

ZARZĄDZENIE Nr 67/2020

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 9 kwietnia 2020 roku

w sprawie: zasad ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych w Straży Miejskiej

Na podstawie § 8. ust. 11 Regulaminu Straży Miejskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 60/2020 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie: określenia Regulaminu Straży Miejskiej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określam Instrukcję ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych w Straży Miejskiej, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Treść załącznika do niniejszego zarządzenia nie podlega publikacji i stanowi dokument wewnętrzny Straży Miejskiej.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam komendantowi Straży Miejskiej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 136/2019 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie: zasad ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych w Straży Miejskiej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

/-/ Iwona Kowalczuk

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

INSTRUKCJA
ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania
notatników służbowych w Straży Miejskiej

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) Instrukcji – należy przez to rozumieć „Instrukcję ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych w Straży Miejskiej”;
 - 2) straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską;
 - 3) komendancie – należy przez to rozumieć komendanta Straży Miejskiej;
 - 4) zastępcy – należy przez to rozumieć zastępcę komendanta Straży Miejskiej;
 - 5) dyżurnym – należy przez to rozumieć dyżurnego Straży Miejskiej;
 - 6) strażnikowi – należy przez to rozumieć strażnika miejskiego;
 - 7) notatnikowi – należy przez to rozumieć notatnik służbowy;
 - 8) ŚPB – należy przez to rozumieć środek przymusu bezpośredniego.
2. Notatnik zobowiązani są prowadzić strażnicy realizujący:
 - 1) służbę patrolową;
 - 2) zadania jako strażnik rejonowy;
 - 3) zadania jako oskarżyciele publiczni;
 - 4) inni strażnicy, wskazani przez komendanta.
3. Wpisów w notatniku może dokonywać:
 - 1) strażnik, któremu przydzielono notatnik;
 - 2) dyżurny;
 - 3) komendant;
 - 4) zastępca;
 - 5) inna uprawniona osoba w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.

§ 2.

1. Przekazywanie lub powierzanie notatników osobom nieuprawnionym jest zabronione.
2. Strażnik oraz osoby wskazane w treści Instrukcji ponoszą odpowiedzialność porządkową za nie stosowanie się do postanowień niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ II
Pobieranie, rozliczanie i przechowywanie notatników

§ 3.

1. Strażnik prowadzi tylko jeden notatnik.
2. Strona tytułowa notatnika zawiera:
 - 1) pieczętą nagłówkową straży;
 - 2) numer notatnika według kolejnego numeru z „Rejestru wydania i zdania notatników służbowych”;

- 3) stanowisko, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny strażnika, któremu notatnik przydzielono;
 - 4) datę rozpoczęcia oraz zakończenia notatnika;
 - 5) czytelny podpis lub imienną pieczętkę i parafę komendanta lub zastępcy.
3. Dyżurny jest zobowiązany do.
- 1) opisu strony tytułowej notatnika określonego w ust. 2;
 - 2) wydawania strażnikom nowych notatników;
 - 3) pobierania od strażników wykorzystanych notatników;
 - 4) ewidencjonowania wydanych i zdanych notatników w „Rejestrze wydania i zdania notatników służbowych”.

§ 4.

1. Na miejsce przechowywania wykorzystanych notatników wyznacza się pom. nr 6 (I piętro), plac Jana Pawła II 7, 06-400 Ciechanów.
2. Na miejsce przechowywania notatników będących w bieżącym użytkowaniu wyznacza się DEPOZYT w pom. nr 6 (I piętro), plac Jana Pawła II 7, 06-400 Ciechanów z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku niewystawiania służby dyżurnej notatniki strażników wyznaczonych do służby patrolowej są przechowywane, pobierane i zdawane do DEPOZYTU w pom. nr 4 (parter), plac Jana Pawła II 7, 06-400 Ciechanów.
4. Strażnik przed odprawą służbową do służby pobiera z DEPOZYTU przydzielony notatnik.
5. Prowadzący odprawę służbową do służby ma obowiązek przeprowadzić kontrolę notatników przydzielonych strażnikom, których odprawia do służby, pod względem prawidłowości dokonania zapisów wymaganych niniejszą instrukcją. Powyższe potwierdza czytelnym podpisem.
6. Prowadzący odprawę po zakończeniu służby ma obowiązek przeprowadzić kontrolę notatników przydzielonych strażnikom, których rozlicza ze służby, pod względem prawidłowości dokonania zapisów wymaganych niniejszą Instrukcją. Powyższe potwierdza czytelnym podpisem.
7. Strażnik po zakończeniu służby zdejmuje do DEPOZYTU przydzielony notatnik.
8. W przypadku stwierdzenia braku notatnika lub nieprawidłowości w wypełnieniu notatnika prowadzący odprawę po zakończeniu służby niezwłocznie sporządza notatkę służbową, którą przekazuje komendantowi.

§ 5.

1. Strażnik zobowiązany jest do:
 - 1) pobierania nowego notatnika nie wcześniej niż na 2 dni przed rozliczeniem się z wykorzystanego notatnika;
 - 2) deponowania przydzielonego notatnika w DEPOZYCIE:
 - a. każdorazowo po zakończeniu służby;
 - b. w przypadku powierzenia innej pracy, której wykonywanie nie wymaga stosowania notatnika;
 - 3) zdania notatnika do dyżurnego:
 - a. w terminie 2 dni od jego wykorzystania;
 - b. w przypadku rozwiązania stosunku pracy – najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
 - 4) pobierania i rozliczania się z notatników w taki sposób, by równocześnie nie posiadał więcej niż dwóch notatników.

§ 6.

Okres przechowywania wykorzystanych notatników realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział III

Postępowanie z notatnikami utraconymi oraz zawierającymi nieprawidłowości

§ 7.

W przypadku utraty lub zniszczenia notatnika strażnik zobowiązany jest niezwłocznie do sporządzenia notatki służbowej informującej komendanta o zaistniałej sytuacji.

§ 8.

Zastępca lub inny upoważniony przez komendanta strażnik zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

- 1) notatnik został utracony;
- 2) notatnik uległ zniszczeniu lub uszkodzeniu;
- 3) stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wydawania/pobierania lub przechowywania notatników;
- 4) stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wypełniania notatników.

§ 9.

W przypadkach wymagających wszczęcia postępowania wyjaśniającego zastępca lub inny upoważniony przez komendanta strażnik przekazuje notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania wraz z wnioskami komendantowi, w celu podjęcia ostatecznej decyzji.

Rozdział IV

Zasady wypełniania notatników

§ 10.

1. Dokonując zapisów w notatniku należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) zapisy powinny być dokonywane chronologicznie, w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu czynności służbowej, w sposób czytelny i staranny;
 - 2) zapisy powinny być rzeczowe i precyzyjne;
 - 3) czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych czynności należy odnotować na marginesie strony, na wysokości dokonanych zapisów;
 - 4) zapisy należy dokonywać w kolejnych liniach, bez odstępu;
 - 5) poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie tekstu i złożenie przy nim podpisu oraz umieszczenie właściwej treści;
 - 6) strony notatnika, jak również jego okładki nie mogą być wykorzystywane w charakterze brudnopisu.
2. W notatniku zabrania się wyrywania stron i zacierania zapisów.

§ 11.

1. Zapisy w notatniku dotyczą:
 - 1) odprawy do służby, a w szczególności powinny zawierać:
 - a. datę i godziny służby (np. Służba na dzień 12.03.2019 r. w godz. 8.00-16.00);
 - b. skład patrolu (funkcja na czas służby, stanowisko strażnicze, imię i nazwisko);
 - c. rodzaj patrolu (np. patrol: pieszy, zmotoryzowany, rowerowy, asysta itp.);
 - d. markę i numer rejestracyjny pojazdu służbowego;
 - e. zadania (wpisane ręcznie lub wklejka);
 - f. czytelny podpis lub podpis z imienną pieczęcią prowadzącego odprawę;

- 2) obsługi pojazdu służbowego;
- 3) wykonywanych czynności służbowych, a w szczególności dotyczących:
 - a. ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - b. czuwania nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego;
 - c. kontroli publicznego transportu zbiorowego;
 - d. współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - e. zabezpieczenia miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem;
 - f. ochrony obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej;
 - g. współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
 - h. doprowadzania osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania;
 - i. konwojowania (asysty) dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
 - j. legitymowania osób;
 - k. ujęcia osób i doprowadzenia ich do najbliższej jednostki Policji;
 - l. dokonywania kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osoby;
 - m. dokonywania sprawdzenia prewencyjnego;
 - n. nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym;
 - o. udzielania pouczeń, zwracania uwagi, ostrzegania lub stosowania innych środków oddziaływania wychowawczego;
 - p. dokonywania czynności wyjaśniających;
 - q. udziału w czynnościach procesowych;
 - r. usuwania pojazdów i ich unieruchamiania przez blokowanie kół;
 - s. wydawania osobom poleceń określonego zachowania się;
 - t. żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych;
 - u. żądania niezbędnej pomocy od jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji;
 - v. użycia lub wykorzystania ŚPB;
 - w. użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego w ruchu, z informacją o uzyskaniu zgody;
 - x. obserwacji i rejestracji obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
 - y. zapytania za pośrednictwem Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
 - z. sporządzenia dokumentacji służbowej.
- 4) przerwy w pracy i przypadki opuszczenia rejonu, w szczególności:
 - a. czas rozpoczęcia i zakończenia;
 - b. miejsce jej odbycia;
 - c. w przypadku innych przerw i przypadków opuszczenia rejonu należy również podać ich powód;
- 5) informacji o zakończeniu służby patrolowej, a w szczególności:
 - a. czas przemieszczenia się do siedziby straży;
 - b. realizacji planu dyslokacji służby (z ujęciem niezrealizowanych zadań wraz z podaniem przyczyn, w podsumowaniu nie należy łączyć wyników strażników pracujących w patrolu);

- c. realizacji zadań doraźnych/dodatkowych;
- d. wnioski i uwagi;
- e. czas przeprowadzenia odprawy po zakończeniu służby;
- f. czytelny podpis lub podpis z imienną pieczęcią prowadzącego odprawę po zakończeniu służby;
- g. dopuszcza się dokonywanie wpisu uzupełniającego podczas odprawy po zakończeniu służby.

§ 12.

Strażnicy pełniący funkcję oskarżycieli publicznych dokumentują w notatnikach, w szczególności czynności służbowe:

- 1) związane z udziałem w czynnościach procesowych;
- 2) wykonywane poza siedzibą straży.

§ 13.

1. W patrolu zmotoryzowanym:

- 1) wszyscy strażnicy, za wyjątkiem kierującego pojazdem służbowym, są zobowiązani do szczegółowego dokumentowania przebiegu czynności służbowych realizowanych przez patrol;
- 2) zapisy dokonywane przez kierującego pojazdem służbowym, dotyczące czynności realizowanych przez patrol, powinny być hasłowe, z uwzględnieniem:
 - a. godziny ich rozpoczęcia i zakończenia;
 - b. rodzaju czynności;
 - c. ogólnych danych identyfikujących osoby lub rzeczy;
 - d. adnotacji odsyłającej do szczegółów znajdujących się w notatniku strażnika prowadzącego czynności służbowe, poprzez użycie zwrotu „*Szczegóły w notatniku specjalisty Jana Kowala*”;
- 3) strażnik dokonuje wpisów w notatniku, w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu czynności służbowej;
- 4) dopuszcza się opóźnienie w dokonaniu wpisów w notatniku w przypadku, gdy spowodowałoby to wydłużenie czasu podjęcia interwencji lub w sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu.

2. W patrolu innym niż wskazany w ust. 1 szczegółowy zapis przebiegu pracy dokonywany jest w notatnikach przez wszystkich strażników z patrolu.

§ 14.

1. W przypadku dokumentowania interwencji należy dokładnie określić:

- 1) rodzaj interwencji (własna lub zlecona) i czas jej przeprowadzenia;
- 2) godzinę zgłoszenia i dane osoby zgłaszającej;
- 3) przyczynę interwencji, jej przebieg, wykonane czynności oraz dane osób wobec, których podejmowane są czynności służbowe i świadków, jak również sposób zakończenia;
- 4) dane dotyczące policjantów, strażników lub innych osób udzielających wsparcia podczas interwencji (stopień, nazwisko i imię oraz jednostkę) – w miarę możliwości;
- 5) dane dotyczące przedstawicieli służb miejskich, drogowych, itp. – w miarę możliwości.

2. Nakładając grzywnę w drodze mandatu karnego należy obowiązkowo odnotować rodzaj mandatu (gotówkowy, kredytowany, zaoczny), jego wysokość, serię i numer, za jakie wykroczenie został nałożony oraz fakt odmowy przyjęcia mandatu.

3. W przypadku legitymowania strażnik odnotowuje w notatniku dane dotyczące osoby legitymowanej:
 - 1) imię, imiona, nazwisko oraz adres zamieszkania lub pobytu osoby legitymowanej;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku braku informacji o numerze PESEL – datę i miejsce urodzenia oraz imiona rodziców osoby legitymowanej;
 - 3) rodzaj i cechy identyfikacyjne dokumentu, dane o osobie zgromadzone w rejestrach, ewidencjach i zbiorach, do których Straż posiada dostęp, lub oświadczenia innej osoby, której tożsamość ustalono na podstawie dokumentów:
 - a. dowodu osobistego;
 - b. dokumentu paszportowego;
 - c. zagranicznego dokumentu tożsamości;
 - d. dokumentu elektronicznego, o którym mowa w art. 19e ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, który odpowiednio do żądania strażnika, został okazany lub przekazany celem potwierdzenia integralności, pochodzenia i ważności tego dokumentu elektronicznego;
 - e. innego dokumentu, który zawiera fotografię i jest oznaczony numerem lub serią które stanowiły podstawę do ustalenia tożsamości osoby legitymowanej;
 - 4) czas, miejsce, podstawę faktyczną legitymowania oraz inne istotne informacje, w tym informację o sposobie zakończenia tej czynności.
4. Strażnik dokumentuje podejmowane wobec osoby czynności służbowe związane ze sprawdzeniem prewencyjnym, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 3b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, w notatniku lub w notatce służbowej, określając:
 - 1) czas i miejsce przeprowadzenia czynności;
 - 2) przyczynę dokonania sprawdzenia prewencyjnego;
 - 3) osobę, wobec której są podejmowane czynności, lub inną osobę obecną podczas dokonywanych czynności oraz, w miarę potrzeby, wskazując na zaistnienie innych okoliczności dotyczących przebiegu czynności, w tym zaistnienie potrzeby przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
5. W przypadku użycia lub wykorzystania ŚPB strażnik odnotowuje w notatniku:
 - 1) służbowe dane identyfikacyjne uprawnionego;
 - 2) czas i miejsce użycia lub wykorzystania ŚPB;
 - 3) następujące dane osoby, wobec której użyto ŚPB:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. serię i numer dokumentu tożsamości,
 - c. datę urodzenia,
 - 4) cel użycia lub wykorzystania ŚPB;
 - 5) informację o przyczynie użycia lub wykorzystania ŚPB;
 - 6) użyte lub wykorzystane ŚPB i sposób ich użycia;
 - 7) opis czynności zrealizowanych przed użyciem lub wykorzystaniem ŚPB i po użyciu lub wykorzystaniu tych środków;
 - 8) opis skutków użycia lub wykorzystania ŚPB;
 - 9) informację o udzieleniu pierwszej pomocy i jej zakresie lub zapewnieniu wezwania kwalifikowanej pierwszej pomocy lub podmiotów świadczących medyczne czynności ratunkowe;
 - 10) następujące dane ustalonych świadków zdarzenia:
 - a. imię i nazwisko oraz serię i numer dokumentu tożsamości albo
 - b. służbowe dane identyfikacyjne, jeżeli świadkiem zdarzenia był uprawniony;

6. Dokonując kontroli miejsca zagrożonego w notatniku należy zapisać:
 - 1) dokładny adres;
 - 2) rodzaj występujących zagrożeń;
 - 3) czynności realizowane w toku kontroli oraz ich wynik.
7. W przypadku udziału w czynnościach procesowych w notatniku należy odnotować ich rodzaj, miejsce i czas trwania, oraz numer sprawy.
8. W sytuacji, gdy zadanie służbowe zostało przyjęte do dalszej realizacji od innego strażnika, należy odnotować:
 - 1) dane osoby wydającej polecenie i przekazującego;
 - 2) datę przekazania;
 - 3) rodzaj zadania;
 - 4) ewentualne uwagi.
9. W przypadku obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych strażnik dokumentuje następujące informacje:
 - 1) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokumentującej;
 - 3) opis zdarzenia naruszającego porządek publiczny, ze wskazaniem miejsca i wyniku obserwacji;
 - 4) przykładowy zapis w notatniku: **RO 9.10-9.20, 007, art. 97 KW, ul. Warszawska 60, MKK 100 zł 1 pkt.**
10. Sporządzając dokumentację służbową w notatniku należy określić jej rodzaj, czas i miejsce sporządzenia.

§ 15.

1. W celu uproszczenia procedury dokonywania wpisów dopuszcza się stosowanie następujących symboli literowych:
 - **PP** – patrol pieszy;
 - **PZ** – patrol zmotoryzowany;
 - **PR** – patrol rowerowy;
 - **PM** – patrol mieszany (w nawiasie skrót formacji, np. KPP, PSP, ŻW, PSR, WIIH);
 - **K** – konwój;
 - **A** – asysta (w nawiasie skrót komórki, np. WIMID-ID, WGOŚ-GO, ZKO, WSO);
 - **L** – legitymowanie,;
 - **UO** – ujęcie osoby;
 - **PDOZ** – doprowadzenie osoby nietrzeźwej do izby zatrzymań;
 - **DOM** – doprowadzenie osoby nietrzeźwej do miejsca zamieszkania;
 - **SCHR** – przewiezienie osoby bezdomnej do noclegowni/schroniska;
 - **Kp** – przeprowadzenie bezwynikowej kontroli porządkowej;
 - **Dp** – przeprowadzenie bezwynikowego działania na rzecz porządku publicznego;
 - **PO** – udzielanie bezwynikowej pomocy osobie;
 - **IZ** – interwencja zlecona;
 - **IW** – interwencja własna;
 - **ZT** – zgłoszenie telefoniczne;
 - **ZB** – zgłoszenie bezpośrednie do strażnika;
 - **WZ** – wykonanie zlecenia;
 - **NZ** – nie potwierdzenie zlecenia;
 - **ZPR** – zabezpieczenie prewencyjne (imprezy, zgromadzenia, uroczystości, itp.);

- **ZMZ** – zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem;
- **KMZ** – kontrola miejsca zagrożonego;
- **KD** – kontrola drogowa;
- **KO** – kontrola osobista;
- **SP** – sprawdzenie przewencyjne;
- **KB** – kontrola bagażu;
- **ŚPB** – użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego;
- **SPU** – użycie sygnałów pojazdu uprzywilejowanego;
- **H** – usunięcie pojazdu (z adnotacją, art. 130a PoRD lub art. 50a PoRD);
- **B** – blokada kół pojazdu;
- **RO** – rejestrowanie obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- **zapytanie CEPIK** – zapytanie za pośrednictwem CEPIK;
- **P** – udzielenie pouczenia;
- **ZAW** – zawiadomienie;
- **MKK** – nałożenie mandatu karnego kredytowanego;
- **MKG** – nałożenie mandatu karnego gotówkowego;
- **MKZ** – nałożenie mandatu karnego zaocznego;
- **WP** – wydanie polecenia;
- **O** – ostrzeżenie;
- **ZW** – zwrócenie uwagi;
- **W** – wezwanie;
- **WF** – wezwanie foto;
- **BZW** – brak znamion wykroczenia;
- **NS** – sporządzenie notatki służbowej;
- **NU** – sporządzenie notatki urzędowej;
- **b/u** – bez uwag;
- **UP** – poinformowanie osoby, wobec której podjęto czynność o prawie złożenia zażalenia do sądu rejonowego na sposób przeprowadzania czynności określonych w innych przepisach.

2. Symbole umieszcza się na marginesie notatnika przy oznaczonej czynności służbowej.
3. W przypadku powtarzania się czynności wprowadza się oznaczenia cyfrowe w postaci cyfr arabskich przy oznaczeniach literowych określających daną czynność, np. L 1, L 2, L 3 itd.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Kontrola notatników prowadzana jest, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego;
 - 2) weryfikacji prawidłowości dokonywanych zapisów;
 - 3) weryfikacji prawdziwości dokonywanych zapisów.
2. Do kontroli zapisów w notatnikach uprawnieni są:
 - 1) komendant;
 - 2) zastępca;
 - 3) dyżurny;
 - 4) inni uprawnieni strażnicy, w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.

§ 17.

1. Dokonanie w notatniku zapisów niezgodnych z prawdą może stanowić naruszenie przepisów Kodeksu karnego.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstw polegających w szczególności na:
 - 1) umyślnym zniszczeniu, uszkodzeniu, czynieniu bezużytecznym, ukryciu lub usunięciu;
 - 2) podrabianiu, przerabianiu notatników,kierowane jest zawiadomienie do prokuratury.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

/-/ Iwona Kowalczuk

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA