

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNI

z dnia r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piaseczno

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 22 ust. 1 oraz 18 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662) Rada Miejska w Piasecznie uchwała co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Piaseczno w brzmieniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 1246/XLI/2017 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 13 grudnia 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2017, poz. 12416) wraz z uchwałami zmieniającymi:

- 1) uchwałą nr 43/IV/2019 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 16 stycznia 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2019, poz. 1329),
- 2) uchwałą nr 286/XIII/2019 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2019 poz. 10584),
- 3) uchwałą nr 730/XXXV/2021 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 17 lutego 2021 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2021, poz. 2155),
- 4) uchwałą nr 116/IX/2024 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 18 września 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2024, poz. 9179),
- 5) uchwałą nr 179/XIV/2024 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2024, poz. 13342),
- 6) uchwałą nr 280/XIX/2025 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 16 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2025, poz. 4247),
- 7) uchwałą nr 430/XXV/2025 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 22 października 2025 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Piaseczno (Dz. Urz. Woj. Maz. 2025, poz. 9070).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

RADCA PRAWNY

Katarzyna Burczak
01.06.2026r.

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 km² . 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 określa odrębna uchwała.

§ 2.

Ilekoć 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.
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 środkami wydziałymi dla sołectw odbywa się w ramach budżetu gminy.
4. Rada może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych. W przypadku wydzielenia środków finansowych do dyspozycji jednostek pomocniczych, Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej.

§ 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.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje burmistrzowi, komisjom rady, klubom radnych, każdemu radnemu, oraz – na zasadach określonych odrębną uchwałą - mieszkańcom gminy.

§ 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, klubu radnych, 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. Każdy klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

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 i bezpieczeństwa,
- 4) komisję oświaty,
- 5) komisję zdrowia, polityki społecznej i senioralnej,
- 6) komisję ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego,
- 7) komisję sportu,
- 8) komisję ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący 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. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego komisji, przewodniczący rady.

6. Rada może decydować o łączeniu lub podziale komisji stałych.

7. 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.

§ 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.

1. Rada powołuje komisję skargi, wniosków i petycji, rozpatrującą skargi na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli.
2. Regulamin pracy komisji skarg, wniosków i petycji stanowi załącznik nr 8 do Statutu.

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

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.

§ 21.

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

§ 22.

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.

§ 23.

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

§ 24.

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

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 25.

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 bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 14 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów.
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.

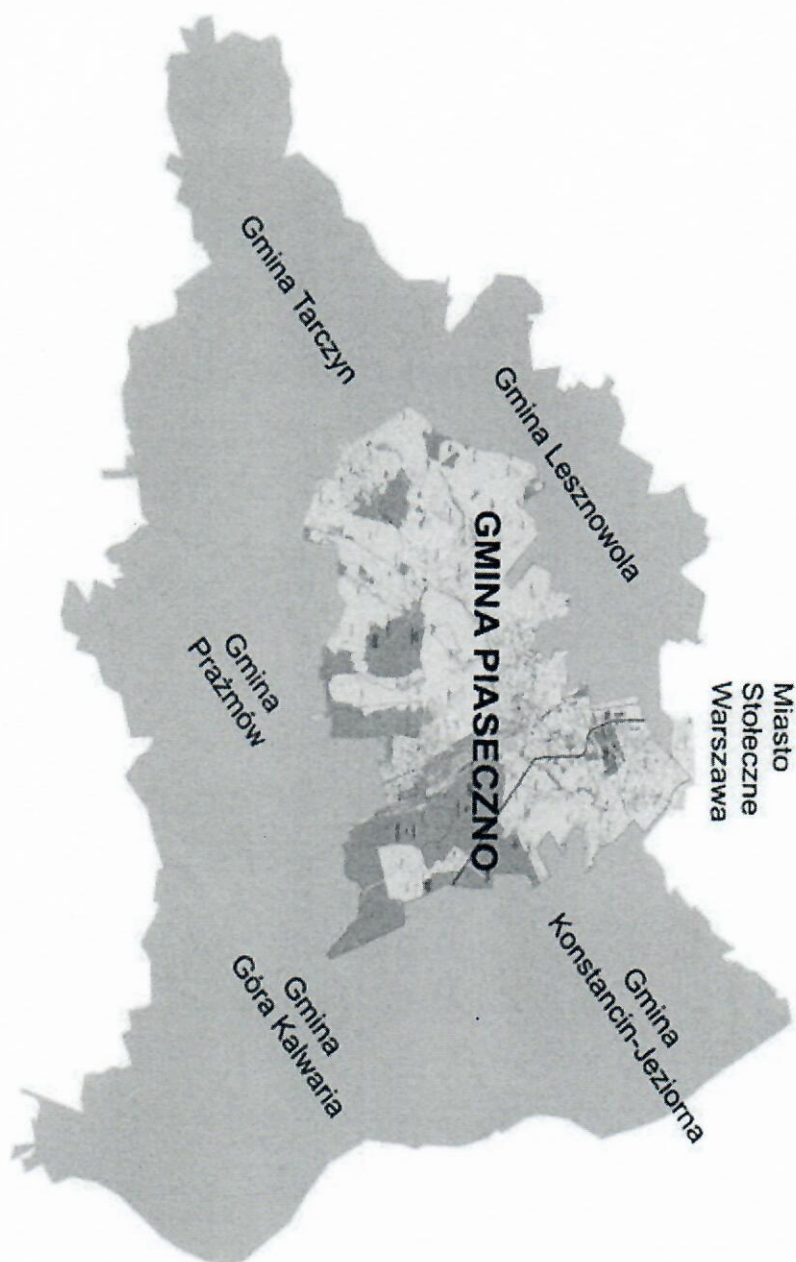
Postanowienia końcowe

§ 26.

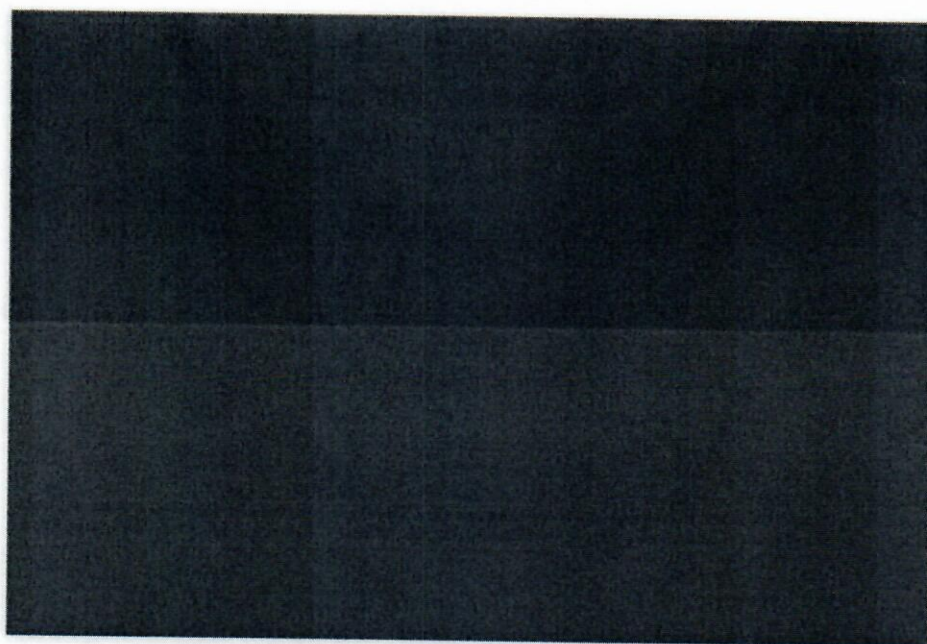
W celu dokonania zmian w Statucie rada powołuje komisję statutową do opracowania ich projektu.

ZAŁĄCZNIK NR 1

MAPA POGLĄDOWA GMINY PIASECZNO



ZAŁĄCZNIK NR 2
WZÓR HERBU I BARW GMINY



ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ UTWORZONYCH SOŁECTW

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

ZAŁĄCZNIK NR 4

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Przedszkola:

- a) Przedszkole Nr 1 w Piasecznie,
- b) Przedszkole Nr 2 w Piasecznie "Kolorowy Zalesinek",
- c) Przedszkole Nr 3 w Piasecznie,
- d) Przedszkole Nr 4 w Piasecznie „Fabryka Przygód”,
- e) Przedszkole Nr 6 w Głoskowie,
- f) Przedszkole Nr 7 w Zalesiu Górnym,
- g) Przedszkole Nr 8 w Piasecznie,
- h) Przedszkole Nr 9 w Piasecznie,
- i) Przedszkole Nr 10 w Piasecznie,
- j) Przedszkole Nr 11 w Piasecznie „Nefrytowy Zakątek”.

2. Szkoły podstawowe:

- a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie,
- b) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Ewy Krauze w Piasecznie,
- c) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie,
- d) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Piasecznie,
- e) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Głoskowie,
- f) Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Zalesiu Górnym,
- g) Szkoła Podstawowa im. Księdza Jana Twardowskiego w Chylicach,
- h) Szkoła Podstawowa im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Jazgarzewie,
- i) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Józefosławiu,
- j) Szkoła Podstawowa im. Mieczysława Fogga w Złotokłosie.

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piasecznie:

- a) Przedszkole Nr 5 w Piasecznie wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie,
- b) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Piasecznie wchodząca w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie.

4. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Piasecznie.

5. Centrum Kultury w Piasecznie.

6. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Piaseczno.

7. Muzeum Piaseczna.

8. Muzeum Sztuki Współczesnej Józefa Wilkonia w Piasecznie (w organizacji).

9. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie.

10. Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

11. Miejskie Centrum Medyczne w Piasecznie Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (dla którego Gmina jest podmiotem tworzącym).

ZAŁĄCZNIK NR 5
REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PIASECZNIKU

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 nieprzewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 8 niniejszego Regulaminu.
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.

2. Na wniosek burmistrza, klubu radnych przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Każdy klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.
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 wyznaczony wiceprzewodniczący lub wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 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 § 18 ust.2 pkt 6.
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) sprawozdanie burmistrza z działań podejmowanych w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie przewodniczącego rady z działań podejmowanych do obecnej sesji,
- 4) zgłaszanie przez sołtysów wniosków dotyczących spraw sołectw,
- 5) wolne wnioski,

§ 15.

Sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt. 2, z upoważnienia burmistrza może złożyć wyznaczony jeden z jego zastępców.

§ 16.

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

§ 17.

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.

§ 18.

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) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 8) przerywania, 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.
 4. Przewodniczący obrad może zarządzić krótkotrwałą przerwę w obradach.

§ 19.

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.

§ 20.

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.

§ 21.

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.

§ 22.

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) inne dokumenty, złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady w terminie nie krótszym niż 14 dni po sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed terminem sesji, na której protokół ma być przyjęty.
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

§ 23.

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 jawne imienne.
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.

§ 24.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego 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.

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

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, klub 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.

§ 28.

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący rady.

§ 29.

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno.
2. Uchwały przekazywane są burmistrzowi do realizacji.

Rozdział 7.

Radni

§ 30.

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 powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio: przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 31.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. W uchwale powołującej komisję, o której mowa w ust. 1 rada ustali jej skład osobowy.
3. Komisja, o której mowa w ust. 1, po wysłuchaniu radnego przedkłada swoje ustalenia i propozycje rozstrzygnięcia na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały przez radę, stanowisko, o którym mowa w ust. 3, zostanie udostępnione do wglądu radnym w biurze rady.

Rozdział 8. Obsługa rady

§ 32.

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

Rozdział 9. Wspólne sesje rad gmin

§ 33.

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.

§ 34.

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.

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.
4. Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 stycznia za rok ubiegły, zaś za rok, w którym kończy się kadencja rady na ostatniej sesji rady danej kadencji.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

Wszystkie projekty uchwał powinny być dostarczone przewodniczącemu komisji na 12 dni przed terminem sesji i co najmniej na 14 dni w przypadku uchwały budżetowej.

§ 7.

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

§ 8.

Komisje mogą występować do właściwych jednostek organizacyjnych urzędu z wnioskiem o udzielenie informacji lub o wgląd do dokumentów, należących do problematyki danej komisji.

§ 9.

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

§ 10.

Radny może być członkiem tylko trzech komisji stałych, wymienionych w § 13 ust. 1 Statutu.

§ 11.

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 może odwołać przewodniczącego komisji z jego funkcji na wniosek większości członków komisji.

§ 12.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
 - 1) zawiadomienie członków komisji o terminach i miejscach posiedzeń komisji, nie później niż na 3 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.
2. Przewodniczący komisji może upoważnić członka komisji do prowadzenia posiedzenia komisji.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności przewodniczącego komisji, jego śmierci, lub złożenia przez niego mandatu radnego, posiedzenie komisji na wniosek większości członków komisji zwołuje przewodniczący rady.
4. Przewodniczący komisji może zwrócić się do burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej (bezpośrednio lub za pośrednictwem burmistrza) o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie skierowanej do rozpoznania przez komisję.

§ 13.

1. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zasad obradowania i trybu głosowania na sesjach rady.
2. Posiedzenia komisji mogą być nagrywane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 14.

Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują przewodniczący komisji lub członek wyznaczony przez przewodniczącego do prowadzenia obrad 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 § 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 nieudzielenia 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.

Komisja rewizyjna 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.

Komisja rewizyjna działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady, zawierającego termin i zakres kontroli.

§ 6.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja rewizyjna 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.
 - 7) podpisy członków Komisji rewizyjnej uczestniczących w kontroli.
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, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.

§ 9.

1. Członkowie komisji wybierają jej przewodniczącego, którego rada następnie powołuje na tę funkcję.
2. Rada może odwołać przewodniczącego na wniosek większości członków komisji.

§ 10.

1. 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.
2. Przewodniczący komisji może upoważnić członka komisji do zwołania i prowadzenia posiedzenia 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.

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

§ 13.

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

ZAŁĄCZNIK NR 8 REGULAMIN PRACY KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 1.

Komisja skarg, wniosków i petycji, zwana dalej komisją, rozpatruje skargi na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje, składane przez obywateli.

§ 2.

1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady.
2. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.
3. Komisja jest powoływana przez radę w liczbie co najmniej 3 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

§ 3.

Przewodniczącego komisji wybiera rada w głosowaniu jawnym.

§ 4.

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – wskazany przez przewodniczącego członek komisji.

§ 5.

Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady kieruje do przewodniczącego komisji.

§ 6.

1. W celu realizacji swoich obowiązków komisja może zwrócić się do burmistrza, do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej (bezpośrednio lub za pośrednictwem burmistrza) o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami: legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 7.

1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant. Okoliczności wskazane w protokole stanowią podstawę sporządzenia projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji lub jego zmiany. Do protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu.
2. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 8.

Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 9.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za prowadzenie i ochronę dokumentacji komisji.


Uzasadnienie

Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), gmina działa na podstawie statutu określającego jej ustrój, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania organów gminy.

Obowiązujący Statut Gminy Piaseczno został przyjęty Uchwałą Nr 1246/XLI/2017 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 13 grudnia 2017 r. W okresie jego obowiązywania był on wielokrotnie nowelizowany w związku ze zmianami przepisów prawa oraz potrzebą dostosowania jego postanowień do aktualnych uwarunkowań organizacyjnych i prawnych.

Z uwagi na znaczną liczbę zmian wprowadzonych do statutu zachodzi konieczność zapewnienia przejrzystości i spójności jego postanowień poprzez przyjęcie nowego aktu prawa miejscowego regulującego funkcjonowanie Gminy Piaseczno.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w sprawie nadania Statutu Gminy Piaseczno jest zasadne.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Daniel Putkiewicz



z up. Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Arkadiusz Czapski
Sekretarz Miasta i Gminy Piaseczno