



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 9 maja 2024 r.

Poz. 5110

### OBWIESZCZENIE RADY GMINY BELSK DUŻY

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Belsk Duży**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr VII/32/03 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Belsk Duży (Dz.U.Woj.Maz. z 2003 r., Nr 207, poz. 5312) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XV/114/08 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Belsk Duży (Dz.U.Woj.Maz. z 2008r, Nr 109, poz. 3928),
- 2) uchwałą Nr XXXIV/243/2021 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 10 listopada 2021 roku w sprawie zmiany uchwały nr VII/32/03 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Belsk Duży (Dz.U. 2021 poz. 9984).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity ustawy nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XV/114/08 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Belsk Duży (Dz.U.Woj.Maz. z 2008r, Nr 109, poz. 3928), który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.”;

- 2) § 2-4 uchwały Nr XXXIV/243/2021 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 10 listopada 2021 roku w sprawie zmiany uchwały nr VII/32/03 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Belsk Duży, które stanowią:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Belsk Duży, oraz podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Belsk Duży.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Belsk Duży.

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.”

3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Bogusław Sikorski**

Załącznik do Obwieszczenia Rady Gminy  
Belsk Duży z dnia 30 kwietnia 2024 r.

## **UCHWAŁA NR VII/32/03**

### **RADY GMINY BELSK DUŻY**

z dnia 26 czerwca 2003 r.

#### **w sprawie nadania Statutu Gminy Belsk Duży**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami, oraz Dz.U. z 2024 poz.609)

#### Rozdział I

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Belsk Duży zwanej dalej "Gminą" tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina zaspakaja zbiorowe potrzeby wspólnoty i jest podstawową formą organizacji życia publicznego na jej terytorium.

3. Gmina posiada osobowość prawną a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

4. O ustroju Gminy stanowi niniejszy statut.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie grójeckim, województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 108km kw.

2. Terytorium Gminy stanowi obszar w granicach określonych w załączniku nr 1 do statutu.

3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

4. Wykaz sołectw Gminy Belsk Duży stanowi zał. nr 2 do statutu.

§ 3. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie ich statutów.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Belsk Duży stanowi zał. nr 3 do statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest wieś Belsk Duży.

## Rozdział II

### Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. O tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw a także o zmianie ich granic rozstrzyga Rada Gminy, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem tworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada Gminy,
- 3) projekt granic sołectw sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację, zakres działania oraz zasady i tryb wyboru organów sołectwa określa statut sołectwa uchwalony przez Radę Gminy.

4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

5. Organem wykonawczym jest sołtys, którego działalność wspomaga rada sołecka.

6. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określa statut sołectwa.

7. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

8. Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta z tytułu uczestnictwa w pracach Rady Gminy.

9. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa. Statut sołectwa ustala także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.

§ 6. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo realizuje dochody i wydatki związane z zarządzaniem i korzystaniem z mienia komunalnego w ramach budżetu gminy. Wszelkie dochody osiągnięte przez sołectwo z tytułu zarządu i korzystania z mienia komunalnego stanowią dochód budżetu gminy.

**§ 7. 1.** Działalność jednostek pomocniczych podlega nadzorowi organów Gminy przy zastosowaniu kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

### Rozdział III

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

**§ 8. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum gminnego.

2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie piętnastu.

**§ 9.** Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 10. 1.** Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

**§ 11. 1.** Przewodniczący Rady Gminy w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- zapewnia realizację uprawnień Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności

Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Ustala się, że polecenia wyjazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady wystawia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4.<sup>1</sup> Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydać polecenie służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

**§ 12.** W przypadku rezygnacji lub odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 13.** W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady do czasu wyboru zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### Rozdział IV

#### Tryb pracy Rady

**§13a.**<sup>2</sup> Wszystkie pisma wpływające do Rady i jej komisji drogą pocztową, pocztą elektroniczną, składane osobiście przyjmuje sekretariat urzędu, opatruje pieczęcią wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencji i przekazuje niezwłocznie pracownikowi urzędu odpowiedzialnego za obsługę Rady. W przypadku wpływu drogą pocztową korespondencję przekazuje się w zamkniętej oryginalnej kopercie.

**§ 14.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, Rada może wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

**§ 15.** 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

<sup>1</sup> Dodany na podstawie § 1 pkt 1) lit. a uchwały Nr XXXIV/243/2021 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 10 listopada 2021 roku w sprawie zmiany uchwały VII/32/03 w sprawie uchwalenia statutu Gminy Belsk Duży (Dz.U.Woj.Maz. 2021 poz. 9984 z dn. 19.11.2021r.), która weszła w życie 4 grudnia 2021 r.

<sup>2</sup> Dodany na podstawie § 1 pkt 1) lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały (na życzenie radnych).

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 16.** 1. W sesjach Rady uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu: Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, po zasięgnięciu opinii Wójta, osoby zaproszone na sesję.

**§ 17.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach wskazanych w ustawach.

**§ 18.** Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 19.** 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący nie przerywa obrad; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W razie niemożności uzyskania quorum, na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 20.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§ 21.** 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 5) wolne wnioski i zapytania,
- 6) ewentualnie ustalenie terminu następnej sesji.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub dotyczy wyjaśnienia kwestii prawnych.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 23.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców,



- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- zarządzenia przerwy,
- ponownego przeliczenia głosów,
- przzerwania, odroczenia, zamknięcia obrad.

2. Wnioski formalne Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę i ewentualnym wysłuchaniu głosów za i głosów przeciw, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 25.** Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba, że ten będąc zawiadomiony, nie przybędzie na posiedzenie Rady i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

**§ 26. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę celem umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi Gminy ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili radny może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

**§ 27. 1.** Odpowiedzialny za obsługę Rady pracownik Urzędu Gminy, sporządza z każdej sesji protokół będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać w szczególności:

- numer, datę i miejsce posiedzenia,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2.<sup>3</sup> Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane

---

<sup>3</sup> Zmieniony na podstawie § 1 pkt 1) lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty Nagrania obrad stanowią załącznik do protokołu.

**§ 28. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. Przewodniczący Rady rozstrzyga o ich uwzględnieniu po wysłuchaniu protokolanta.

2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

5. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 29. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- Wójtowi,
- Komisjom Rady,
- co najmniej trzem radnym,
- klubom radnych,
- obywatelom, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.<sup>4</sup>

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby źródła pokrycia kosztów realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

**§ 30. 1.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

---

<sup>4</sup> Dodany na podstawie § 1 pkt 1) lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji oraz cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały, w kadencji a także rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

3. Wójt Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym organom nadzoru oraz jednostkom właściwym do ich realizacji oraz do wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 31. 1.** W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

**§ 32. 1.** Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania, w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. W przypadku określonym w ust. 2 głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”).

5. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez radnego głos.

6. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.<sup>5</sup>

**§ 33. 1.**<sup>6</sup> (uchylony).

<sup>5</sup> Zmieniony na podstawie § 1 pkt 1) lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>6</sup> Uchylony na podstawie § 1 pkt 1) lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 34. 1.**<sup>7</sup> W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sali.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 35. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku do głosowania ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór o to, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

**§ 36. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu. W przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

**§ 37. 1.** Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- rewizyjną,

---

<sup>7</sup> Zmieniony na podstawie § 1 pkt 1) lit. g uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- budżetu,
- oświaty,
- rolnictwa,
- komisję skarg, wniosków i petycji.<sup>8</sup>

**§ 38. 1.**<sup>9</sup> Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych. Dopuszcza się udział w trzeciej komisji jeśli jest to Komisja Rewizyjna lub Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

**§ 39.** Rada Gminy dokonuje wyboru członków komisji stałych o jakich mowa w § 37 ust. 2 w tym przewodniczącego komisji. Komisja wybiera sama Wiceprzewodniczącego komisji.

**§ 40. 1.**<sup>10</sup> Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze i doradcze oraz analityczno - kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

3. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy.

4. Do zadań poszczególnych komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady, zgodnie z zakresem spraw przekazanych do ich kompetencji,
- 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii i działania Gminy.

<sup>8</sup> Dodany na podstawie § 1 pkt 1) lit. h uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>9</sup> Zmieniony na podstawie § 1 pkt 1) lit. i uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>10</sup> Zmieniony na podstawie § 1 pkt 1) lit. j uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

**§ 41.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób, w tym: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członka.

**§ 43.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada Gminy może zobowiązać Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, problemowych oraz sprawdzających.

**§ 46.** 1. Kontrole kompleksowe przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby /osobę wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 47.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik kontroli,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

**§ 48.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontrolnego złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

**§ 49.** 1. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

**§ 50.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz na zlecenie Rady.

2. W posiedzeniach komisji uczestniczą tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

3. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy komisji w głosowaniu jawnym.

4. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Rada Gminy może zobowiązać Wójta Gminy do zawarcia w imieniu Gminy stosownej umowy.

**§ 52.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy.

**§ 53.** 1. Do zakresu działania Komisji Budżetu należą sprawy:

- 1) budżetu gminy,
- 2) programów gospodarczych,
- 3) spraw majątkowych gminy.

2. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa należą sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) wodociągów, zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania w czystości urządzeń sanitarnych, wysypisk i zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 3) lokalnego transportu zbiorowego,
- 4) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 5) obsługi rolnictwa i gospodarki gruntami
- 6) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

3. Do zakresu działania Komisji Oświaty należą sprawy:

- 1) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) kultury, w tym biblioteki gminnej i innych placówek upowszechniania kultury,
- 3) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 4) pomocy społecznej,



5) ochrony zdrowia.

4.<sup>11</sup> Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

**§53a.**<sup>12</sup> 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji liczy od trzech do pięciu członków, lub nie mniej niż liczba klubów.

2. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

3. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w terminie 14 dni, w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

5. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane są przez przewodniczącego komisji nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do urzędu gminy.

6. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Radzie. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

7. Komisja skarg, wniosków i petycji opracowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia lub przekazania do rozpatrzenia organowi właściwemu wniesionej do Rady skargi, wniosku lub petycji i przekazuje ten projekt Radzie.

8. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

<sup>11</sup> Dodany na podstawie § 1 pkt 1) lit. k, o której mowa w odnośniku 1.

<sup>12</sup> Dodany na podstawie § 1 ust. 1) lit. l, o której mowa w odnośniku 1.

## Rozdział V

### Zasady działania klubów radnych

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.

3. Utworzenie lub rozwiązanie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego lub rozwiązującego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- b) listę członków klubu z określeniem funkcji zajmowanych w klubie,
- c) nazwę klubu.

5. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

7. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

§ 55. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 56. 1. Klubom przysługują inicjatywy uchwałodawcze oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## Rozdział VI

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta Gminy

§ 57. 1. Wójt Gminy jest wybierany przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.

2. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 58. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5)<sup>13</sup> Przedstawienie Radzie Gminy raportu o stanie gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 59.** 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

2. Wójt prowadzi rejestr zarządzeń.

**§ 60.** 1. Wójt Gminy - stosowanie do potrzeb -powołuje swego Zastępcę.

2. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 58 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zastępcę Wójta niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Wójta.

3. W przypadku nie powołania Zastępcy Wójta jego obowiązki określone w ust. 2 wykonuje Sekretarz Gminy.

## Rozdział VII

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 61.** 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji Rady,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz statutem.

---

<sup>13</sup> Dodany na podstawie § 1 pkt 1) lit. m uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 62. 1. Z dokumentów wymienionych w § 61 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub kopie.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 mogą się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 63. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 61 oraz odbitek kserograficznych.

§ 64. Uprawnienia określone w § 61 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, komisję i Wójta decyzji o wyłączeniu jawności w danej sprawie,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

## Rozdział VIII

### Gospodarka finansowa Gminy

§ 65. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

4. Budżet gminy jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

6. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 5 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 66.** 1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych, wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 67.** 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

**§ 68.** 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

4. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

5. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wyłoniony w drodze przetargu na mocy odrębnych przepisów.

**§ 69.** 1. Wójt przedkłada Radzie coroczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Izby.

## Rozdział IX

### Pracownicy samorządowi

**§ 70.** 1. Pracownicy samorządowi w gminie są zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie Gminy,
- 2) jednostkach organizacyjnych gminy.
  2. Na podstawie wyboru zatrudniany jest Wójt.
  3. <sup>14</sup> Na podstawie powołania zatrudniani są:
    - 1) Zastępca Wójta,
    - 2) Skarbnik Gminy.
  4. Na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.

**§ 71.** 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta dokonuje Rada lub w zakresie ustalonym przez Radę, w formie uchwały - Przewodniczący Rady.

2. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada.
3. Pierwsze wynagrodzenie dla Wójta ustala Rada najpóźniej w ciągu miesiąca od wyboru Wójta.

**§ 72.** Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników powołanych lub zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

**§ 73.** Przed podjęciem pracy pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania składają pisemne ślubowanie następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

---

<sup>14</sup> Zmieniony na podstawie § 1 pkt 1) lit. n, uchwały o której mowa w odnośniku 1.

## Rozdział X

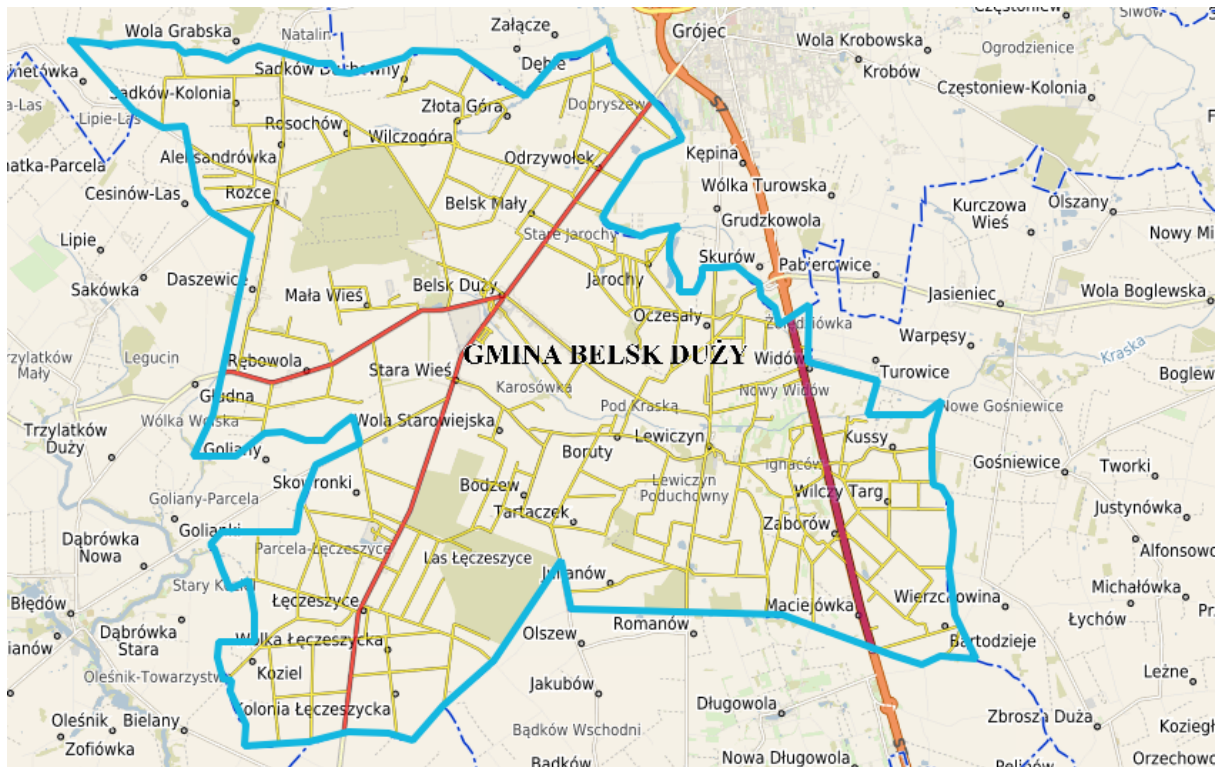
### Przepisy końcowe

§ 74. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 75. 1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

#### Załącznik Nr 1



#### Załącznik Nr 2

### WYKAZ SOŁECTW GMINY BELSK DUŻY

1. Aleksandrówka
2. Anielin
3. Bartodzieje
4. Belsk Duży

5. Belsk Mały
6. Bodzew
7. Boruty
8. Grotów
9. Jarochoy
10. Julianów
11. Koziel
12. Kussy
13. Lewiczyn
14. Łęczeszyce
15. Maciejówka
16. Mała Wieś
17. Oczesały
18. Odrzywołek
19. Rębowola
20. Rosochów
21. Rożce
22. Sadków Duchowny
23. Sadków Kolonia
24. Skowronki
25. Stara Wieś
26. Tartaczek
27. Widów
28. Wilczogóra
29. Wilczy Targ
30. Wola Łęczeszycka



31. Wola Starowiejska
32. Wólka Łęczeszycza
33. Zaborów
34. Zaborówek

Załącznik nr 3<sup>15</sup>

#### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BELSK DUŻY**

1. Gminny Zespół Placówek Oświatowych w Belsku Dużym
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Belsku Dużym
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Belsku Dużym
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. UNICEF w Lewiczyńcu
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Łęczeszycach
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie
8. Przedszkole Publiczne w Starej Wsi
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym
10. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „BELMED” w Belsku Dużym
11. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Belsku Dużym

---

<sup>15</sup> Zmieniony na podstawie § 1 uchwały Nr XV/114/08 Rady Gminy Belsk Duży z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Belsk Duży (Dz.U.Woj.Maz. z 2008r, Nr 109, poz. 3928), która weszła w życie z dniem 15 lipca 2008 r. oraz § 1 pkt 2), uchwały o której mowa w odnośniku 1.