

**Wyciąg z Procedury bezpieczeństwa informacji  
stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa  
w spółce Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.**

## Spis treści

Rozdział 1 – Wprowadzenie .....	3
Rozdział 2 – Definicje.....	3
Rozdział 3 – Struktura zarządzania <i>Bezpieczeństwem Informacji</i> .....	5
Rozdział 4 – Zasady klasyfikacji informacji jako <i>Tajemnicy przedsiębiorstwa</i> .....	6
Rozdział 5 – Zasady upoważnienia do dostępu do <i>Tajemnicy przedsiębiorstwa</i> .....	6
Rozdział 6 – <i>Oznaczanie Dokumentów</i> zawierających <i>Tajemnicę przedsiębiorstwa</i> .....	6
Rozdział 7 – Zasady rejestracji, obiegu <i>Dokumentów</i> .....	6
Rozdział 8 – Zasady udostępniania informacji stanowiących <i>Tajemnicę przedsiębiorstwa</i> .....	7
Rozdział 9 – Zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy przetwarzaniu <i>Tajemnicy przedsiębiorstwa</i>	7
Rozdział 10 – Zasady kontroli .....	8
Rozdział 11 – Odpowiedzialność .....	8
Rozdział 12 – Postanowienia końcowe .....	9

## Rozdział 1 – Wprowadzenie

- 1.1. Celem wprowadzenia w *ZMPG Procedury* jest zachowanie poufności informacji o Spółce, jej pracownikach i organach, związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością.
- 1.2. Podstawa prawna:
  - a. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - b. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/943 z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie ochrony niejawnego know-how i niejawnych informacji handlowych (tajemnic przedsiębiorstwa) przed ich bezprawnym pozyskiwaniem, wykorzystywaniem i ujawnianiem.
- 1.3. W *Procedurze* zastosowano zabezpieczenia fizyczne, osobowe, informatyczne i organizacyjne.
- 1.4. *Procedura* określa zasady dotyczące klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących *Tajemnicę przedsiębiorstwa*, w tym:
  - a. zasady klasyfikacji informacji jako *Tajemnicy przedsiębiorstwa*,
  - b. zasady upoważniania do dostępu do *Tajemnicy przedsiębiorstwa* oraz organizacji szkoleń,
  - c. strukturę zarządzania *Tajemnicą przedsiębiorstwa*,
  - d. sposoby *Oznaczenia Dokumentów* zawierających *Tajemnicę przedsiębiorstwa*,
  - e. zasady rejestracji, obiegu i archiwizacji Dokumentów zawierających *Tajemnicę przedsiębiorstwa*,
  - f. zasady udostępniania *Tajemnicy przedsiębiorstwa*,
  - g. zasady kontroli stanu zabezpieczenia *Tajemnicy przedsiębiorstwa*,
  - h. zasady postępowania w przypadku naruszenia *Tajemnicy przedsiębiorstwa*.

## Rozdział 2 – Definicje

Użyte w *Procedurze* określenia i skróty oznaczają:

- 2.1. **Administrator Systemów IT** – osoba wyznaczona przez Zarząd ZMPG, nadzorująca systemy informatyczne, w których przetwarzana jest *Tajemnica przedsiębiorstwa*, realizująca zadania zgodnie z *Procedurą* i *Instrukcją*;
- 2.2. **Bezpieczeństwo informacji** – zachowanie poufności, integralności, rozliczalności i dostępności informacji:
  - 2.2.1. **Poufność** – właściwość zapewniająca, że informacja nie jest udostępniona lub ujawniona nieautoryzowanym osobom, podmiotom lub procesom,
  - 2.2.2. **Integralność** – właściwość zapewniająca, że informacje nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
  - 2.2.3. **Rozliczalność** – stan pozwalający przypisać określone działanie do osoby fizycznej lub procesu oraz umiejscowić je w czasie,
  - 2.2.4. **Dostępność** – możliwość pracy na informacjach przez *Osoby upoważnione*;
- 2.3. **Dokument** – każda informacja stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa, niezależnie od formy, w jakiej została utrwalona:

- 2.3.1. **Dokument elektroniczny** - *Dokument utrwalony na Informatycznym nośniku danych lub przetwarzany w systemie informatycznym,*
- 2.3.2. **Dokument nieelektroniczny** - *Dokument utrwalony na nośniku innym niż Informatyczny nośnik danych;*
- 2.4. **Instrukcja** – dokument „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym dla zapewnienia ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.”, określający zasady wykonywania czynności niezbędnych dla bezpiecznego wykonywania pracy w systemach informatycznych;
- 2.5. **Jednostka zainteresowania publicznego** – zgodnie z art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym. Aktualny wykaz jednostek zainteresowania publicznego znajduje się na stronie Ministerstwa Finansów;
- 2.6. **Zawód zaufania publicznego** – w drodze art. 17. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. zostały utworzone samorządy zawodowe, reprezentujące osoby wykonujące zawody zaufania publicznego i sprawujące pieczę nad należyтым wykonywaniem tych zawodów w granicach interesu publicznego i dla jego ochrony;
- 2.7. **Kierownik** – osoba na stanowisku dyrektora ds., Głównego Księgowego, kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika zespołu zadaniowego posiadająca uprawnienia zwierzchnie w zakresie planowania i rozdziału pracy zgodnie z „Regulaminem organizacyjnym spółki Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.”;
- 2.8. **Kopiowanie** – wykonywanie odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku, odwzorowania cyfrowego lub nagrania;
- 2.9. **Koordynator** – osoba wyznaczona przez Zarząd ZMPG, która w imieniu Zarządu ZMPG koordynuje i nadzoruje ochronę *Tajemnicy przedsiębiorstwa*, realizująca zadania zgodnie z *Procedurą*;
- 2.10. **Nośniki informacji** – arkusze papieru, klisze, magnetyczne nośniki danych, *Informatyczne nośniki danych*:
  - 2.10.1. **Informatyczne nośniki danych** – materiały lub urządzenia służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 2.11. **Osoba upoważniona** – osoba będąca pracownikiem ZMPG oraz osoba niebędąca pracownikiem ZMPG, którą dopuszczono do przetwarzania *Tajemnicy przedsiębiorstwa*;
- 2.12. **Oznaczenie** – czynność techniczna nanoszenia na *Nośniki informacji* opisów jednoznacznie wskazujących na zawartość *Tajemnicy przedsiębiorstwa*;
- 2.13. **Procedura** – „Procedura bezpieczeństwa informacji stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa w spółce Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.”, w której ustalony jest przebieg procesu oraz określone osoby odpowiedzialne za jego wykonanie wraz z uprawnieniami i zakresem odpowiedzialności;
- 2.14. **Przetwarzanie informacji** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, usuwanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 2.15. **Rejestr dokumentów** – zestawienie *Dokumentów* wytworzonych w komórce organizacyjnej lub dla komórki organizacyjnej;

- 2.16. **Rejestr obiegu dokumentów** – zestawienie obiegu *Dokumentów* przekazywanych lub otrzymywanych przez komórkę organizacyjną;
- 2.17. **Tajemnica przedsiębiorstwa** – zgodnie z art. 11 *Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji przez tajemnicę przedsiębiorstwa* rozumie się 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;
- 2.18. **Ustawa** – Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 2.19. **Wykaz** – zestawienie obszarów działalności ZMPG, które mogą zgodnie z *Ustawą* stanowić *Tajemnicę przedsiębiorstwa* ZMPG. O objęciu konkretnej informacji *Procedurą Tajemnicy przedsiębiorstwa* decyduje *Kierownik* (Wykaz wprowadzony oddzielnym Zarządzeniem);
- 2.20. **Zasada czystego biurka** – podstawowa zasada osób pracujących z wykorzystaniem dokumentów w formie papierowej. Zgodnie z tą zasadą należy unikać pozostawiania dokumentów bez nadzoru. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty mogące stanowić *Tajemnicę przedsiębiorstwa*, muszą być przechowywane w zamknięciu i nie powinny być eksponowane w miejscu łatwo dostępnym;
- 2.21. **Zasada czystego ekranu** – metoda zabezpieczająca dane w przypadku nieobecności użytkownika. Zgodnie z tą zasadą każdy komputer służący do pracy z danymi musi mieć ustawiony, włączający się automatycznie po zdefiniowanym okresie bezczynności użytkownika, wygaszacz ekranu. W przypadku wznowienia aktywności wygaszacz powinien być wyłączany jedynie po podaniu odpowiedniego hasła. Dodatkowo przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki użytkownicy muszą zablokować go – włączając wygaszacz ekranu lub w przypadku dłuższej nieobecności wylogować się z systemu informatycznego;
- 2.22. **Zasada wiedzy uzasadnionej** – dostęp pracownika tylko do tych informacji, które są mu niezbędne do pracy;
- 2.23. **Zarząd ZMPG** – Prezes Zarządu i Wiceprezesi Zarządu;
- 2.24. **ZMPG** – Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A.

### **Rozdział 3 – Struktura zarządzania *Bezpieczeństwem Informacji***

- 3.1. Za ustalenie warunków i zasad zapewniających ochronę *Tajemnicy przedsiębiorstwa* odpowiada *Zarząd ZMPG*.
- 3.2. Za realizację *Procedury* odpowiada *Kierownik*, który jednocześnie decyduje o objęciu danej informacji *Tajemnicą przedsiębiorstwa*.
- 3.3. W imieniu *Zarządu ZMPG* ochronę *Tajemnicy przedsiębiorstwa* koordynuje i nadzoruje *Koordinator*.
- 3.4. Systemy informatyczne, w których przetwarzana jest *Tajemnica przedsiębiorstwa* nadzoruje *Administrator Systemów IT*.
- 3.5. Decyzja w razie sporu między zewnętrznym wnioskodawcą a *ZMPG* dotycząca objęcia informacji *Tajemnicą przedsiębiorstwa*, może podlegać ocenie sądów powszechnych.

#### **Rozdział 4 – Zasady klasyfikacji informacji jako *Tajemnicy przedsiębiorstwa***

- 4.1. *Tajemnicę przedsiębiorstwa* stanowią tylko informacje.
- 4.2. *Procedura* chroni informacje stanowiące *Tajemnicę przedsiębiorstwa* w każdej postaci. Informacje mogą występować w formie papierowej, mogą być zapisane na nośniku danych oraz niezapisane na żadnym nośniku, a jedynie zapamiętane.
- 4.3. Informacje zakwalifikowane jako *Tajemnica przedsiębiorstwa* powinny spełniać jednocześnie trzy przesłanki:
  - 4.3.1. są nieujawnione do wiadomości publicznej,
  - 4.3.2. są poufne, gdyż stanowią wartość gospodarczą dla ZMPG,
  - 4.3.3. przedsiębiorca podjął co do nich niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
- 4.4. Za datę wytworzenia *Dokumentu* objętego klauzulą *Tajemnicy przedsiębiorstwa* uważa się datę jego *Oznaczenia* oraz zarejestrowania w *Rejestrze Dokumentów*.
- 4.5. Ochrona informacji dotyczy nie tylko tych wytworzonych w ZMPG, ale także wytworzonych na zlecenie ZMPG przez podmioty zewnętrzne.
- 4.6. Informacja uznana za *Tajemnicę przedsiębiorstwa* podlega ochronie przez okres 3 lat od daty jej wytworzenia. Okres ten może być przedłużony lub skrócony, o czym decyduje *Kierownik*. W przypadku przedłużenia lub skrócenia okresu ochrony należy poinformować pisemnie odbiorców informacji.
- 4.7. Informacja dla której minął okres ochrony, przestaje być *Tajemnicą przedsiębiorstwa* i staje się informacją dostępną w ramach ZMPG.

#### **Rozdział 5 – Zasady upoważnienia do dostępu do *Tajemnicy przedsiębiorstwa***

- 5.1. *Kierownik* dopuszcza do *Tajemnicy przedsiębiorstwa* osoby niebędące pracownikami ZMPG, realizujące na rzecz ZMPG czynności związane z działalnością statutową, po uprzednim:
  - a. zapoznaniu z *Wyciągiem/Procedurą*,
  - b. przyjęciu pisemnego oświadczenia o zachowaniu *Poufności* dotyczącej *Tajemnicy przedsiębiorstwa*,
  - c. wystawieniu upoważnienia do przetwarzania informacji stanowiących *Tajemnicę przedsiębiorstwa*.
- 5.2. *Osoby upoważnione* niebędące pracownikami ZMPG zobowiązane są do zachowania w tajemnicy *Tajemnicy przedsiębiorstwa* przez okres realizacji umowy i w ciągu 3 lat od jej ustania, chyba, że umowa stanowi inaczej bądź ustał okres ochrony *Tajemnicy przedsiębiorstwa*.

#### **Rozdział 6 – *Oznaczanie Dokumentów zawierających Tajemnicę przedsiębiorstwa***

*Dokumenty* zawierające *Tajemnicę przedsiębiorstwa* należy *Oznaczyć* (zgodnie z *Procedurą*) i *Zarejestrować* w *Rejestrze dokumentów* w momencie ich wytworzenia.

#### **Rozdział 7 – Zasady rejestracji, obiegu *Dokumentów***

##### ***Rejestracja***

- 7.1. *Dokumenty objęte Procedurą* wytworzone przez pracowników ZMPG oraz wytworzone na zlecenie ZMPG przez podmioty zewnętrzne ewidencjonuje się w *Rejestrze dokumentów* prowadzonym przez *Kierownika*. W przypadku zespołów zadaniowych obowiązek ten spoczywa na kierowniku tego zespołu.
- 7.2. *Dokumenty* wytworzone w wyniku *kopiowania* ewidencjonuje się każdorazowo, pod oddzielną pozycją w *Rejestrze dokumentów*.

#### **Obieg**

- 7.3. *Dokumenty* przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZMPG oraz wysyłane do podmiotów zewnętrznych muszą być zarejestrowane w *Rejestrze obiegu dokumentów*.
- 7.4. *Dokumenty* przekazuje się pomiędzy komórkami organizacyjnymi ZMPG za potwierdzeniem w książce korespondencji.
- 7.5. *Dokumenty* przekazywane pocztą elektroniczną powinny być wysyłane z opcją potwierdzenia.
- 7.6. Do podmiotów zewnętrznych *Dokumenty* przekazuje się jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty, z których wewnętrzna opatrzona jest klauzulą „Tajemnica Przedsiębiorstwa ZMPG S.A.”.

#### **Rozdział 8 – Zasady udostępniania informacji stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa**

- 8.1. *Tajemnica przedsiębiorstwa* może być przekazywana za zgodą *Kierownika* tylko pomiędzy *Osobami upoważnionymi*.
- 8.2. W przypadku realizacji zadań z podmiotami zewnętrznymi należy wprowadzić do zawieranych umów stanowiących *Tajemnicę przedsiębiorstwa* stosowne zapisy informujące o stosowaniu w ZMPG *Procedury*. *Wyciąg z Procedury* powinien stanowić załącznik do umowy.
- 8.3. W przypadku urzędów, instytucji państwowych, służb państwowych, *Zawodów zaufania publicznego*, *Jednostek zainteresowania publicznego* *Tajemnica przedsiębiorstwa* może być przekazywana jedynie z zachowaniem wymagań określonych w Rozdziale 6 i 7.
- 8.4. *Tajemnica przedsiębiorstwa* może być udostępniona podmiotom zewnętrznym z zachowaniem przyjętych procedur w wypadku:
  - a. konieczności ich udostępniania na podstawie przepisów prawa,
  - b. realizacji umowy, której ZMPG jest stroną,
  - c. decyzji Zarządu ZMPG.
- 8.5. W trakcie udostępniania *Tajemnicy przedsiębiorstwa* obowiązuje *Zasada wiedzy uzasadnionej*.

#### **Rozdział 9 – Zasady bezpieczeństwa obowiązujące przy przetwarzaniu Tajemnicy przedsiębiorstwa**

- 9.1. *Za Bezpieczeństwo Informacji* stanowiących *Tajemnicę przedsiębiorstwa* odpowiedzialna jest każda *Osoba upoważniona* w zakresie zajmowanego stanowiska, umowy i posiadanych informacji.
- 9.2. *Nośniki informacji* oznaczone klauzulą „Tajemnica Przedsiębiorstwa ZMPG S.A.” należy skutecznie zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych. *Nośniki informacji* należy przechowywać w meblach biurowych zamykanych na klucz.
- 9.3. W ZMPG należy realizować *Zasadę czystego ekranu* i *Zasadę czystego biurka*.
- 9.4. *Tajemnica przedsiębiorstwa* może być *Kopiuwana* i *Przetwarzana* tylko w przypadkach niezbędnych do realizacji zadań służbowych.

9.5. Zabrania się:

- a. wnoszenia poza *ZMPG Nośników informacji* zawierających *Tajemnicę przedsiębiorstwa*, chyba, że jest to niezbędne do realizacji zadań służbowych po uzyskaniu zgody *Kierownika*,
- b. przekazywania w rozmowach i korespondencji prywatnej informacji stanowiących *Tajemnicę przedsiębiorstwa* osobom nieuprawnionym,
- c. pozostawiania niezabezpieczonych, bez nadzoru pomieszczeń służbowych, w których przetwarzana jest *Tajemnica przedsiębiorstwa* - opuszczając pomieszczenia drzwi należy zamykać na klucz.

9.6. W systemach informatycznych zasady bezpiecznego przetwarzania *Tajemnicy przedsiębiorstwa* określa *Instrukcja*.

9.7. W odniesieniu do informacji przetwarzanych w formie ustnej należy poinformować o tym, że przekazywane informacje stanowią *Tajemnicę przedsiębiorstwa*.

## **Rozdział 10 – Zasady kontroli, w tym postępowanie w sytuacji naruszenia *Tajemnicy przedsiębiorstwa***

10.1. *Koordinator* prowadzi nadzór i kontrolę nad realizacją *Procedury*. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości niezwłocznie powiadamia *Zarząd ZMPG*.

10.2. Nadzór i kontrolę nad *bezpieczeństwem informacji* stanowiących *Tajemnicę przedsiębiorstwa* przetwarzanych w systemach informatycznych zgodnie z *Instrukcją* prowadzi *Administrator Systemów IT*.

10.3. W przypadku wystąpienia zagrożenia lub domniemania nieuprawnionego ujawnienia *Tajemnicy przedsiębiorstwa*, nieautoryzowanego dostępu, niedozwolonego: powielenia, modyfikacji, zniszczenia, utraty, nieprawidłowego wykorzystania lub kradzieży *Tajemnicy przedsiębiorstwa*, *Osoba upoważniona* zobowiązana jest do pisemnego (wystarczająca forma: e-mail) powiadomienia *Kierownika* i *Koordinatora*.

10.3.1. *Koordinator* weryfikuje zdarzenie. W przypadku potwierdzenia zagrożenia rejestruje incydent i przekazuje informacje do *Zarządu ZMPG*.

10.3.2. *Zarząd ZMPG* powołuje komisję, której przewodniczy *Koordinator*. Zadania komisji polegają na ustaleniu stanu faktycznego ewentualnego ujawnienia *Tajemnicy przedsiębiorstwa*, ustalenia winnych oraz określenia stopnia zaistniałej szkody.

10.3.3. Na podstawie protokołu z prac komisji, a w szczególności wysuniętych wniosków *Zarząd ZMPG* podejmuje dalsze stosowne czynności mające na celu przywrócenie stanu prawidłowego i wyciągnięcie odpowiedzialności wobec osób winnych naruszenia.

## **Rozdział 11 – Odpowiedzialność**

11.1. Obowiązek zachowania *Tajemnicy przedsiębiorstwa* jest obowiązkiem każdego pracownika wynikającym z art. 100 § 2 pkt 4 i 5 Kodeksu pracy i dotyczy również tych pracowników, którzy nie będąc *Osobą upoważnioną*, w sposób nieuprawniony weszli w posiadanie *Tajemnicy przedsiębiorstwa*.



11.2. Ujawnienie *Dokumentu* przez *Osobę upoważnioną* osobom nieupoważnionym, w tym nieupoważnionym pracownikom *ZMPG* stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością określoną w art. 52 Kodeksu pracy.

11.3. Odpowiedzialność karną za naruszenie *Tajemnicy przedsiębiorstwa* przewidują przepisy:

- a. art. 23 *Ustawy*: Kto, wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi w stosunku do przedsiębiorcy, ujawnia innej osobie lub wykorzystuje we własnej działalności gospodarczej informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wyrządza to poważną szkodę przedsiębiorcy oraz kto, uzyskawszy bezprawnie informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa, ujawnia ją innej osobie lub wykorzystuje we własnej działalności gospodarczej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- b. art. 266 § 1 Kodeksu karnego: Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- c. art. 267 Kodeksu karnego: Kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do informacji dla niego nieprzeznaczonej, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do sieci telekomunikacyjnej lub przełamując albo omijając elektroniczne, magnetyczne, informatyczne lub inne szczególne jej zabezpieczenie oraz kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do całości lub części systemu informatycznego oraz kto w celu uzyskania informacji, do której nie jest uprawniony, zakłada lub posługuje się urządzeniem podsłuchowym, wizualnym albo innym urządzeniem lub oprogramowaniem oraz kto informację uzyskaną ujawnia innej osobie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Ściganie przestępstwa następuje na wniosek pokrzywdzonego.

11.4. Odpowiedzialność cywilną za naruszenie *Tajemnicy przedsiębiorstwa* przewidują przepisy:

- a. art. 415 Kodeksu cywilnego: Kto z winy swej wyrządził drugiemu szkodę, obowiązany jest do jej naprawienia.
- b. art. 18 ust. 1 *Ustawy*: W razie dokonania czynu nieuczciwej konkurencji, przedsiębiorca, którego interes został zagrożony lub naruszony, może żądać zaniechania niedozwolonych działań; usunięcia skutków niedozwolonych działań; złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie; naprawienia wyrządzonej szkody, na zasadach ogólnych; wydania bezpodstawnie uzyskanych korzyści, na zasadach ogólnych oraz zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochroną dziedzictwa narodowego - jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony.

## **Rozdział 12 – Postanowienia końcowe**

Wprowadzenie *Procedury* nie zwalnia od stosowania innych prawnych zabezpieczeń interesów *ZMPG*, w szczególności zawartych umów o zakazie konkurencji, szczegółowych umów o zachowaniu poufności zawartych w związku z innymi umowami, których *ZMPG* jest stroną.