

**Zarządzenie Nr 39/09
Starosty Gdańskiego
z dnia 21.05.2009r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.


Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega przekazaniu wszystkim komórkom organizacyjnym Starostwa.

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz- Krzywiec


Grzegorz Sikorski
adwokat
A.B.05.09

Załącznik
do Zarządzenia Nr 39/09
Starosty Gdańskiego
z dnia 21.05.2009r.

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU
KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, referat i samodzielne stanowiska Starostwa,
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Komisji Egzaminacyjnej – należy przez to rozumieć każdorazowo powoływany przez Starostę skład osobowy celem przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

9

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 4.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 5.

Służba przygotowawcza może odbywać się w formie samokształcenia, wykładów, zajęć seminaryjnych i praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników Starostwa oraz w formie szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe.

§ 6.

1. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród doświadczonych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7.

Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 8.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Czas trwania służby przygotowawczej jest ustalany indywidualnie przez Starostę na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. Ustalony okres służby przygotowawczej, krótszy niż 3 miesiące może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Starosta, po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
7. Wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Skierowanie następuje nie później, niż w ciągu 1 miesiąca od daty zatrudnienia.

§ 9.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z „Planem służby przygotowawczej” opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzonym przez Komisję Egzaminacyjną.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać służbę przygotowawczą,
 - 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dnia od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 10.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zrealizować plan służby przygotowawczej oraz zapoznać się z:
 - a) strukturą Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - d) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - e) przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie powiatowym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - Statutem Starostwa, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, Regulaminem Pracy Starostwa,
- f) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- g) rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- h) strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych przez jednostki organizacyjne Powiatu, w przypadku, gdy komórka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony ściśle współpracuje z daną jednostką,
- 2) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 11.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa służbę przygotowawczą w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał służbę przygotowawczą, sporządzają pisemną informację o przebiegu tej służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony sporządza pisemną informację, o której mowa w pkt 4 biorąc pod uwagę również okres przed rozpoczęciem służby przygotowawczej.
6. Informacje, o których mowa w pkt 4 i 5 stanowią załączniki do protokołu.
7. Protokół wraz z załącznikami jest jawny dla pracownika, którego dotyczy służba.

§ 12.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W trakcie odbywania służby przygotowawczej, w przypadku stwierdzenia, że pracownik odbywający służbę przygotowawczą nie spełnia oczekiwań, kierownik właściwej komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik właściwej komórki organizacyjnej wnioskuje o:
 - 1) skierowanie pracownika na egzamin lub,
 - 2) przedłużenie okresu służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 8 pkt 1,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę.



§ 13.

1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.
5. Dla pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, § 9 pkt 2, ppkt 4,6 i 7 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej- Egzamin

§ 14.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 15.

1. Komisję Egzaminacyjną powołuje Starosta w drodze Zarządzenia.
2. Komisja działa w co najmniej 3 osobowym składzie.

§ 16.

Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Komisję Egzaminacyjną.

§ 17.

1. Egzamin składa się z części pisemnej, przeprowadzanej w formie testu i ustnej.
2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania egzaminacyjne, w oparciu o zatwierdzony „Plan służby przygotowawczej”.
3. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.

§ 18.

1. Część pisemna egzaminu składa się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
2. Część pisemna trwa 45 minut.
3. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 19.

1. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Pracownik losuje zestaw pytań i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 20.

1. Egzamin, o którym mowa w § 18 i § 19 odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
2. Pomiędzy jedną a drugą częścią egzaminu zarządza się przerwę od 10 -15 minut.
3. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
6. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
7. Pracownik, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
8. Informację o wynikach, Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu następnym.

§ 21.

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 11 pkt 6, wypełniony test oraz wylosowany zestaw pytań.



§ 22.

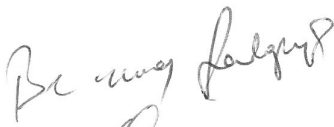
1. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, Starosta może wyrazić zgodę na przystąpienie pracownika do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od otrzymania informacji, o której mowa w § 20 pkt 8.

§ 23.

1. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w pkt 1 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracownik, zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w pkt 3 stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 24.

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w komórce Kadr.


Grzegorz Sikorski
10.01.09
adwokat

Pruszcz Gdański, dnia

Sz.P.

.....

Starosta Gdański

w/m

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 pkt 6 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 39/09 z dnia 21.05.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/Pani, posiada dostateczny/ dobry / bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Uzasadnienie:
.....
.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/
2 miesięcy/ 3 miesięcy*

* niepotrzebne skreślić

Pruszcz Gdański, dnia

Sz.P.

.....

.....

w/m

**DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 pkt 6 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 39/09 z dnia 21.05.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim na okres

1 miesiąca/2 miesięcy /3 miesięcy* tj. od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym: w
....., zgodnie z planem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 9 Regulaminu.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

* niepotrzebne skreślić

Otrzymują:

1. Pani/Pan
2. Naczelnik
3. a/a.

Pruszcz Gdański, dnia

Sz.P.

.....

.....

w/m

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 13 pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 39/09 z dnia 21.05.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

wniosuję

o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim przez Pana/Panią

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Pruszcz Gdański, dnia

Sz.P.

.....

.....

w/m

DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 13 pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 39/09 z dnia 21.05.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia

zwalniam Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia, w terminie ustalonym przez Komisję Egzaminacyjną.

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. Naczelnik
3. a/a.

Pruszcz Gdański, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....
urodzony/a w dniu w

odbył/a w okresie
służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym:
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
i złożył/a w dniu **z wynikiem**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem
Nrz dnia

Otrzymują:

1. Pani/Pan
2. Naczelnik
3. a/a.

Pruszcz Gdański, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....
urodzony/a w dniu w

decyzją Starosty z dnia, zwolniona z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
złożył/a w dniu **z wynikiem**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem
Nr ... Starosty Gdańskiego z dnia