

UCHWAŁA Nr 138 / 739/2017
ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO
z dnia 17 sierpnia 2017 roku

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
dla Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Złotowie**

Na podstawie § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2015 roku, poz. 1704) w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 ze zm.) Zarząd Powiatu Złotowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie, określający organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej powiatu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie.

§ 3. Traci moc uchwała nr 76/425/2016 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 9 czerwca 2016 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Złotowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

Członkowie Zarządu Powiatu:

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. Daniel Szytych | |
| 2. Zdzisław Kwaśny | |
| 3. Andrzej Pietrzak | |
| 4. Arkadiusz Tomke | |

Sprawdzono pod względem
prawnym
(data)
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd P 196

Uzasadnienie
do uchwały Nr 138 / 139 / 2017
ZARZĄDU POWIATU ZŁOTOWSKIEGO
z dnia 14 sierpnia 2017 roku
w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
dla Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Złotowie

Zgodnie z 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz.814 ze zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminu organizacyjne uchwalane przez zarząd powiatu.

Na podstawie § 60 ust. 2 Statutu Powiatu Złotowskiego Zarząd Powiatu zajmuje stanowisko w sprawie poprzez podjęcie uchwały.

Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zwrócił się wnioskiem Nr PPP-PZ.0616.6.2017 z 21 lipca 2017 roku do Zarządu Powiatu o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione

Z-ca Dyrektora Wydziału
Oświaty i Promocji
Krzysztof Boroszek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W ZŁOTOWIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania kontroli, a także zakresy zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), a od 1.09.2017 r. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59);
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie;
- 5) Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie;
- 6) Pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie;
- 7) Poradni – należy przez to rozumieć Powiatową Radnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotowie.

§ 2.1. Poradnia jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa.

2. Siedziba Poradni mieści się w Złotowie, przy ulicy Szkolnej 3, 77-400 Złotów.

3. Organem prowadzącym Radnię jest Powiat Złotowski.

§ 3. Podstawą prawną działania Poradni są:

- 1) Uchwała nr XXV/347/65 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie z dnia 1 grudnia 1965 r. w sprawie uruchomienia Poradni Wychowawczo-Zawodowej na terenie województwa koszalińskiego.
- 2) Decyzja nr 48/93 Kuratora Oświaty w Pile z dnia 10 września 1993 r. w sprawie przekształcenia Poradni Wychowawczo-Zawodowej w Złotowie w Radnię Psychologiczno-Pedagogiczną;

- 3) Statut Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie, zwany dalej „Statutem”.

§ 4.1. Aktami wewnątrzporadnianymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 2) zarządzenia Dyrektora poradni,
- 3) komunikaty.

2. Akty wewnątrzporadniane wydawane są w formie pisemnej na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie.

4. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla poradni sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Komunikatami są podawane do wiadomości pracowników informacje o bieżącej działalności Poradni.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących prowadzi referent Poradni.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzporadnianych prowadzi referent Poradni.

§ 6.1. Poradnia jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2016 roku, poz.1870 ze zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej Poradni jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu Złotowskiego.

3. Poradnia pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu Złotowskiego.

4. Poradnia prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie

§ 7. Funkcjonowanie Poradni opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Poradni.

§ 9. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Wicedyrektor jeśli jest powołany lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 10. Dyrektor współpracuje i współdziała z pracownikami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Poradni oraz koordynuje pracę osób w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący poradnię.

§ 11.1. Pracownicy Poradni odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań,
- 2) skuteczność pracy,
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań pracownicy Poradni odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 12. Pracownicy niepedagogiczni Poradni, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji przydzielonych przez Dyrektora, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Poradni

§ 13.1. Kierownictwo Poradni:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik administracyjno-gospodarczy.

2. W Poradni wydziela się stanowiska pracy pracowników pedagogicznych:

- 1) psycholog,
- 2) pedagog,
- 3) logopeda,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) inni specjaliści.

3. W Poradni wydziela się stanowiska pracowników finansowych:

- 1) księgowy.

4. W Poradni wydziela się stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych:

- 1) specjalista do spraw administracyjnych,
- 2) referent,
- 3) sekretarz,
- 4) lekarz konsultant,
- 5) pracownik obsługi,
- 6) sprzątaczką,
- 7) pracownik gospodarczo-administracyjny.

§ 14.1. Dyrektor:

- 1) kieruje Poradnią jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Poradni,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Wicedyrektor:

- 1) odpowiada przed dyrektorem za terminową i skuteczną realizację zadań,
- 2) realizuje zarządzenia i decyzje dyrektora,
- 3) współpracuje z Dyrektorem w przygotowywaniu projektów uchwał rady pedagogicznej,
- 4) realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego zlecone przez dyrektora,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

3. Główny księgowy:

- 1) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej,
- 2) odpowiada za poprawność ewidencji majątku i inwentaryzowania jego składników,
- 3) nadzoruje prace księgowego,
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

4. Kierownik administracyjno-gospodarczy:

- 1) nadzoruje prace pracowników niepedagogicznych Poradni,
- 2) realizuje zadania dotyczące zabezpieczenia funkcjonowania Poradni,
- 3) prowadzi gospodarkę materiałowo-zaopatrzeniową,
- 4) planuje i nadzoruje realizację zadań remontowych i dba o stan techniczny obiektu,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15.1. Pracownicy zatrudnieni w Poradni są zatrudnieni na podstawie umowy lub mianowania.

2. Obowiązki pracowników zawarte są w zakresach czynności.

3. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, którego przyjęcie jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 16. Zadania i obowiązki Nauczyciela/Specjalisty zawarte zostały w Statucie.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 17.1. W Poradni obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w poradni,
- 2) pocztę wpływającą do poradni rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor,
- 3) dyspozycja umieszczona w korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych,
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dyspozycją,
- 5) pracownicy zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

2. Obieg dokumentów w Poradni może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 18.1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosowanych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor podpisuje:

- 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Poradni,
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.

3. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 19.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W Poradni wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora,
- 2) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w godzinach swojej pracy,
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
- 4) Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi,
- 5) Pracownik sekretariatu poradni prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 6) Skargi i wnioski przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych,
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę wpływu skargi/wniosku,
 - c) datę rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informację na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) datę załatwienia,
 - i) krótką informację o sposobie załatwienia sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości poradni.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor,
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Poradni, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę, wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji poradni,
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, w części dotyczącej Poradni rozpatrzyć, a w pozostałej części przesłać pismem przewodnim właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego,
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,

- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę oraz stanowisko służbowe.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Poradni.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 20.1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, opracowanym przez Dyrektora w uzgodnieniu z Kierownictwem Poradni

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w Poradni jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu zasobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor przeprowadza kontrole w sprawie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań statutowych, diagnostycznych, profilaktycznych oraz innych działań statutowych,

- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników poradni,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
- g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przeprowadzania w poradni zamówień publicznych,
- l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczania nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
- o) prawidłowości prowadzenia dokumentacji poradni.

2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
- b) prawidłowego naliczania wynagrodzeń, podatków i składek,
- c) poprawności wystawiania faktur,
- d) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
- e) prawidłowości gospodarki środkami ZFŚS.

3) Kierownik Administracyjno-Gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- b) prawidłowość wykonywania obowiązków pracowników niepedagogicznych i obsługi,
- c) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
- d) prawidłowej obsługi sekretariatu,
- e) prawidłowości wydawania i rejestrowania zaświadczeń,
- f) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
- h) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń Poradni,
- i) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji przeciwpożarowej,
- j) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych,
- k) archiwizacji danych i dokumentów,
- l) ochrony danych osobowych.
- ł) inwentaryzowania składników majątkowych,
- m) stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w poradni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy - rozporządzeniu R.M. z 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.).

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 21. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 22. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut i Regulamin Pracy.

§ 23. Wprowadzenie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustaleń.

Dagmara Wajciechowska

radca prawny
Bd P 196

14.08.2017

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Złotowie

**Schemat Organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Złotowie**

DYREKTOR	WICEDYREKTOR	PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	PSYCHOLOG PEDAGOG LOGOPEDA DORADCA ZAWODOWY INNI SPECJALIŚCI
	GŁÓWNY KSIĘGOWY	PRACOWNICY FINANSOWI	KSIĘGOWY
	KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY	PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH REFERENT SEKRETARZ LEKARZ KONSULTANT PRACOWNIK OBSŁUGI SPRZĄTACZKA PRACOWNIK GOSPODARCZO- ADMINISTRACYJNY