

- 3) kosztem rozbudowy lub modernizacji istniejących środków trwałych;
  - 4) ceną nabycia wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii przez nabycie praw patentowych, licencji, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Koszty związane z nabyciem aktywów objętych najmem albo dzierżawą, innych niż grunty, budynki i budowle, uwzględnia się jedynie, w przypadku gdy najem albo dzierżawa ma postać leasingu finansowego oraz obejmuje zobowiązanie do nabycia aktywów z chwilą upływu okresu najmu albo dzierżawy. W odniesieniu do najmu albo dzierżawy gruntów, budynków i budowli najem albo dzierżawa musi trwać przez okres co najmniej 5 lat od przewidywanego terminu zakończenia projektu inwestycyjnego, a w przypadku małych i średnich przedsiębiorców — przez okres co najmniej 3 lat.
  3. W przypadku przedsiębiorców innych niż mali i średni koszty inwestycji określone w ust. 1 pkt 4 uwzględnia się w kosztach kwalifikujących się do objęcia pomocą w wysokości nieprzekraczającej 50 % wartości kosztów, o których mowa w ust. 1.
  4. Wartości niematerialne i prawne powinny spełniać łącznie następujące warunki:
    - 1) będą wykorzystane przez przedsiębiorcę otrzymującego pomoc regionalną wyłącznie w przedsiębiorstwie, na rzecz którego przedsiębiorca otrzymuje pomoc, oraz będą ujęte w aktywach tego przedsiębiorstwa i pozostaną w nim przez okres co najmniej 5 lat, a w przypadku przedsiębiorcy małego lub średniego — przez okres co najmniej 3 lat;
    - 2) będą nabyte od osoby trzeciej na warunkach nieodbiegających od normalnych praktyk inwestycyjnych;
    - 3) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.<sup>3)</sup>).
  5. Cenę nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
  6. W przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu wydatki na nabycie środków transportu nie kwalifikują się do objęcia pomocą.
  7. W przypadku gdy przed nabyciem przedsiębiorstwa w stosunku do jego składników udzielono już pomocy publicznej, cena nabycia tych składników nie zalicza się do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
  8. Środki trwałe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nabyte przez przedsiębiorcę innego niż mały i średni powinny być nowe.
  9. Minimalna wysokość kosztów inwestycyjnych, o których mowa w ust. 1, wynosi 100 tys. euro według kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia udzielenia zezwolenia.”;
- 7) uchyla się § 7 i 8.
- § 2. Do przedsiębiorcy, który posiada zezwolenie wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się dotychczasowe warunki udzielania pomocy regionalnej.
- § 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540.

## 100

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 31 stycznia 2007 r.

#### w sprawie urlopów funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 87 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1122 i Nr 218, poz. 1592) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki i tryb udzielania funkcjonariuszom Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanym dalej „funkcjonariuszami”, corocznych urlopów wypoczynkowych, urlopów dodatkowych, urlopów szkoleniowych, urlopów bezpłatnych oraz urlopów okolicznościowych.

§ 2. W sprawach urlopów wypoczynkowych, urlopów dodatkowych, urlopów szkoleniowych, urlopów bezpłatnych oraz urlopów okolicznościowych właściwy jest Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwany dalej „Szefem CBA”, lub upoważniony przez niego przełożony właściwy w sprawach osobowych.

§ 3. 1. Funkcjonariuszowi, który przed przyjęciem do służby w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanym dalej „CBA”, wykorzystał urlop wypoczynkowy za dany rok w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u dotychczasowego pracodawcy, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu służby w CBA w danym roku.

2. Funkcjonariuszowi, który przed przyjęciem do służby w CBA wykorzystał urlop wypoczynkowy za dany rok w części lub w wymiarze niższym niż przysługujący w CBA albo otrzymał ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze niższym niż przysługujący w CBA, przysługuje w roku przyjęcia do służby w CBA urlop uzupełniający.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, urlopu wypoczynkowego udziela się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy służby w CBA.

§ 4. 1. Urlop wypoczynkowy nie może rozpoczynać się ani kończyć w dniu wolnym od służby.

2. Dni wolnych od służby wynikających z podstawowego rozkładu czasu służby, zgodnie z przepisami w sprawie rozkładu czasu służby funkcjonariuszy CBA, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

3. Terminem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego przez funkcjonariusza pełniącego służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, w rozumieniu przepisów, o których mowa w ust. 2, jest najbliższy dzień planowanej służby.

§ 5. 1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plany urlopów wypoczynkowych ustalają:

1) Szef CBA — dla swoich zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych CBA oraz funkcjonariuszy bezpośrednio mu podległych;

2) kierownicy jednostek organizacyjnych CBA — dla podległych im funkcjonariuszy.

3. Plan urlopów wypoczynkowych ustala się, biorąc pod uwagę wnioski funkcjonariuszy i konieczność zapewnienia normalnego toku służby.

4. Plan urlopów wypoczynkowych sporządza się do końca roku poprzedzającego rok objęty tym planem. Plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości funkcjonariuszy w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej CBA.

5. Urlopów wypoczynkowych udziela przełożony właściwy w sprawach osobowych.

§ 6. 1. Funkcjonariuszowi nie udziela się urlopu wypoczynkowego w okresie:

- 1) zwolnienia od zajęć służbowych;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych.

2. Jeżeli funkcjonariusz nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z powodu czasowej niezdolności do służby wskutek choroby, urlopu okolicznościowego, zwolnienia od zajęć służbowych z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną lub urlopu macierzyńskiego, urlop ten należy przesunąć na inny termin.

3. Na wniosek funkcjonariusza urlopu wypoczynkowego udziela się bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

4. Funkcjonariuszowi, który nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, należy udzielić tego urlopu w roku następnym.

§ 7. Na wniosek funkcjonariusza urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część tego urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 8. 1. Funkcjonariusz, który pełni służbę w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia albo gdy jest to uzasadnione szczególnymi właściwościami służby, nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego po upływie roku służby w tych warunkach.

2. Przerwa w służbie, w szczególności z powodu choroby, urlopu, zwolnienia od zajęć służbowych lub wynikająca z potrzeb służby, trwająca nie dłużej niż 3 miesiące w ciągu roku, jest wliczana do okresu uprawniającego do nabycia prawa do urlopu dodatkowego.

§ 9. Prawo do kolejnych urlopów dodatkowych funkcjonariusz nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym, w którym pełni służbę w warunkach określonych w § 8 ust. 1.

§ 10. Urlopy dodatkowe, o których mowa w § 8 i 9, mogą być, na wniosek funkcjonariusza, wykorzystane w dwóch częściach.

§ 11. Do udzielania urlopów dodatkowych stosuje się odpowiednio § 4—6.

§ 12. 1. Urlopu szkoleniowego udziela się funkcjonariuszowi z przeznaczeniem na udział w zajęciach obowiązkowych, przygotowanie się i złożenie egzaminów, przygotowanie pracy dyplomowej, przygotowanie i złożenie egzaminu dyplomowego oraz na naukę własną.

2. Urlopu szkoleniowego udziela przełożony właściwy w sprawach osobowych.

§ 13. 1. Urlopu szkoleniowy może być udzielony funkcjonariuszowi jednorazowo albo w częściach w okresie danego roku szkolnego w terminach proponowanych przez funkcjonariusza lub szkołę.

2. Do wymiaru urlopu szkoleniowego nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 14. 1. Funkcjonariuszowi udziela się płatnego urlopu okolicznościowego w wymiarze:

- 1) 2 dni — w przypadku zawarcia związku małżeńskiego przez funkcjonariusza, urodzenia się dziecka funkcjonariuszowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy funkcjonariusza;
- 2) 1 dnia — w przypadku zawarcia związku małżeńskiego przez dziecko funkcjonariusza, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu funkcjonariusza albo pod jego bezpośrednią opieką.

2. Przełożony właściwy w sprawach osobowych może udzielić funkcjonariuszowi urlopu okolicznościowego dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych innych niż wymienione w ust. 1 w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, nie udziela się, jeżeli wskazany przez funkcjonariusza termin nie pozostaje w bezpośrednim związku ze zdarzeniem uzasadniającym jego udzielenie.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, przysługuje także w razie zbiegu z prawem do urlopu z innego tytułu

lub zwolnieniem od zajęć służbowych, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 15. 1. Urlopu bezpłatnego udziela przełożony właściwy w sprawach osobowych.

2. Urlopu bezpłatnego w wymiarze powyżej 3 miesięcy udziela Szef CBA.

§ 16. Szef CBA lub inny przełożony właściwy w sprawach osobowych, który udzielił urlopu bezpłatnego, może ze względu na ważny interes służby odwołać funkcjonariusza z tego urlopu w każdym czasie, po uprzednim pisemnym uprzedzeniu funkcjonariusza na co najmniej 14 dni przed przewidywanym terminem podjęcia służby.

§ 17. W razie korzystania przez funkcjonariusza z urlopu bezpłatnego, urlopy wypoczynkowy i dodatkowy ulegają skróceniu o 1/12 za każde 30 dni urlopu bezpłatnego.

§ 18. Funkcjonariusz przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, dodatkowego lub okolicznościowego zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przewidywanym miejscu pobytu lub o możliwości nawiązania z nim kontaktu podczas urlopu.

§ 19. Podstawę obliczania wymiaru wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego lub dodatkowego oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlopu wypoczynkowy lub dodatkowy stanowi miesięczne uposażenie zasadnicze wraz z dodatkami o charakterze stałym, należne funkcjonariuszowi na ostatnio zajmowanym stanowisku służbowym, zwane dalej „uposażeniem”.

§ 20. 1. Wysokość ekwiwalentu za niewykorzystany urlopu wypoczynkowy lub dodatkowy oblicza się, mnożąc 1/30 uposażenia przez liczbę dni niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych lub dodatkowych.

2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlopu wypoczynkowy lub dodatkowy wyliczoną w sposób określony w ust. 1 zaokrągla się do 10 groszy w górę.

§ 21. Do sposobu obliczania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego lub dodatkowego § 20 stosuje się odpowiednio.

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.