

3. Maksymalną intensywność pomocy udzielanej mikroprzedsiębiorcy, małemu lub średniemu przedsiębiorcy, z wyjątkiem przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu, podwyższa się o 15 punktów procentowych wyrażonych jako ekwiwalent dotacji brutto w stosunku do maksymalnej intensywności, określonej w ust. 1 i 2.

§ 9. 1. W przypadku dużego projektu inwestycyjnego maksymalną wielkość pomocy ustala się zgodnie ze wzorem:

$$I = R \times (50\,000\,000 \text{ euro} + 0,5 \times B + 0,34 \times C),$$

gdzie poszczególne symbole oznaczają:

- I — dopuszczalną wielkość pomocy dla dużego projektu inwestycyjnego;
- R — intensywność pomocy określoną w § 8 ust. 1 — w zależności od podregionu, w którym ma być zlokalizowana inwestycja;
- B — wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą przekraczającą równowartość 50 000 000 euro a nieprzekraczającą równowartości 100 000 000 euro;
- C — wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą przekraczającą równowartość 100 000 000 euro.

2. Za duży projekt inwestycyjny uznaje się projekt nowej inwestycji, której koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, określone w § 4, przekraczają równowartość 50 000 000 euro, przy czym:

- 1) koszty te obejmują wydatki ponoszone w okresie 3 lat przez jednego lub więcej przedsiębiorców realizujących dany projekt inwestycyjny oraz
- 2) środki trwałe są powiązane ze sobą fizycznie lub funkcjonalnie i służą realizacji ściśle określonego celu, w szczególności produkcji produktu lub produktów, o ile są one wytwarzane przy wykorzystaniu takich samych surowców.

3. Notyfikacji Komisji Europejskiej jako pomoc indywidualna podlega pomoc przeznaczona na duży

projekt inwestycyjny, w odniesieniu do którego wysokość projektowanej pomocy przekracza maksymalną dopuszczalną pomoc, jaką mógłby otrzymać przedsiębiorca realizujący inwestycję o równowartości 100 000 000 euro, z uwzględnieniem zasad stosowanych przy obliczaniu pomocy dla dużych projektów inwestycyjnych.

4. Wyrażone w euro kwoty określone w ust. 1—3 przelicza się na złote według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, ogłoszonego w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym udzielono pomocy.

§ 10. 1. Pomoc regionalna na wspieranie nowych inwestycji może być udzielana wraz z pomocą regionalną na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, pod warunkiem że łączna wielkość pomocy regionalnej nie przekracza maksymalnej intensywności pomocy, określonej w § 8, albo wielkości pomocy regionalnej ustalonej zgodnie z § 9 ust. 1, przy czym przy ustaleniu wielkości pomocy bierze się pod uwagę wyższe kwoty kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą: na wspieranie nowych inwestycji albo na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2. Pomoc regionalna, o której mowa w rozporządzeniu, podlega sumowaniu z każdą inną pomocą przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji lub na tworzenie nowych miejsc pracy w związku z tą samą inwestycją, w tym udzielaną ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy, określonej w § 8, albo wielkości pomocy ustalonej zgodnie z § 9 ust. 1.

§ 11. 1. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

2. Rozporządzenie obowiązuje do dnia 31 grudnia 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

1018

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 4 sierpnia 2006 r.

w sprawie udzielania funkcjonariuszom Centralnego Biura Antykorupcyjnego niezbędnej pomocy przez instytucje państwowe, organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego, przedsiębiorców, jednostki organizacyjne, organizacje społeczne oraz obywateli

Na podstawie art. 14 ust. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania przez funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „funkcjona-

riuszem”, czynności, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Zwracając się z żądaniem nieodpłatnej pomocy do podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 7 ustawy, zwanym dalej „żądaniem udzielenia po-

mocy”, funkcjonariusz zwraca się do kierowników jednostek, a w przypadku ich nieobecności — do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia takiej pomocy.

2. Żądanie udzielenia pomocy nie może prowadzić do zakłócenia funkcjonowania pogotowia ratunkowego lub technicznego, jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego lub specjalistycznych organizacji i służb ratowniczych.

§ 3. 1. Zwracając się o udzielenie niezbędnej pomocy do podmiotów, o których mowa w art. 14 ust. 1 pkt 8, zwanej dalej „prośbą o udzielenie pomocy”, funkcjonariusz zwraca się do kierowników jednostek, a w przypadku ich nieobecności — do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia takiej pomocy.

2. Zwracając się o udzielenie niezbędnej pomocy do osób fizycznych, zwanej dalej „prośbą o udzielenie pomocy”, funkcjonariusz zwraca się do osób aktualnie dysponujących możliwościami udzielenia takiej pomocy.

3. Warunkiem skorzystania przez funkcjonariusza z pomocy podmiotów i osób, o których mowa w ust. 1 i 2, jest wyrażenie przez nie zgody.

§ 4. 1. Występując z żądaniem o udzielenie pomocy lub prośbą o udzielenie pomocy, funkcjonariusz okazuje legitymację służbową oraz podaje podstawę prawną żądania lub prośby, rodzaj i zakres pomocy, a także poucza o prawie złożenia zażalenia do prokuratora właściwego ze względu na miejsce przeprowadzania czynności.

2. Żądanie udzielenia pomocy lub prośba o udzielenie pomocy może nastąpić w formie pisemnej lub ustnej.

3. Żądanie udzielenia pomocy lub prośba o udzielenie pomocy może być zgłoszona ustnie:

- 1) w sytuacjach niecierpiących zwłoki, jeżeli mogłoby to spowodować utratę informacji lub zatarcie albo zniszczenie dowodów przestępstwa;
- 2) jeżeli funkcjonariusz wykonuje czynności służbowe na polecenie sądu lub prokuratora.

§ 5. O skorzystaniu z pomocy, jej rodzaju i zakresie oraz podmiocie lub osobie udzielającej pomocy funkcjonariusz informuje swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 6. 1. Funkcjonariusz, na żądanie podmiotu lub osoby udzielającej pomocy, wydaje pokwitowanie na udostępnione w ramach pomocy rzeczy lub dokumenty.

2. Pokwitowanie zawiera:

- 1) stanowisko, imię i nazwisko oraz numer legitymacji służbowej funkcjonariusza;

2) miejsce, datę i godzinę udostępnienia rzeczy lub dokumentu;

3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela rzeczy lub dokumentu;

4) określenie rzeczy lub dokumentu, a w odniesieniu do pojazdu — także markę, typ, numer rejestracyjny, szacunkową ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe;

5) opis stanu rzeczy lub dokumentu, w tym ewentualnych braków i uszkodzeń;

6) pouczenie o prawie do odszkodowania;

7) określenie miejsca i, w miarę możliwości, terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu;

8) podpis funkcjonariusza oraz właściciela rzeczy lub dokumentu, a w przypadku nieobecności właściciela — osoby, która udostępniła rzecz lub dokument.

3. Właściciel albo inna osoba udzielająca pomocy może zamieścić w pokwitowaniu zastrzeżenie dotyczące danych, o których mowa w ust. 2 pkt 5.

4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania funkcjonariusz może odstąpić od wydania pokwitowania i ustnie poinformować osobę udzielającą pomocy o danych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 6 i 7.

5. Jeżeli w pokwitowaniu nie określono terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, funkcjonariusz zwraca rzecz lub dokument niezwłocznie po zakończeniu prowadzonych czynności służbowych.

§ 7. 1. Zwrot rzeczy lub dokumentu odbywa się w terminie i miejscu oraz w sposób uzgodniony z właścicielem rzeczy lub dokumentu.

2. W przypadku zakończenia czynności służbowych przed terminem, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 7, albo ustania potrzeby korzystania z rzeczy lub dokumentu przed upływem tego terminu, zwraca się je niezwłocznie właścicielowi.

3. Zwrot rzeczy lub dokumentu dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:

1) stanowisko, imię i nazwisko oraz numer legitymacji służbowej funkcjonariusza;

2) miejsce, datę i godzinę udostępnienia rzeczy lub dokumentu;

3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela rzeczy lub dokumentu;

4) określenie rzeczy lub dokumentu, a w odniesieniu do pojazdu — także markę, typ, numer rejestracyjny, szacunkową ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe;

- 5) opis stanu rzeczy lub dokumentu, w tym ewentualnych braków i uszkodzeń oraz zastrzeżeń, o których mowa w § 8, w przypadku ich zgłoszenia;
- 6) pouczenie o prawie do odszkodowania;
- 7) podpis funkcjonariusza oraz właściciela rzeczy lub dokumentu, a w przypadku nieobecności właściciela — osoby, która udostępniła rzecz lub dokument.

§ 8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu przez osobę odbierającą zwracaną rzecz lub dokument, dotyczących stanu rzeczy lub dokumentu, w tym ewentualnych braków i uszkodzeń, kierownik jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego, w której funkcjonariusz dokonujący zwro-

tu pełni służbę, powołuje rzeczoznawcę w celu rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 9. Rzeczy lub dokumenty nieodebrane przez właściciela przechowuje się w depozycie właściwej jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

§ 10. Przepisy § 6—9 dotyczące właściciela rzeczy lub dokumentu stosuje się odpowiednio wobec ich posiadacza.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

1019

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA BUDOWNICTWA

z dnia 28 lipca 2006 r.

w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

Na podstawie art. 29 ust. 8 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady gospodarki finansowej Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, utworzonego na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. — Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027), zwanej dalej „ustawą”.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) zasobie — należy przez to rozumieć państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 2) Funduszu — należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym będącą w dyspozycji Głównego Geodety Kraju.

§ 2. Podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Funduszu stanowi roczny plan finansowy, sporządzony na dany rok budżetowy zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym dla opracowania projektu ustawy budżetowej.

§ 3. Projekt rocznego planu finansowego Funduszu obejmuje:

- 1) stan na początek roku, obejmujący środki finansowe, należności i zobowiązania;

2) przychody, w tym przychody własne oraz wpłaty z funduszy wojewódzkich, powiatowych i gminnych, o których mowa w art. 41 ust. 2 i art. 41a ustawy;

3) wydatki, w tym przelewy redystrybucyjne dla funduszy wojewódzkich, powiatowych i gminnych, wydatki bieżące (własne) i wydatki inwestycyjne;

4) stan na koniec roku, obejmujący środki finansowe, należności i zobowiązania.

§ 4. 1. Starosta, wójt (burmistrz, prezydent miasta) przekazuje marszałkowi województwa w terminie do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy informacje o przewidywanej w danym roku budżetowym oraz planowanej na rok następny wysokości należnych wpłat z funduszu powiatowego i gminnego, o których mowa w art. 41 ust. 2 i art. 41a ustawy.

2. Marszałek województwa przekazuje Głównemu Geodecie Kraju, w terminie do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, zbiorcze zestawienie informacji, o których mowa w ust. 1, a także informacje o przewidywanej w danym roku budżetowym oraz planowanej na rok następny wysokości należnych wpłat z funduszu wojewódzkiego, o którym mowa w art. 41 ust. 2 ustawy.

§ 5. 1. Wydatki ujęte w rocznym planie finansowym Funduszu powinny być dokonywane zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny w granicach kwot określonych w tym planie, z uwzględnieniem przeniesień pomiędzy poszczegól-