ZARZĄDZENIE NR 30/2025

BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA

z dnia 10.04.2025 r.

w sprawie powołania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ustalenia Regulaminu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Na podstawie art. 4^1 ust 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) oraz art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) Burmistrz Miasta Raciąż zarządza co następuje:

§1

Powołuję Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu w następującym składzie:

1. Katarzyna Chojka-Cieślak – Przewodniczący
2. Elżbieta Kosiorek – Zastępca Przewodniczącego
3. Sebastian Kownacki – Członek
4. Hubert Kalkowski – Członek
5. Łukasz Gach – Członek

§2

Ustalam Regulamin Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 17/2025 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 05 lutego 2025 r. w sprawie powołania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zatwierdzenia Regulaminu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Raciąża

Michał Skarbowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2025
Burmistrza Miasta Raciąża
z dnia 5 lutego 2025 roku

REGULAMIN MIEJSKIEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W RACIĄŻU

§1

Regulamin określa zadania, tryb pracy i uprawnienia Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu, zwanej dalej Komisją.

§2

Zadania Komisji

1. Do głównych zadań Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu należy:

1) inicjowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii, które w szczególności obejmują:
   a) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych oraz osób zagrożonych uzależnieniami;
   b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i/lub narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
   c) wspomaganie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii.

2) Zadania z zakresu opiniowania dokumentów, tj.:
   a) projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także sprawozdania z realizacji tego programu;
   b) projektów uchwał Rady Miejskiej w Raciążu dotyczących m.in.:
      - ustalenia dla Miasta Raciąża maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży;
      - zasad usytuowania na terenie Miasta Raciąża miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
      - ograniczenia godzin sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży na terenie Miasta Raciąża,
   c) wydawania zezwoleń na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych pod względem zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej w Raciążu w zakresie określonym w art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz wyrażanie opinii w tej sprawie w drodze postanowienia.

3) Zadania z zakresu podejmowania czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie lecznictwa odwykowego wobec osób, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny, w tym:
   a) udzielanie informacji o trybie kierowania na leczenie odwykowe;
   b) informowanie o działalności instytucji i, które mogą udzielić pomocy rodzinie z problemem alkoholowym, tj. Sąd, Policja, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki terapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia, grupy AA. AL-ANON;
   c) przyjmowanie podania o skierowanie na leczenie odwykowe osób zamieszkałych na terenie Miasta Raciąża i prowadzenie dalszych działań zmierzających do

zobowiązania do leczenia odwykowego osoby uzależnionej od alkoholu. Wzór **zgłoszenia problemu alkoholowego do MKRPA w Raciążu stanowi załącznik nr 1 Regulaminu;**

d) zbieranie dokumentacji potwierdzającej problemy alkoholowe;
e) prowadzenie rozmów motywujących osoby uzależnione do podjęcia leczenia odwykowego. **Wzór protokołu z rozmowy z osobą wezwaną stanowi załącznik nr 2 Regulaminu;**
f) prowadzenie z rodzinami osób uzależnionych od alkoholu wywiadów i rozmów wspierających, kierowanie na badania psychologiczno-psychiatryczne do biegłych sądowych w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu;
g) kierowanie wniosków do Sądu o zobowiązanie do leczenia odwykowego;
h) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisariatami Policji, Prokuraturą i Sądem.

4) Pomoc w realizacji ofert składanych w ramach dofinansowania na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiazywania problemów alkoholowych i narkotykowych poprzez udział w pracach komisji konkursowe. **Wzór wniosku o dofinansowanie działań profilaktycznych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór umowy dotacji celowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**

5) Udział w pracach Zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie zajmującego się organizowaniem, integrowaniem i koordynowaniem działań, w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

6) Prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych.

7) Prowadzenie kontroli wiarygodności danych złożonych w oświadczeniu o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.

8) Współpraca z Wydziałem Rodziny i Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§3
Organizacja pracy Komisji

1. Całokształtem prac Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego lub inny Członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
3. W skład Komisji wchodzą osoby przeszkolone w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Decyzję na posiedzeniach Komisji lub Zespołu zapadają większością głosów, przy równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
5. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych konsultacji Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w jej pracach w charakterze doradczym inne osoby.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się w składzie co najmniej trzyosobowym z udziałem Przewodniczącego.
7. Wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miejskiej w Raciążu odbywa się w drodze postanowień na posiedzeniach Komisji.

§4
Uprawnienia i kompetencje Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków Komisji

1. Kompetencje Przewodniczącego Komisji/Zastępcy Przewodniczącego Komisji:
   1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
   2) podpisywanie dokumentów opracowanych przez Komisję,
   3) prowadzenie posiedzeń Komisji.
2. Kompetencje Sekretarza Komisji:
   1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz poprzez podpisywanie dokumentów opracowanych przez Komisję takich jak:
      - udostępnianie danych osobowych, w jakich posiadaniu jest Komisja,
      - wezwań na posiedzenia Komisji,
      - udostępniania informacji dot. obowiązujących aktów prawnych,
      - odpowiedzi w zakresie udziału w rozprawach, stanowiska Komisji dot. postanowień sądowych,
   2) osobiste reprezentowanie Komisji na zewnątrz podczas łącznej nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.
3. Kompetencje Członków Komisji:
   1) udział w posiedzeniach Komisji,
   2) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Raciąża,
   3) powadzenie kontroli dokumentacji złożonej przez przedsiębiorcę wskazującej sposób wyliczenia wartości sprzedaży napojów alkoholowych za ubiegły rok kalendarzowy.

§5

Wynagrodzenie członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Zasady wynagradzania członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu określane są w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, uchwalanym przez Radę Miejską w Raciążu.
Wypłata wynagrodzenia dla Członków następuje na podstawie list obecności i zestawienia sporządzonego przez Sekretarza Komisji.

Zgłoszenie problemu alkoholowego do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu

DANE PERSONALNE ZGŁASZANEJ OSOBY Z PROBLEMEM ALKOHOLOWYM

IMIĘ	NAZWISKO		DATA I MIEJSCE URODZENIA
MIEJSCE ZAMIESZKANIA			
MIEJSCE POBYTU			
PESEL	IMIONA RODZICÓW		STAN CYWILNY
WYKSZTAŁCENIE	ZAWÓD	MIEJSCE PRACY	

UZASADNIENIE

Opis nadużywania alkoholu przez zgłoszoną osobę np.: kiedy zaczęła pić problemowo, czy występują ciągi alkoholowe (picie przez kilka dni), jak zachowuje się będąc pod wpływem alkoholu, jak nadużywanie alkoholu wpływa na życie rodzinne i jaki ma wpływ na dzieci.

Inne problemy związane z nadużywaniem alkoholu np.: zatrzymania do wytrzeźwienia, interwencje policji, problemy w pracy, trudności w życiu rodzinnym.

Objawy zdrowotne związane z nadużywaniem alkoholu np. drżenie rąk, lęk, nadmierna potliwość, omamy wzrokowe i słuchowe, zaburzenia jelitowo żołądkowe, choroby wątroby, nerek, układu nerwowego itp.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ NAZWISKO I ADRES ŚWIADKÓW

.....

.....

IMIĘ NAZWISKO I ADRES OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ PROBLEM

.....

.....	.....	.....
miejscowość	data	podpis zgłaszającego/cej

Załącznik nr 2 do Regulaminu MKRPA w Raciążu

Raciąż, dnia.....

PROTOKÓŁ

spotkania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu, na okoliczność sytuacji określonych w art. 24 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

stwierdziła, że mogą istnieć przesłanki skierowania nw. osoby na badanie w przedmiocie uzależnienia od alkoholu z uwagi na:

1) rozkład życia rodzinnego,
2) demoralizację nieletnich,
3) uchylanie się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny,
4) systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego.

Wniosek został wysnuty na podstawie rozmowy z wezwanym sprawcą problemu. Dane dotyczące zgłoszonej osoby, sytuacja rodzinna, zadane pytania i uzyskane odpowiedzi zamieszczono poniżej.

I. DANE OSOBY ZGŁOSZONEJ DO KOMISJI

1. Imię i nazwisko.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. PESEL.....
4. Stan cywilny.....
5. Data zawarcia związku małżeńskiego.....
6. Data ustania małżeństwa.....
7. Wykształcenie .....
8. Zawód.....
9. Miejsce pracy lub nauki.....
10. Stopień niezdolności do pracy, posiadane orzeczenia o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności.....
11. Miejsce stałego zameldowania.....
12. Aktualny adres pobytu:.....
13. Adres do korespondencji.....
14. Numer telefonu .....
15. Czy uchyla się od obowiązku zaspokajania potrzeb rodziny? Jeśli nie pracuje to jaki jest tego powód? .....

II. OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa lub powinowactwa	Data i miejsce urodzenia (Wiek)	Adres do korespondencji lub numer telefonu, lub poczty elektronicznej
1				
2				
3				
4				
5				
6				

III. PRZEBIEG ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁOSZONĄ DO KOMISJI.

Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu otrzymała sygnały, że nadużywa Pan/Pani alkoholu w związku z czym proszę odpowiedzieć na kilka pytań:

1. Czy ma Pan/Pani zobowiązania alimentacyjne TAK ◻ NIE ◻

2. Czy nadużywa Pan/Pani alkoholu ? TAK ◻ NIE ◻

3. Jak często Pan/Pani pije alkohol? .....

4. W jakich ilościach?.....

5. Od jak dawna Pan/Pani pije alkohol ?.....

6. Z kim i gdzie Pan/Pani najczęściej spożywa alkohol ? W jakich okolicznościach?

.....

.....

7. Skąd Pan/Pani bierze pieniądze na alkohol?

.....

.....

8. Czy zdarza się, że po spożyciu alkoholu zachowuje się Pan/Pani w następujący sposób?

Rodzaj zachowania	TAK	NIE	UWAGI
Uderza			
Szarpie i popycha			
Grozi niebezpiecznymi przedmiotami			
Niszczy sprzęty domowe			
Wyzywa i straszy			

Jest agresywny			
Używa przekleństw			
Nie daje pieniędzy na utrzymanie			
Wynosi sprzęty domowe i sprzedaje je			

9. Czy w związku z tymi zachowaniami miały miejsce następujące sytuacje?

□powiadamianie i interwencje policji.....

□ powiadamianie prokuratury.....

□ uruchomienie sprawy sądowej.....

□ przyznanie rodzinie kuratora .....

□ zobowiązanie do leczenia (kiedy?).....

□ prośba o pomoc w innej instytucji (jakiej?).....

□ inne, jakie?.....

10. Czy miał Pan/Pani inne problemy w związku z piciem alkoholu?

□konflikty z prawem.....

□kłopoty w pracy .....

□pobyty w izbie wytrzeźwień.....

□inne, jaki?.....

.....

11. Jak Pan/Pani ocenia swoją sytuację, czy widzi Pan/Pani w niej coś niepokojącego?

.....

.....

IV. PROPONOWANE DZIAŁANIA WOBEC SPRAWCY PROBLEMU:

□dobrowolna wizyta w poradni odwykowej i ułożenie planu leczenia

Osoba zgłosi się do poradni w terminie: .....

□złożenie dokumentów do sądu w celu uruchomienia procedury zobowiązania do leczenia

□podjęcie działań służących powstrzymaniu przemocy

V. UWAGI DO PROTOKOŁU: .....

.....

Podpisy Członków Komisji:

1. ..... 4. .....

2. ..... 5. .....

3. .....

.....

(data i podpis osoby wezwanej)

Załącznik nr 3 Regulaminu

MKRPA w Raciążu

WNIOSEK

DO BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA

o dofinansowanie zadania dotyczącego profilaktyki w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii

A. DANE WNIOSKODAWCY

PEŁNA NAZWA

.....

.....

.....

ADRES .....

NIP.....

REGON .....

NUMER KONTA BANKOWEGO .....

TELEFON.....

EMAIL.....

B. INFORMACJA O ZADANIU

1. Temat zadania oraz opis wraz z zamierzonymi celami:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Planowany termin wykonania zadania: .....

3. Miejsce:

.....

.....

4.Współorganizatorzy:

.....

.....

5. Zestawienie proponowanych kosztów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Źródło finansowania:

- środki własne.....

- inne źródła przychodów.....

- oczekiwana kwota dotacji .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis reprezentanta jednostki lub osoby fizycznej)

C. SPRAWOZDANIE POWINNO ZAWIERAĆ:

a) rozliczenie kosztów zadania wraz z kserokopią faktur oraz uwzględnionych środków własnych zaangażowanych w zadanie;

b) sprawozdanie merytoryczne:

- realizacja zamierzonych celów,
- faktyczne liczba uczestników zadania,
- termin zrealizowanego zadania,
- udział instytucji, placówek, organizacji, osób w realizacji zadania,
- ewaluacja i wnioski do dalszej pracy.

Uwagi

Organizator zadania zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności uczestników zadania. Wnioski o dofinansowanie zadań należy składać do Burmistrza Miasta Raciąża – pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż, na 14 dni wcześniej przed planowanym terminem realizacji zadania profilaktycznego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się złożenie wniosku w terminie krótszym niż 14 dni przed planowaną realizacją zadania profilaktycznego. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie.

Po zakończeniu zadania wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia zadania w terminie 14 dni od jego zakończenia. W tym celu należy złożyć rozliczenie zadania wraz z fakturami do Urzędu Miejskiego w Raciążu - pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż.

Do rozliczenia finansowego należy dołączyć sprawozdanie opisowe z realizacji zadania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis reprezentanta lub osoby fizycznej)

Załącznik nr 3 Regulaminu

MKRPA w Raciążu

D. OPINIA BURMISTRZA MIASTA RACIĄŻA

.....

.....

.....

.....

....

(miejscowość i data) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej do akceptacji)

Załącznik nr 4 do regulaminu MKRPA
w Raciążu

Umowa o udzielenie dotacji celowej NR .....

zawarta w dniu .... r. w Raciążu

pomiędzy:

Gminą Miasto Raciąż z siedzibą w Raciążu przy pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż, NIP 567-190-52-45,

reprezentowaną przez

Michała Skarbowskiego – Burmistrza Miasta Raciąża,

przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta - Marii Małgorzaty Karwowskiej,**

zwaną dalej **DOTUJĄCYM**

a

..... z siedzibą przy ....., NIP ..... i REGON ....., w imieniu której działa

.....

zwaną dalej **DOTOWANYM**

łącznie zwanych dalej **STRONAMI.**

§ 1

Przedmiotem Umowy jest dotacja z budżetu Gminy Miasta Raciąż dla ..... z przeznaczeniem na pokrycie kosztów związanych z ..... w ramach realizacji zadania pn. ..... zgodnie z wnioskiem do Burmistrza Miasta Raciąża o dofinansowanie zadania dotyczącego profilaktyki w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii z dnia .....

§ 2

Podstawą do zawarcia Umowy jest Uchwała nr VI/48/2024 Rady Miejskiej w Raciążu z dnia 19 grudnia 2024 r w sprawie uchwalenia Miejskiego Programu Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Behawioralnych oraz Przeciwdziałaniu Narkomani dla Gminy Miasto Raciąż na 2025 rok oraz Regulamin Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu stanowiący załącznik do Zarządzenia Burmistrza Raciąża nr ..... z dnia ..... roku w sprawie powołania Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Raciążu.

§ 3

Dotujący udziela Dotowanemu dotacji w kwocie ..... zł (słownie ..... złotych 00/100) na przedsięwzięcie o którym mowa w § 1.

§ 4

1. Dofinansowanie o którym mowa w § 3 zostanie przekazane przelewem na konto Dotowanego na rachunek..... w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
2. Dotujący zastrzega sobie możliwość przekazania dotacji w .... transzach.
3. Terminy transz ustala się na:

   .....

   .....
4. Za termin wypłaty dotacji przyjmuje się datę złożenia zlecenia przelewu obciążającego rachunek bankowy Dotowanego o kwotę dotacji.
5. Dotowany zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji.

§ 5

1. Ustala się termin realizacji zadania do dnia ..... roku.
2. Dotowany zobowiązany jest do rozliczenia przedsięwzięcia określonego w § 1, w terminie do dnia ..... r.
3. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, które powinno zawierać:
   1) pełną nazwę Dotowanego,
   2) adres Dotowanego,
   3) wielkość rozliczonej dotacji,
   4) szczegółowy opis zrealizowanego przedsięwzięcia,
   5) termin i miejsce realizowanego przedsięwzięcia,
   6) zestawienie poniesionych kosztów realizacji przedsięwzięcia oraz wskazanie źródeł ich finansowania,
   7) podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Dotowanego.
4. Do sprawozdania o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć kserokopię dokumentów potwierdzonych przez Dotowanego za zgodność z oryginałem, potwierdzających wydatkowanie środków dotacji, o których mowa w § 3 na przedsięwzięcie wskazane w § 1.
5. W rozliczeniu dotacji będą uwzględnione wyłącznie koszty poniesione przez Dotowanego
   w okresie obowiązywania umowy tj. od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia ..... roku.
6. W rozliczeniu dotacji będą uwzględnione koszty bez pozycji „VAT naliczony", jeżeli podatek ten jest kosztem u Dotowanego oraz bez opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

7. Dotowany, w terminie 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia, jest zobowiązany zwrócić niewykorzystaną część dotacji.

§ 6

1. Dotujący ma prawo kontrolowania sposobu wykorzystania przyznanej dotacji.
2. Dotowany zapewni Dotującemu wgląd w realizację przedsięwzięcia w zakresie rzeczowym i finansowym, w każdej jego fazie.
3. Dotujący może dokonać kontroli w trakcie realizacji przedsięwzięcia, w szczególności zakres kontroli może obejmować:
   1) sprawdzenie przeznaczenia i wykorzystania dotacji,
   2) sprawdzenie zgodności wykonanych zadań z umowy,
   3) sprawdzenie prawidłowości udokumentowania realizowanego zadania,
   4) sprawdzenie prawidłowości prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.
4. W przypadku kontroli, z czynności kontrolnych sporządza się protokół podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania stron, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej strony.
5. Dotowanemu służy prawo do wniesienia do Burmistrza Miasta Raciąża, wyjaśnień do protokołu w terminie 14 dni od daty jego podpisania.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, po przeanalizowaniu wyjaśnień Dotowanego złożonych w trybie określonym
   w ust. 5, Burmistrz Miasta Raciąża ma prawo:
   1) wezwać Dotowanego do natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
   2) żądać zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma z żądaniem zwrotu,
   3) rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 7

1. Umowa dotacji może zostać rozwiązana w razie niezachowania warunków umowy z jednoczesnym żądaniem zwrotu kwot wypłaconych, a w szczególności:
   1) niezrealizowania zakresu rzeczowego zadania określonego w § 1,
   2) niezakończenia zadania w terminie wskazanym w § 5 ust.1,
   3) nierozliczenie zadania w terminie określonym w § 5 ust.2,
   4) wykorzystaniu przekazanej kwoty dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, określonym w § 1 umowy,
   5) uniemożliwieniu przez Dotowanego przeprowadzenia kontroli wskazanej w §6.
2. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1, Dotowany ma obowiązek zwrócić wypłaconą dotację w terminie 14 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę. W przypadku przekroczenia w/w terminu Dotowanemu zostaną naliczone odsetki
   w wysokości jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
3. W przypadku zwrotu kwoty dotacji przez Dotowanego na podstawie § 5 ust.7 lub § 6 ust. 6 pkt. 2 po terminach wskazanych w tych przepisach, zostaną naliczone odsetki w wysokości

jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

4. Zwrot kwoty, o której mowa w ust. 2 oraz w ust. 3, należy przekazać Dotującemu na rachunek nr.....

§ 8

Zmiany niniejszej Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, podpisanego przez obie Strony.

§ 9

Dotowany zobowiązuje się do informowania Dotującego o zmianach i faktach mających wpływ na wypełnienie przez niego zapisów niniejszej Umowy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Dotujący

Dotowany