



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 22 grudnia 2017 r.

Poz. 12416

### UCHWAŁA NR 1246/XLI/2017 RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNI

z dnia 13 grudnia 2017 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piaseczno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1875) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Piaseczno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 223/XII/2003 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 3 lipca 2003 roku ze zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piaseczno opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z 2003 roku, Nr 215 poz. 5560.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Piasecznie

**mgr inż. Piotr Obłóza**

Załącznik do uchwały Nr 1246/XLI/2017

Rady Miejskiej w Piasecznie

z dnia 13 grudnia 2017 r.

## **STATUT**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Gmina Piaseczno – zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców i działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i innych ustaw.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Piaseczno.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 128,2 km<sup>2</sup>. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Herbem gminy jest herb miasta Piaseczna, to jest: na tarczy w polu czerwonym na trzech zielonych pagórkach, srebrny baran ze złotymi zakręconymi rogami, zwrócony w prawą stronę tarczy. Prawa przednia noga podniesiona do góry, zgięta w kolanie.
5. Barwami gminy są czerwień i zieleń, ułożone w dwa pasy poziome równej szerokości, górny czerwony, dolny zielony.
6. Wzór herbu i barw gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.
7. Zasady i warunki używania herbu i barw gminy określi odrębna uchwała.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym statucie oraz załącznikach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Piaseczno,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piasecznie,
- 4) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Piasecznie,
- 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Piasecznie.

### **Rozdział 2**

#### **Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia**

#### **§ 3**

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są: sołectwa, osiedla.
2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone oraz znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
  - a) zebrań,
  - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie urzędu,
- 2) z inicjatywy mieszkańców po przedstawieniu wniosku lub poparcia mieszkańców, udokumentowanego podpisami co najmniej 25% (lecz nie mniej niż 300) mieszkańców ze wskazanego obszaru gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy.

#### **§ 4**

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez radę.
3. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Statuty sołectw określają prawo sołectwa do korzystania z mienia komunalnego, w tym precyzują jakimi składnikami mienia komunalnego sołectwo zarządza.

#### **§ 5**

1. W gminie utworzono 32 sołectwa.
2. Wykaz utworzonych sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.**

#### **§ 6**

Organami gminy są: rada miejska i burmistrz.

#### **§ 7**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz, który wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miasta i gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Właściwość organów gminy w ramach realizacji zadań określa ustawa.

#### **§ 8**

Rada składa się z 23 radnych.

## § 9

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje burmistrzowi, komisjom rady, każdemu radnemu oraz mieszkańcom gminy.
2. Projekt uchwały mieszkańców gminy przygotowuje komitet obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „Komitetem”.
3. Komitet tworzy grupa co najmniej 5 (pięciu) mieszkańców gminy, którzy złożą pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu, zawierające imię (imiona) nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się na piśmie przewodniczącego rady najpóźniej na dzień przed wyłożeniem do wglądu projektu uchwały.
4. W imieniu i na rzecz Komitetu działa pełnomocnik ustanowiony przez członków Komitetu.
5. Komitet organizuje zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt uchwały.
6. Projekt uchwały powinien być wyłożony do wglądu w miejscu zbierania podpisów.
7. Mieszkańcy gminy udzielają poparcia projektowi uchwały poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na wykazie mieszkańców przy swoich danych osobowych. Dane osobowe zawierają imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL.
8. Wykaz, o którym mowa w ust. 7, na każdej stronie musi zawierać tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika Komitetu.
9. Po zebraniu co najmniej 700 (siedmiuset) podpisów pełnomocnik Komitetu może przedłożyć projekt uchwały przewodniczącemu rady.
10. W terminie 14 (czternastu) dni od daty złożenia projektu uchwały przewodniczący rady kieruje projekt do burmistrza celem zweryfikowania rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia, w tym danych osobowych zawartych w wykazie, zaopiniowania projektu przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym. Komitet zobowiązany jest wskazać źródło pokrycia finansowego działań będących przedmiotem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Brak zgody burmistrza na sposób pokrycia finansowego, jak również na zmianę w budżecie gminy będącą następstwem działań będących przedmiotem inicjatywy, powoduje pozostawienie projektu uchwały bez rozpoznania.
11. Burmistrz w terminie 30 (trzydziestu) dni w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem przekazuje zaopiniowany projekt uchwały do przewodniczącego rady celem rozpatrzenia i zaopiniowania w terminie 30 (trzydziestu) dni przez właściwe komisje rady lub w tym terminie informuje o braku swojej zgody z przyczyn określonych w ust. 10.
12. Projekt uchwały niezgodny z prawem lub który nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców oraz nie mający poparcia burmistrza z przyczyn określonych w ust. 10, pozostaje bez rozpoznania.
13. Po zakończeniu prac komisji rady projekt uchwały, do którego nie ma zastosowania ust. 12, trafia pod obrady rady. Projekt zostaje rozpatrzony nie później niż w terminie 3 (trzech) miesięcy od dnia jego złożenia. W przypadku wymagającym zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych właściwych organów przewodniczący rady obowiązany jest powiadomić pełnomocnika Komitetu w formie pisemnej o terminie rozpatrzenia projektu, nie później jednak niż w terminie 6 (sześciu) miesięcy od dnia złożenia projektu.
14. Projekt uchwały złożony na 6 (sześć) miesięcy przed upływem kadencji rady nie będzie przyjęty do rozpatrzenia.

## § 10

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek burmistrza, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 (jedną czwartą) ustawowego składu rady na dzień przypadający, w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
3. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
4. Na wniosek komisji stałej, radnego przewodniczący rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął nie później niż 21 dni przed sesją.
5. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi zawiadomienia o zwołaniu sesji.
6. Sesje rady są jawne. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

## § 11

Organizację wewnętrzną, tryb pracy rady oraz tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia określa regulamin rady, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

## § 12

Rada może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

## § 13

1. Rada może powołać następujące komisje stałe, określając ich skład osobowy:
  - 1) komisję finansów i inwestycji,
  - 2) komisję polityki gospodarczej,
  - 3) komisję prawa, handlu i porządku publicznego,
  - 4) komisję oświaty i kultury,
  - 5) komisję zdrowia i opieki społecznej,
  - 6) komisję promocji,
  - 7) komisję sportu,
  - 8) komisję ochrony środowiska i ładu przestrzennego.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określa w odrębnej uchwale.
4. Członkowie komisji wybierają spośród radnych – członków komisji – przewodniczącego komisji. Rada na wniosek komisji powołuje przewodniczącego komisji.
5. Rada może decydować o łączeniu lub podziale komisji stałych.
6. Regulamin pracy komisji stanowi załącznik nr 6 do statutu.

## § 14

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sposobu ich wykonania,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza, spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

## § 15

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje, regulamin oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

## § 16

1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Regulamin pracy komisji rewizyjnej stanowi załącznik nr 7 do statutu.

## § 17

Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady współdziałają w celu zapewnienia radzie sprawnej obsługi.

## § 18

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej trzech radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

## § 19

1. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach rady.
2. Fakt powstania klubu musi być zgłoszony przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów radnych.
3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2, podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) władze reprezentujące klub.
4. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 20

Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji rady przez jego przedstawiciela.

## **§ 21**

Poza uprawnieniami i obowiązkami określonymi w ustawie radny ma prawo:

- 1) wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych działających na terenie gminy.

## **§ 22**

Za udział w pracach rady i w posiedzeniach komisji radnemu oraz przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych oraz dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

## **§ 23**

Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych zapewnia burmistrz.

## **Rozdział 4**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

## **§ 24**

1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek do burmistrza, informując do jakich dokumentów chce mieć wgląd.
2. Burmistrz w terminie nie dłuższym niż 14 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.
3. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w budynku urzędu, w obecności upoważnionego przez burmistrza pracownika urzędu.
4. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy lub kserokopie.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 25**

W celu dokonania zmian w statucie rada powołuje komisję statutową do opracowania zmian w statucie.

## **§ 26**

Rada może utworzyć i wydawać organ prasowy.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**MAPA POGLĄDOWA GMINY PIASECZNO**





**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

**WZÓR HERBU I BARW GMINY**



**ZAŁĄCZNIK Nr 3****WYKAZ UTWORZONYCH SOŁECTW**

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| 1. Antoninów-Kuleszówka | 17. Józefostaw       |
| 2. Bąkówka              | 18. Julianów         |
| 3. Bogatki              | 19. Kamionka         |
| 4. Baszkówka            | 20. Łbiska           |
| 5. Bobrowiec            | 21. Mieszkowo        |
| 6. Chojnów              | 22. Orzeszyn-Pilawa  |
| 7. Chyliczki            | 23. Robercin         |
| 8. Chylice              | 24. Runów            |
| 9. Gołków               | 25. Siedliska        |
| 10. Grochowa-Pęchery    | 26. Szczaki          |
| 11. Głosków-Letnisko    | 27. Wólka Kozodawska |
| 12. Głosków-Wieś        | 28. Wola Gołkowska   |
| 13. Henryków-Uroczę     | 29. Wólka Pracka     |
| 14. Jastrzębie          | 30. Zalesie Górne    |
| 15. Jazgarzew           | 31. Złotokłós        |
| 16. Jesówka             | 32. Żabieniec        |

**ZAŁĄCZNIK NR 4****WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. 4 Pomorskiej Dywizji Piechoty im. Jana Kilińskiego w Piasecznie
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ewy Krauze w Piasecznie
3. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie
4. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piasecznie
5. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Głoskowie
6. Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Zalesiu Górnym
7. Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Chylicach
8. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Jazgarzewie
9. Szkoła Podstawowa w Józefosławiu
10. Szkoła Podstawowa w Złotokłosie
11. Przedszkole Nr 1 w Piasecznie
12. Przedszkole Nr 2 w Piasecznie
13. Przedszkole Nr 3 w Piasecznie
14. Przedszkole Nr 4 w Piasecznie
15. Przedszkole Nr 5 w Piasecznie
16. Przedszkole Nr 6 w Głoskowie
17. Przedszkole Nr 7 w Zalesiu Górnym
18. Przedszkole Nr 8 w Piasecznie
19. Przedszkole Nr 9 w Piasecznie
20. Przedszkole Nr 10 w Piasecznie
21. Przedszkole Nr 11 w Piasecznie
22. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Piasecznie
23. Centrum Kultury w Piasecznie
24. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Piaseczno
25. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie
26. Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
27. Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego w Piasecznie (dla którego Gmina jest podmiotem tworzącym).

**ZAŁĄCZNIK NR 5****REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNI****Rozdział 1****Postanowienia ogólne****§ 1**

Niniejszy regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

**§ 2**

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz burmistrza jako organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**Rozdział 2****Sesje rady****§ 3**

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego.

**§ 4**

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie sprawy może być przełożone na następne posiedzenie.

**§ 5**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 8.
3. Roczny plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale swoich zastępców oraz przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

## § 6

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy przez przewodniczącego rady na wniosek burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

## Rozdział 3

### Przygotowanie sesji

## § 7

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem.
2. Na wniosek burmistrza przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest burmistrz, a projekt wpłynął do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
3. Na wniosek komisji stałej, radnego, przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały, jeżeli wpłynął on nie później niż 21 dni przed sesją.
4. Przygotowanie materiałów na sesję rady zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy zapewnia wnioskodawca w porozumieniu z przewodniczącym.

## § 8

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 12 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 może być realizowana za pomocą elektronicznego systemu obsługi rady. Niezależnie od wykorzystania elektronicznego systemu obsługi rady, biuro rady – na wniosek radnego będzie przekazywało materiały, o których mowa w ust. 1-3 w formie papierowej.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji rady, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego jednostki pomocniczej.
7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

## § 9

Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## § 10

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

## Rozdział 4

### Zasady obradowania

## § 11

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

## § 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Piasecznie.”
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

## § 13

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępcy, na początku obrad z zastrzeżeniem § 19 ust.2 pkt 7.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. W przypadku zwołania sesji na podstawie § 10 ust. 2 statutu i § 6 niniejszego regulaminu, do zmian w porządku obrad sesji wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

## § 14

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady,
- 4) sprawozdanie przewodniczącego rady z działań podejmowanych do obecnej sesji,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących spraw sołectw,
- 6) odpowiedzi na wnioski i interpelacje,
- 7) sprawozdanie Skarbnika na temat bieżącej sytuacji finansowej Gminy.

## § 15

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępcy bądź kierownicy jednostek organizacyjnych gminy lub urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na wniosek, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Interpelacje składa się na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami; odpowiedź na pisemną interpelację radnego powinna być udzielona na piśmie w ciągu 14 dni.
5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

## **§ 16**

Sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt. 3, z upoważnienia burmistrza może złożyć wyznaczony jeden z jego zastępców.

## **§ 17**

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

## **§ 18**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

## **§ 19**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, która jest podawana do wiadomości radnym.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy dotyczące:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zamknięcia listy mówców,
  - 3) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) imiennego głosowania,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje niezwłocznie pod głosowanie.
3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
  - 1) burmistrzowi,
  - 2) radcy prawnemu lub ekspertowi.

## **§ 20**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## **§ 21**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## **§ 22**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Piasecznie.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

## **§ 23**

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
  - 8) czas trwania sesji,
  - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się:
  - 1) listę obecności radnych oraz pracowników urzędu obecnych na sesji,
  - 2) listę osób zaproszonych,
  - 3) listę podjętych przez radę uchwał,
  - 4) wyniki głosowania w elektronicznym systemie głosowania,



- 5) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, burmistrza, jego zastępców oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- 6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady w terminie do 14 dni po sesji oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do następnej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

#### **§ 24**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania.
2. Elektroniczny system do głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.
3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu do głosowania.
4. Przewodniczący obrad rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynamy głosowanie ...”.
5. Przewodniczący obrad kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone”.
6. W przypadku awarii elektronicznego systemu do głosowania lub przerwy w dostawie energii elektrycznej przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki.
7. Głosowanie jawne, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### **§ 25**

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącą komisji skrutacyjnej wybiera spośród siebie komisja.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejność z listy radnych.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się, chyba że wynik ten rozstrzygnie głosowany wniosek.

## § 26

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## Rozdział 6

### Uchwały rady

## § 27

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

## § 28

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowywane przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnych – burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
5. Projekty uchwał wymagają parafowania przez radcę prawnego.

## § 29

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję.

## § 30

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Uchwały przekazywane są burmistrzowi do realizacji.

## **Rozdział 7**

### **Radni**

#### **§ 31**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w razie niemożności uczestnictwa w obradach sesji, posiedzeniu komisji może powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio: przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
3. Radny w terminie 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji może usprawiedliwić swoją nieobecność, składając usprawiedliwienie przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

#### **§ 32**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół, o których mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie określonej w ust. 1, rada powinna wysłuchać radnego.

## **Rozdział 8**

### **Obsługa rady**

#### **§ 33**

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia burmistrz, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną – biuro rady.

## **Rozdział 9**

### **Wspólne sesje rad gmin**

#### **§ 34**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia (rozstrzygnięcia) spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych gmin.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

**§ 35**

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

**ZAŁĄCZNIK NR 6****REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ****§ 1**

Komisje są wewnętrznymi, kolegialnymi organami rady.

**§ 2**

1. Komisje pełnią funkcje opiniodawcze i wnioskodawcze.
2. Funkcja opiniodawcza zobowiązuje komisje do wszechstronnego i wnikliwego analizowania, także z udziałem ekspertów, tematów zgłoszonych przez burmistrza lub radę i przedstawienia wyników prac w formie opinii, która stanowi podstawę do przygotowania projektu uchwały.
3. Funkcja wnioskodawcza wynika z postanowień § 14 pkt. 2 statutu i uprawnia komisje do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 3**

Wniosek komisji zobowiązuje burmistrza do przeanalizowania tematu pod kątem zasadności i możliwości realizacji. Burmistrz wyraża swoje stanowisko w formie opinii – zapisanej w protokole z posiedzenia kierownictwa urzędu.

**§ 4**

Wnioski z posiedzeń komisji, po zaakceptowaniu ich treści przez przewodniczącego komisji, przekazywane są po podpisaniu przez przewodniczącego rady do burmistrza celem rozważenia możliwości realizacji.

**§ 5**

O sposobie załatwienia wniosków komisji burmistrz powinien powiadomić przewodniczącego rady oraz przewodniczącego komisji w terminie podanym we wniosku.

**§ 6**

Wnioski z posiedzeń komisji kierowane są do wszystkich pozostałych komisji stałych, jeśli komisja uzna to za celowe.

**§ 7**

Wszystkie projekty uchwał powinny być dostarczone przewodniczącemu komisji na 14 dni przed terminem sesji i co najmniej na 21 dni w przypadku uchwały budżetowej.

**§ 8**

Komisja ma prawo w porozumieniu z burmistrzem powołać ekspertów w sprawach wchodzących w zakres prac komisji.

**§ 9**

Jednostki organizacyjne urzędu powinny przedkładać niezwłocznie do wglądu komisjom wszystkie dokumenty i udzielać kompetentnych informacji w zakresie należącym do problematyki danej komisji.

**§ 10**

Prawo wglądu do materiałów źródłowych wchodzących w zakres prac komisji mają radni.

**§ 11**

Radny może być członkiem tylko trzech komisji stałych.

**§ 12**

1. Członek komisji może być odwołany przez radę na wniosek większości członków komisji.
2. Członkowie komisji wybierają przewodniczącego komisji, którego rada następnie powołuje na tę funkcję.
3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek komisji.

**§ 13**

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) zawiadomienie członków komisji o terminach i miejscach posiedzeń komisji, nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym poddawanie wszystkich złożonych wniosków pod głosowanie,
- 3) przygotowywanie i referowanie na sesjach rady projektów uchwał zgłoszonych w ramach inicjatywy uchwałodawczej komisji,
- 4) stały kontakt z burmistrzem w sprawach wchodzących w zakres prac komisji.

**§ 14**

Podczas posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio zasady obradowania (w tym wnioski formalne) i tryb głosowania jak na sesjach rady.

**§ 15**

Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują przewodniczący komisji i protokolant. Do protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia statutu dotyczące protokołów z sesji.

**ZAŁĄCZNIK NR 7****REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ****Rozdział 1****Postanowienia ogólne****§ 1**

Komisja rewizyjna jest powołana do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) statutu gminy,
- 4) uchwał rady.

**§ 2**

1. Realizując zadania określone w paragrafie 1, komisja rewizyjna dokonuje:

- 1) kontroli działania burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 2) analizuje dla potrzeb oceny burmistrza:
  - a) sprawozdania burmistrza z wykonania uchwał rady,
  - b) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - c) opinie innych komisji rady.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja rewizyjna przygotowuje oceny pracy burmistrza w zakresie przydzielonych mu kompetencji.

**Rozdział 2****Tryb sprawowania kontroli****§ 3**

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie uchwał rady.

**§ 4**

Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) sporządzania kopii dokumentów będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania złożenia wyjaśnień do protokołu przez pracowników jednostki kontrolowanej.

## § 5

Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady, zawierającego: termin, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

## § 6

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) opis okoliczności przeprowadzenia kontroli,
  - 2) opis stanu faktycznego,
  - 3) wykaz ewentualnych nieprawidłowości,
  - 4) wnioski i zalecenia pokontrolne,
  - 5) złożone do protokołu wyjaśnienia jednostki kontrolowanej,
  - 6) adnotacje i podpis kierownika jednostki kontrolowanej świadczący o zapoznaniu się z protokołem. Brak podpisu, uwag i wyjaśnień w terminie 14 dni od zakończenia kontroli oznacza akceptację protokołu kontroli bez zastrzeżeń,
  - 7) podpisy członków zespołu kontrolnego.
2. Kopie protokołu przesyła się do:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) burmistrza,
  - 3) radnych.

## § 7

Po zakończeniu każdej kontroli komisja rewizyjna przedstawia sprawozdanie z jej przebiegu na najbliższej sesji rady.

## Rozdział 3

### Organizacja pracy komisji rewizyjnej

## § 8

Komisję rewizyjną tworzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

## § 9

1. Członkowie komisji wybierają jej przewodniczącego, którego rada następnie powołuje na tę funkcję.
2. Rada odwołuje przewodniczącego na wniosek komisji.

## § 10

Do obowiązków przewodniczącego komisji rewizyjnej należy:

- 1) zawiadamianie członków komisji o terminach, miejscu posiedzeń komisji, nie później niż na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji, w tym poddawanie wszystkich złożonych wniosków pod głosowanie,



- 3) przygotowywanie i referowanie na sesjach rady projektów uchwał zgłoszonych w ramach inicjatywy uchwałodawczej komisji,
- 4) stały kontakt z burmistrzem w sprawach wchodzących w zakres prac komisji.

### **§ 11**

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwoływane są w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek połowy składu komisji, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Podczas posiedzeń komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio zasady obradowania (w tym wnioski formalne) i tryb głosowania, jak na sesjach rady.

### **§ 12**

Komisja może pracować w podzespołach roboczych.

### **§ 13**

Uchwały komisji rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

### **§ 14**

Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane i opatrywane podpisem przewodniczącego komisji i protokolanta.