).
2. Pracownicy po zapoznaniu się z zasadami ochrony i odpowiedzialnością podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2; oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych.
3. Osoby niebędące pracownikami LP składają oświadczenie o poufności lub są obejmowane klauzulą poufności w umowie (na podstawie umowy NDA – non-disclosure agreement) – stosownie do charakteru współpracy.
4. Obowiązek poufności trwa przez okres zatrudnienia lub współpracy oraz przez 2 lata po jego ustaniu, chyba że umowa stanowi inaczej; w odniesieniu do tajemnicy przedsiębiorstwa obowiązek trwa tak długo, jak informacja zachowuje charakter tajemnicy.

§ 7. Zasady bezpieczeństwa przetwarzania

1. Przy przekazywaniu informacji w formie ustnej przekazujący informuje, że przekazywane informacje stanowią TP lub DW.
2. Dokumenty papierowe zawierające TP lub DW przesyła się jako przesyłki rejestrowane (polecone/wartościowe lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), zaadresowane imiennie na kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
3. Informacje TP i DW zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych (m.in. poprzez kontrolę dostępu, uprawnienia, szyfrowanie nośników i urządzeń, stosowanie polityk haseł).
4. Wymiana informacji TP lub DW realizowana jest wyłącznie za pośrednictwem bezpiecznych kanałów komunikacji elektronicznej gwarantujących poufność i integralność przesyłanych danych.
5. Zabrania się:
 - a. wynoszenia poza teren jednostki dokumentów zawierających TP i DW bez uzasadnionej potrzeby,
 - b. przekazywania TP i DW w rozmowach i korespondencji prywatnej,
 - c. wykorzystywania prywatnych skrzynek e-mail i niezatwierdzonych komunikatorów do przekazywania TP i DW.

6. Niszczenie dokumentów i nośników odbywa się w sposób maksymalnie utrudniający ich odtworzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 8. Udostępnianie na zewnątrz, publikacje i wnioski

1. Informacji TP nie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ani w innych kanałach publikacji LP, a informacje DW przed publikacją weryfikuje się pod kątem Wykazu (Załącznik nr 1).
2. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej, rozpatrujący wniosek weryfikuje, czy zachodzą przesłanki ograniczenia dostępu, w tym ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej); w razie potrzeby kierownik jednostki wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia albo udostępnia informację po dokonaniu wyłączeń. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, odmowa może nastąpić wyłącznie na podstawie przesłanek wskazanych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie (w szczególności po rozważeniu interesu publicznego; w zakresie informacji o wartości handlowej dostarczonych przez osoby trzecie i objętych tajemnicą przedsiębiorstwa – po spełnieniu warunków z art. 16 ust. 1 pkt 7 tej ustawy), z uwzględnieniem obowiązku udostępnienia pozostałej części informacji (art. 19 ust. 4) oraz wyłączeń dotyczących informacji o emisjach (art. 18). Odmowa następuje w drodze decyzji (art. 20).
3. Informacje TP i DW mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym tylko w przypadku:
 - a. obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - b. gdy jest to niezbędne do realizacji umowy, której stroną są LP, przy zastosowaniu klauzul poufności oraz minimalizacji zakresu informacji.
4. Jeżeli wykonanie prac przez podmiot zewnętrzny wiąże się z dostępem do TP lub DW, w umowie wprowadza się warunki określające ochronę tych informacji; minimalne klauzule stanowi Załącznik nr 3.

§ 9. Postępowanie w przypadku incydentu

1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia incydentu pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz osobę odpowiedzialną lokalnie za ochronę informacji, która powiadamia kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki wraz z osobą odpowiedzialną lokalnie za ochronę informacji podejmują działania w celu wyjaśnienia sytuacji, ograniczenia skutków i zabezpieczenia dowodów.
3. O incydencie, przy zachowaniu drogi służbowej, informuje się Koordynatora DGLP; Koordynator DGLP prowadzi rejestr incydentów, rekomenduje działania naprawcze i przedstawia informacje Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.
4. Z uwagi na fakt, że każda jednostka organizacyjna LP jest odrębnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, w przypadku gdy incydent, o którym mowa w ust. 1, dotyczy lub może dotyczyć danych osobowych i stanowi naruszenie ochrony danych osobowych, podlega on obsłudze zgodnie z polityką ochrony danych osobowych oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi u właściwego administratora danych. Rejestr incydentów, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje dokumentacji dotyczącej naruszeń ochrony danych osobowych prowadzonej przez poszczególne jednostki organizacyjne LP. Do Koordynatora DGLP przekazuje się wyłącznie informacje niezbędne do monitorowania incydentów, w szczególności informację o wystąpieniu incydentu oraz podjętych działaniach naprawczych, z uwzględnieniem odrębności administratorów danych osobowych.

§ 10. Szkolenia i przeglądy

1. Kierownicy jednostek zapewniają szkolenia z zakresu ochrony informacji TP i DW, w szczególności obejmujące nowozatrudnianych pracowników.
2. Nie rzadziej niż raz w roku jednostki wykonują przegląd zgodności z zarządzeniem (co najmniej: klasyfikacja i oznaczanie, publikacje [w tym BIP], uprawnienia dostępu, umowy z wykonawcami, incydenty).
3. Koordynator DGLP może inicjować działania nadzorczo-audytowe wybranych jednostek lub procesów oraz wydawać zalecenia usprawniające.

§ 11. Odpowiedzialność

1. Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony informacji TP i DW może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa pracy.
2. Ujawnienie lub wykorzystanie tajemnicy przedsiębiorstwa może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz przepisów Kodeksu karnego.

§ 12. Przepisy przejściowe i końcowe

1. Traci moc Zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP (GO-021-9-1-1113/10) wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 39 z dnia 1 września 2016 r.
2. Kierownicy jednostek dostosują procedury lokalne, rejestry, oznaczenia i wzory umów do niniejszego zarządzenia w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.



**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Adam Wasiak

WYKAZ INFORMACJI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA

I. Pozyskanie i sprzedaż

1. Prace przygotowawcze i konsultacje dotyczące polityki sprzedaży produktów gospodarstwa leśnego i ich cen.
2. Wytyczne do budowy cenników i cen bazowych.
3. Przebieg i wyniki procedur sprzedaży w zakresie dotyczącym poszczególnych nabywców.
4. Szczegółowe informacje o nabywcach (uzgodnienia warunków sprzedaży, warunki i zabezpieczenia umów, harmonogramy realizacji, poziom cen, ilości sprzedanych produktów, wartość sprzedanych produktów, wysokość kar umownych, nabywane grupy handlowo-gatunkowe, nabywane sortymenty, zobowiązania nabywców, w tym zobowiązania przeterminowane).
5. Cena i wartość obrotu surowcem drzewnym do czasu upublicznienia.
6. Narzędzia i rozwiązania technologiczne stosowane w sprzedaży drewna.
7. Prace przygotowawcze i pełna dokumentacja związana z tworzeniem ofert sprzedaży surowca drzewnego – począwszy od szczegółowych danych szacunków brakarskich, poprzez plany pozyskania i plany sprzedaży, aż po projekty ofert, obejmujące w szczególności zakładane ilości, strukturę sortymentową oraz ceny bazowe, przed momentem ich oficjalnego ogłoszenia.

II. Planowanie, finanse i księgowość

Informacje w zakresie posiadającym wartość gospodarczą, ujawnienie których mogłoby naruszyć interes Lasów Państwowych, a w szczególności obejmujące swymi ramami:

1. Prognozy wewnętrzne dotyczące przyszłych przychodów, kosztów, zatrudnienia i struktury organizacyjnej.
2. Zasady gospodarowania majątkiem mające znaczenie makroekonomiczne.
3. Plany finansowo-gospodarcze jednostek.
4. Wyniki wewnętrznych analiz rzeczowo-finansowych.

5. Raporty o sytuacji finansowej jednostek (nadwyżki środków, lokaty, potrzeby kredytowe).

III. Kadry

1. Zamierzenia organizacyjno-kadrowe przed ich upublicznieniem (plany polityki kadrowej).
2. Wyniki ocen i analiz kadrowych nieprzeznaczone do publikacji, w zakresie w jakim posiadają wartość gospodarczą lub ujawnienie mogłoby naruszyć interes LP (z wyłączeniem informacji podlegających innemu reżimowi prawnemu, np. danych osobowych, informacji do których prawo posiadają związki zawodowe na mocy ustawy o związkach zawodowych).

IV. Zamówienia, negocjacje i współpraca

1. Kalkulacje kosztów, strategie zakupowe, wewnętrzne kryteria negocjacyjne i analizy ofert przed rozstrzygnięciem.
2. Informacje dotyczące współpracy z ministerstwem właściwym do spraw obrony narodowej i ministerstwem właściwym do spraw wewnętrznych i administracji oraz innymi służbami – w zakresie niepublicznym.

V. Technologie, know-how, projekty i innowacje

1. Dokumentacja projektowo-techniczna i technologiczna oraz technologie pracy mające charakter własnych rozwiązań, wynalazków lub wzorów użytkowych niechronionych prawami wyłącznymi, stanowiące własność jednostek organizacyjnych LP.
2. Wewnętrzne metodyki, procedury i rozwiązania organizacyjne mające wartość gospodarczą (np. optymalizacje procesów, algorytmy planistyczne, modele kosztowe).

VI. Bezpieczeństwo danych w SILP

1. Dokumentacja architektury, konfiguracje i dzienniki zdarzeń systemów teleinformatycznych, informacje o mechanizmach bezpieczeństwa, algorytmach i kluczach kryptograficznych, dane uwierzytelniania w SILP.
2. Wyniki analizy ryzyk, testów bezpieczeństwa i raporty podatności SILP.

3. Plany ciągłości działania i odtwarzania po awarii (BCP/DR), scenariusze awaryjne, lokalizacje przechowywania repozytoriów kopii.
4. Rejestry incydentów bezpieczeństwa i analizy przyczyn, o ile nie podlegają innemu reżimowi prawnemu.

VII. Działania kontrolne, analizy ryzyka, strategiczne dokumenty

1. Dokumenty z kontroli i analizy ryzyka o charakterze niepublicznym, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa, finansów i procesów kluczowych.
2. Strategie rozwoju, plany inwestycyjne i marketingowe przed upublicznieniem, w zakresie w jakim posiadają wartość gospodarczą.

Uwaga: Wykaz ma charakter pomocniczy i nie wyczerpuje wszystkich możliwych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa; o kwalifikacji decyduje spełnienie przesłanek definicji oraz podjęcie działań ochronnych.

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a,
zatrudniony/a w,
(jednostka/komórka), oświadczam, że:

1. zostałem/am zapoznany/a z Zarządzeniem nr ... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ... 2026 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych w PGL LP oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania;
2. zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji oznaczonych jako „TP”, „DW”, jak również innych informacji niepublicznych, co do których zostałem/am poinformowany/a, że są objęte ochroną, niezależnie od formy ich utrwalenia (dokument, plik, e-mail, zapis, rozmowa);
3. nie będę ujawniać, przekazywać, udostępniać, kopiować ani wykorzystywać informacji, o których mowa w pkt 2, w celach innych niż wykonywanie obowiązków służbowych, bez upoważnienia;
4. będę stosować wymagane środki bezpieczeństwa, w tym zasady pracy z dokumentami i systemami teleinformatycznymi oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej;
5. w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia incydentu niezwłocznie zgłoszę ten fakt przełożonemu zgodnie z zarządzeniem.

Oświadczenie składam na czas trwania zatrudnienia oraz przez 2 lata po jego ustaniu, a w zakresie tajemnicy przedsiębiorstwa – tak długo, jak informacja zachowuje charakter tajemnicy.

Miejscowość i data:

Czytelny podpis:

MINIMALNE KLAUZULE POUFNOŚCI (NDA) DO UMÓW Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Poniższe postanowienia mają charakter minimalny i mogą zostać rozszerzone w zależności od ryzyk i specyfiki współpracy.

1. Definicja Informacji Poufnych

- „Informacje Poufne” oznaczają wszelkie informacje przekazane Wykonawcy przez LP lub wytworzone w związku z wykonywaniem Umowy, w szczególności informacje oznaczone jako TP/DW jak również informacje niepubliczne dotyczące działalności LP, posiadające wartość gospodarczą lub których ujawnienie może narazić LP na szkodę.

2. Dozwolony cel i ograniczenia

- Wykonawca może wykorzystywać Informacje Poufne wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy.
- Wykonawca nie ujawni Informacji Poufnych osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody LP, z wyjątkiem podwykonawców dopuszczonych przez LP na zasadach określonych w Umowie.

3. Środki ochrony

- Wykonawca zastosuje co najmniej takie środki ochrony, jakie stosuje do ochrony własnych informacji poufnych, nie mniej jednak niż rozsądne środki odpowiadające ryzyku (kontrola dostępu, ograniczenie kopiowania, szyfrowanie, bezpieczne przechowywanie).
- Dostęp do Informacji Poufnych mają wyłącznie osoby upoważnione, zobowiązane do poufności.

4. Podwykonawcy

- Powierzenie podwykonawcy prac wymagających dostępu do Informacji Poufnych wymaga uprzedniej zgody LP.

- Wykonawca zapewni związanie podwykonawców obowiązkiem poufności co najmniej równoważnym z niniejszymi postanowieniami i ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania.

5. Zwrot lub zniszczenie

- Po zakończeniu Umowy Wykonawca niezwłocznie zwróci lub zniszczy (według wyboru LP) nośniki i dokumenty zawierające Informacje Poufne oraz potwierdzi ten fakt na piśmie, z zastrzeżeniem kopii wymaganych przepisami prawa.

6. Czas trwania poufności

- Obowiązek poufności obowiązuje w czasie trwania Umowy oraz przez ... lat po jej zakończeniu, nie krócej niż 2 lata; w odniesieniu do tajemnicy przedsiębiorstwa – tak długo, jak Informacje Poufne zachowują charakter tajemnicy.

7. Kary umowne i odpowiedzialność

- Strony mogą przewidzieć karę umowną za naruszenie poufności w wysokości ... zł za każde naruszenie, z prawem LP do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę na zasadach ogólnych.
- Wykonawca niezwłocznie poinformuje LP o każdym podejrzeniu naruszenia poufności lub incydencie bezpieczeństwa.

8. Kontrola/monitoring (opcjonalnie)

- LP może żądać informacji o zastosowanych środkach ochrony lub przeprowadzić uzgodnioną kontrolę zgodności w zakresie ochrony Informacji Poufnych.

ZARZĄDZENIE NR 56
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 20 sierpnia 2026 r.
w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji
stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych
w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe
(Znak spr. EO.0170.1.2026)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, w związku z § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w wykonaniu zadań Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, o których mowa w art. 33 ust. 3 pkt 1a ustawy, zarządza się, co następuje:

§ 1. Cel i zakres

1. Celem zarządzenia jest zapewnienie jednolitych zasad klasyfikacji, oznaczania, ochrony, przetwarzania i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych w PGL LP.
2. Zarządzenie obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych PGL LP oraz w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP).
3. Zasady stosuje się odpowiednio do podmiotów zewnętrznych realizujących zadania na rzecz LP, jeżeli uzyskują dostęp do informacji objętych ochroną – na podstawie postanowień umów o zachowaniu poufności (non-disclosure agreement – NDA).
4. Ochronie podlegają informacje wytworzone przez LP oraz informacje wytworzone na zlecenie LP przez podmioty zewnętrzne.
5. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35 - dalej RODO), oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących u poszczególnych administratorów danych w jednostkach organizacyjnych PGL LP.

§ 2. Definicje

1. Tajemnica przedsiębiorstwa (TP) – informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności (art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji).
2. Dane wrażliwe (DW) – informacja o działalności LP, której ujawnienie może spowodować szkodę organizacyjną, finansową, reputacyjną lub bezpieczeństwa, nawet jeżeli nie spełnia wszystkich przesłanek tajemnicy przedsiębiorstwa.
3. Incydent – zdarzenie obejmujące podejrzenie lub fakt nieuprawnionego ujawnienia, utraty, kradzieży, modyfikacji, zniszczenia, powielenia albo nieautoryzowanego dostępu do informacji objętych ochroną.
4. Jednostka organizacyjna LP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, regionalna dyrekcja Lasów Państwowych, nadleśnictwo oraz zakład Lasów Państwowych.

§ 3. Poziomy klasyfikacji i oznaczanie

1. Wprowadza się poziomy klasyfikacji informacji:
 - TP – Tajemnica przedsiębiorstwa LP,
 - DW – Dane wrażliwe LP.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej LP odpowiada za klasyfikację i oznaczenie wytworzonych przez siebie dokumentów, które zawierają informacje TP lub DW. Oznaczenie powinno określać co najmniej klasę informacji (TP lub DW) oraz właściciela i autora utworzonego dokumentu.
3. Oznaczenia dokumentu dokonuje się z wykorzystaniem dostępnych możliwości technicznych, w szczególności poprzez nadanie odpowiedniej nazwy, modyfikację metadanych lub dodanie treści w pliku.
4. Oznaczenie danych TP lub DW ma formę znacznika złożonego z elementów:
 - oznaczenie TP lub DW dodane w nazwie pliku,

- numer SILP jednostki organizacyjnej LP,
 - kod komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej LP,
 - imię i nazwisko osoby tworzącej dokument (np. „nazwa pliku” - TP-1871-Wydział.Imię.Nazwisko)
5. W przypadku dokumentów wytworzonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz danej jednostki organizacyjnej LP oznaczenia dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej LP do współpracy z podmiotem.
 6. W szczególnych przypadkach braku możliwości technicznych dopuszcza się odstępianie od wykonania oznaczenia dokumentu.
 7. Nowy dokument tworzony na podstawie lub z wykorzystaniem danych pochodzących z dokumentu oznaczonego jak TP lub DW, podlega obowiązkowi ponownej klasyfikacji i oznaczenia przez pracownika, który go wytwarza.
 8. Usunięcie statusu dokumentu oznaczonego jako TP lub DW może zostać wykonane jedynie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej LP lub wyznaczonych pełnomocników.

§ 4. Role i odpowiedzialności

1. W imieniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa w PGL LP koordynuje i nadzoruje komórka organizacyjna DGLP właściwa do spraw organizacji (dalej: „Koordynator DGLP”).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych LP zapewniają wdrożenie zarządzenia i wyznaczają osoby odpowiedzialne lokalnie za ochronę informacji i obsługę incydentów.
3. Pracownicy odpowiadają za prawidłową klasyfikację, oznaczenie i aktualizację, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym Zarządzeniu.
4. Pracownicy są obowiązani do ochrony informacji TP i DW i do stosowania środków bezpieczeństwa określonych w Zarządzeniu i załącznikach.

§ 5. Wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa

Wykaz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Dostęp i zobowiązania do poufności

1. Dostęp do informacji TP i DW przyznaje się wyłącznie osobom, którym jest to niezbędne do realizacji zadań służbowych („need-to-know”).
2. Pracownicy po zapoznaniu się z zasadami ochrony i odpowiedzialnością podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2; oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych.
3. Osoby niebędące pracownikami LP składają oświadczenie o poufności lub są obejmowane klauzulą poufności w umowie (na podstawie umowy NDA – non-disclosure agreement) – stosownie do charakteru współpracy.
4. Obowiązek poufności trwa przez okres zatrudnienia lub współpracy oraz przez 2 lata po jego ustaniu, chyba że umowa stanowi inaczej; w odniesieniu do tajemnicy przedsiębiorstwa obowiązek trwa tak długo, jak informacja zachowuje charakter tajemnicy.

§ 7. Zasady bezpieczeństwa przetwarzania

1. Przy przekazywaniu informacji w formie ustnej przekazujący informuje, że przekazywane informacje stanowią TP lub DW.
2. Dokumenty papierowe zawierające TP lub DW przesyła się jako przesyłki rejestrowane (polecone/wartościowe lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), zaadresowane imiennie na kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
3. Informacje TP i DW zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych (m.in. poprzez kontrolę dostępu, uprawnienia, szyfrowanie nośników i urządzeń, stosowanie polityk haseł).
4. Wymiana informacji TP lub DW realizowana jest wyłącznie za pośrednictwem bezpiecznych kanałów komunikacji elektronicznej gwarantujących poufność i integralność przesyłanych danych.
5. Zabrania się:
 - a. wynoszenia poza teren jednostki dokumentów zawierających TP i DW bez uzasadnionej potrzeby,
 - b. przekazywania TP i DW w rozmowach i korespondencji prywatnej,
 - c. wykorzystywania prywatnych skrzynek e-mail i niezatwierdzonych komunikatorów do przekazywania TP i DW.

6. Niszczenie dokumentów i nośników odbywa się w sposób maksymalnie utrudniający ich odtworzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 8. Udostępnianie na zewnątrz, publikacje i wnioski

1. Informacji TP nie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ani w innych kanałach publikacji LP, a informacje DW przed publikacją weryfikuje się pod kątem Wykazu (Załącznik nr 1).
2. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej, rozpatrujący wniosek weryfikuje, czy zachodzą przesłanki ograniczenia dostępu, w tym ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy (art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej); w razie potrzeby kierownik jednostki wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia albo udostępnia informację po dokonaniu wyłączeń. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, odmowa może nastąpić wyłącznie na podstawie przesłanek wskazanych w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie (w szczególności po rozważeniu interesu publicznego; w zakresie informacji o wartości handlowej dostarczonych przez osoby trzecie i objętych tajemnicą przedsiębiorstwa – po spełnieniu warunków z art. 16 ust. 1 pkt 7 tej ustawy), z uwzględnieniem obowiązku udostępnienia pozostałej części informacji (art. 19 ust. 4) oraz wyłączeń dotyczących informacji o emisjach (art. 18). Odmowa następuje w drodze decyzji (art. 20).
3. Informacje TP i DW mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym tylko w przypadku:
 - a. obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - b. gdy jest to niezbędne do realizacji umowy, której stroną są LP, przy zastosowaniu klauzul poufności oraz minimalizacji zakresu informacji.
4. Jeżeli wykonanie prac przez podmiot zewnętrzny wiąże się z dostępem do TP lub DW, w umowie wprowadza się warunki określające ochronę tych informacji; minimalne klauzule stanowi Załącznik nr 3.

§ 9. Postępowanie w przypadku incydentu

1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia incydentu pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz osobę odpowiedzialną lokalnie za ochronę informacji, która powiadamia kierownika jednostki.
1. Kierownik jednostki wraz z osobą odpowiedzialną lokalnie za ochronę informacji podejmują działania w celu wyjaśnienia sytuacji, ograniczenia skutków i zabezpieczenia dowodów.
2. O incydencie, przy zachowaniu drogi służbowej, informuje się Koordynatora DGLP; Koordynator DGLP prowadzi rejestr incydentów, rekomenduje działania naprawcze i przedstawia informacje Dyrektorowi Generalnemu Lasów Państwowych.
3. Z uwagi na fakt, że każda jednostka organizacyjna LP jest odrębnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, w przypadku gdy incydent, o którym mowa w ust. 1, dotyczy lub może dotyczyć danych osobowych i stanowi naruszenie ochrony danych osobowych, podlega on obsłudze zgodnie z polityką ochrony danych osobowych oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi u właściwego administratora danych. Rejestr incydentów, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje dokumentacji dotyczącej naruszeń ochrony danych osobowych prowadzonej przez poszczególne jednostki organizacyjne LP. Do Koordynatora DGLP przekazuje się wyłącznie informacje niezbędne do monitorowania incydentów, w szczególności informację o wystąpieniu incydentu oraz podjętych działaniach naprawczych, z uwzględnieniem odrębności administratorów danych osobowych.

§ 10. Szkolenia i przeglądy

1. Kierownicy jednostek zapewniają szkolenia z zakresu ochrony informacji TP i DW, w szczególności obejmujące nowozatrudnianych pracowników.
2. Nie rzadziej niż raz w roku jednostki wykonują przegląd zgodności z zarządzeniem (co najmniej: klasyfikacja i oznaczanie, publikacje [w tym BIP], uprawnienia dostępu, umowy z wykonawcami, incydenty).
3. Koordynator DGLP może inicjować działania nadzorczo-audytowe wybranych jednostek lub procesów oraz wydawać zalecenia usprawniające.

§ 11. Odpowiedzialność

1. Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony informacji TP i DW może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa pracy.
2. Ujawnienie lub wykorzystanie tajemnicy przedsiębiorstwa może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz przepisów Kodeksu karnego.

§ 12. Przepisy przejściowe i końcowe

1. Traci moc Zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w PGL LP (GO-021-9-1-1113/10) wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 39 z dnia 1 września 2016 r.
2. Kierownicy jednostek dostosują procedury lokalne, rejestry, oznaczenia i wzory umów do niniejszego zarządzenia w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie.
3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH**

Adam Wasiak

WYKAZ INFORMACJI STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA

I. Pozyskanie i sprzedaż

1. Prace przygotowawcze i konsultacje dotyczące polityki sprzedaży produktów gospodarstwa leśnego i ich cen.
2. Wytyczne do budowy cenników i cen bazowych.
3. Przebieg i wyniki procedur sprzedaży w zakresie dotyczącym poszczególnych nabywców.
4. Szczegółowe informacje o nabywcach (uzgodnienia warunków sprzedaży, warunki i zabezpieczenia umów, harmonogramy realizacji, poziom cen, ilości sprzedanych produktów, wartość sprzedanych produktów, wysokość kar umownych, nabywane grupy handlowo-gatunkowe, nabywane sortymenty, zobowiązania nabywców, w tym zobowiązania przeterminowane).
5. Cena i wartość obrotu surowcem drzewnym do czasu upublicznienia.
6. Narzędzia i rozwiązania technologiczne stosowane w sprzedaży drewna.
7. Prace przygotowawcze i pełna dokumentacja związana z tworzeniem ofert sprzedaży surowca drzewnego – począwszy od szczegółowych danych szacunków brakarskich, poprzez plany pozyskania i plany sprzedaży, aż po projekty ofert, obejmujące w szczególności zakładane ilości, strukturę sortymentową oraz ceny bazowe, przed momentem ich oficjalnego ogłoszenia.

II. Planowanie, finanse i księgowość

Informacje w zakresie posiadającym wartość gospodarczą, ujawnienie których mogłoby naruszyć interes Lasów Państwowych, a w szczególności obejmujące swymi ramami:

1. Prognozy wewnętrzne dotyczące przyszłych przychodów, kosztów, zatrudnienia i struktury organizacyjnej.
2. Zasady gospodarowania majątkiem mające znaczenie makroekonomiczne.
3. Plany finansowo-gospodarcze jednostek.
4. Wyniki wewnętrznych analiz rzeczowo-finansowych.

5. Raporty o sytuacji finansowej jednostek (nadwyżki środków, lokaty, potrzeby kredytowe).

III. Kadry

1. Zamierzenia organizacyjno-kadrowe przed ich upublicznieniem (plany polityki kadrowej).
2. Wyniki ocen i analiz kadrowych nieprzeznaczone do publikacji, w zakresie w jakim posiadają wartość gospodarczą lub ujawnienie mogłoby naruszyć interes LP (z wyłączeniem informacji podlegających innym reżimom prawnym, np. danych osobowych, informacji do których prawo posiadają związki zawodowe na mocy ustawy o związkach zawodowych).

IV. Zamówienia, negocjacje i współpraca

1. Kalkulacje kosztów, strategie zakupowe, wewnętrzne kryteria negocjacyjne i analizy ofert przed rozstrzygnięciem.
2. Informacje dotyczące współpracy z ministerstwem właściwym do spraw obrony narodowej i ministerstwem właściwym do spraw wewnętrznych i administracji oraz innymi służbami – w zakresie niepublicznym.

V. Technologie, know-how, projekty i innowacje

1. Dokumentacja projektowo-techniczna i technologiczna oraz technologie pracy mające charakter własnych rozwiązań, wynalazków lub wzorów użytkowych niechronionych prawami wyłącznymi, stanowiące własność jednostek organizacyjnych LP.
2. Wewnętrzne metodyki, procedury i rozwiązania organizacyjne mające wartość gospodarczą (np. optymalizacje procesów, algorytmy planistyczne, modele kosztowe).

VI. Bezpieczeństwo danych w SILP

1. Dokumentacja architektury, konfiguracje i dzienniki zdarzeń systemów teleinformatycznych, informacje o mechanizmach bezpieczeństwa, algorytmach i kluczach kryptograficznych, dane uwierzytelniania w SILP.
2. Wyniki analizy ryzyk, testów bezpieczeństwa i raporty podatności SILP.

3. Plany ciągłości działania i odtwarzania po awarii (BCP/DR), scenariusze awaryjne, lokalizacje przechowywania repozytoriów kopii.
4. Rejestry incydentów bezpieczeństwa i analizy przyczyn, o ile nie podlegają innemu reżimowi prawnemu.

VII. Działania kontrolne, analizy ryzyka, strategiczne dokumenty

1. Dokumenty z kontroli i analizy ryzyka o charakterze niepublicznym, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa, finansów i procesów kluczowych.
2. Strategie rozwoju, plany inwestycyjne i marketingowe przed upublicznieniem, w zakresie w jakim posiadają wartość gospodarczą.

Uwaga: Wykaz ma charakter pomocniczy i nie wyczerpuje wszystkich możliwych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa; o kwalifikacji decyduje spełnienie przesłanek definicji oraz podjęcie działań ochronnych.

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a,
zatrudniony/a w
(jednostka/komórka), oświadczam, że:

1. zostałem/am zapoznany/a z Zarządzeniem nr ... Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia ... 2026 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych wrażliwych w PGL LP oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania;
2. zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji oznaczonych jako „TP”, „DW”, jak również innych informacji niepublicznych, co do których zostałem/am poinformowany/a, że są objęte ochroną, niezależnie od formy ich utrwalenia (dokument, plik, e-mail, zapis, rozmowa);
3. nie będę ujawniać, przekazywać, udostępniać, kopiować ani wykorzystywać informacji, o których mowa w pkt 2, w celach innych niż wykonywanie obowiązków służbowych, bez upoważnienia;
4. będę stosować wymagane środki bezpieczeństwa, w tym zasady pracy z dokumentami i systemami teleinformatycznymi oraz zasady bezpiecznej pracy zdalnej;
5. w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia incydentu niezwłocznie zgłoszę ten fakt przełożonemu zgodnie z zarządzeniem.

Oświadczenie składam na czas trwania zatrudnienia oraz przez 2 lata po jego ustaniu, a w zakresie tajemnicy przedsiębiorstwa – tak długo, jak informacja zachowuje charakter tajemnicy.

Miejscowość i data:

Czytelny podpis:

MINIMALNE KLAUZULE POUFNOŚCI (NDA) DO UMÓW Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Poniższe postanowienia mają charakter minimalny i mogą zostać rozszerzone w zależności od ryzyk i specyfiki współpracy.

1. Definicja Informacji Poufnych

- „Informacje Poufne” oznaczają wszelkie informacje przekazane Wykonawcy przez LP lub wytworzone w związku z wykonywaniem Umowy, w szczególności informacje oznaczone jako TP/DW jak również informacje niepubliczne dotyczące działalności LP, posiadające wartość gospodarczą lub których ujawnienie może narazić LP na szkodę.

2. Dozwolony cel i ograniczenia

- Wykonawca może wykorzystywać Informacje Poufne wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy.
- Wykonawca nie ujawni Informacji Poufnych osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody LP, z wyjątkiem podwykonawców dopuszczonych przez LP na zasadach określonych w Umowie.

3. Środki ochrony

- Wykonawca zastosuje co najmniej takie środki ochrony, jakie stosuje do ochrony własnych informacji poufnych, nie mniej jednak niż rozsądne środki odpowiadające ryzyku (kontrola dostępu, ograniczenie kopiowania, szyfrowanie, bezpieczne przechowywanie).
- Dostęp do Informacji Poufnych mają wyłącznie osoby upoważnione, zobowiązane do poufności.

4. Podwykonawcy

- Powierzenie podwykonawcy prac wymagających dostępu do Informacji Poufnych wymaga uprzedniej zgody LP.

- Wykonawca zapewni związanie podwykonawców obowiązkiem poufności co najmniej równoważnym z niniejszymi postanowieniami i ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania.

5. Zwrot lub zniszczenie

- Po zakończeniu Umowy Wykonawca niezwłocznie zwróci lub zniszczy (według wyboru LP) nośniki i dokumenty zawierające Informacje Poufne oraz potwierdzi ten fakt na piśmie, z zastrzeżeniem kopii wymaganych przepisami prawa.

6. Czas trwania poufności

- Obowiązek poufności obowiązuje w czasie trwania Umowy oraz przez ... lat po jej zakończeniu, nie krócej niż 2 lata; w odniesieniu do tajemnicy przedsiębiorstwa – tak długo, jak Informacje Poufne zachowują charakter tajemnicy.

7. Kary umowne i odpowiedzialność

- Strony mogą przewidzieć karę umowną za naruszenie poufności w wysokości ... zł za każde naruszenie, z prawem LP do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę na zasadach ogólnych.
- Wykonawca niezwłocznie poinformuje LP o każdym podejrzeniu naruszenia poufności lub incydencie bezpieczeństwa.

8. Kontrola/monitoring (opcjonalnie)

- LP może żądać informacji o zastosowanych środkach ochrony lub przeprowadzić uzgodnioną kontrolę zgodności w zakresie ochrony Informacji Poufnych.