

do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

Zakres zadań komórek organizacyjnych w PUP.

- I. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług ,i instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych w PUP oraz pracodawców , przedsiębiorców i innych uprawnionych podmiotów. Zadania CAZ-u realizują: Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego , Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy.
1. **Do zadań Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:**
- 1) ustalanie profili pomocy osobom bezrobotnym,
 - 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia (innej pracy zarobkowej),
 - 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w szczególności z obszaru objętego działaniem PUP,
 - 5) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert w ramach pośrednictwa pracy,
 - 6) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 7) upowszechnianie ofert pracy , w tym przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej,
 - 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 10) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 11) udzielanie bezrobotnym , poszukującym pracy i pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i form pomocy określonych w ustawie,
 - 12) kierowanie bezrobotnych na oferowane miejsca pracy , stażu i na szkolenie, w tym oferowane w ramach środków z FP, EFS, PFRON,
 - 13) wydawanie bonów stażowych, szkoleniowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych bezrobotnym do 30 roku życia,
 - 14) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie tego zadania,
 - 15) świadczenie usług w ramach sieci EURES,

- 16) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, zwolnień grupowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 17) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień grupowych z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 18) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, polegająca na:
 - opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego pod względem możliwości PUP w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
 - wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osobę ubiegającą się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
 - kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - monitorowanie , we współpracy z pośrednikami finansowymi zatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy przez wymagany okres, skierowanych bezrobotnych,
- 19) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców przez pracodawców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności: rejestrowanie oświadczeń, rejestrowanie wniosków o wydanie zezwolenia lub przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, wydawanie zezwoleń i przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca, sporządzanie informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, w przypadku ubiegania się przez tego pracodawcę o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
- 20) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
- 21) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 22) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 23) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 24) inicjowanie organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 25) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 26) finansowanie i realizacja bonów szkoleniowych,
- 27) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- 28) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 29) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych,
- 30) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz medycyny pracy,

- 31) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
- 32) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
- 33) sporządzenie i upowszechnienie planu szkoleń,
- 34) organizacja i finansowanie różnych form szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 35) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- 36) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 37) finansowanie studiów podyplomowych,
- 38) realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 39) finansowanie kosztów egzaminów, licencji,
- 40) promocja usług w zakresie pośrednictwa i poradnictwa,
- 41) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleniach ,przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, pracach społecznie użytecznych, realizacji PAI oraz zatrudnieniu socjalnym na podstawie odrębnych przepisów ,
- 42) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 43) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia
- 44) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji PAI, kierowania bezrobotnych do prac społecznie użytecznych, kontraktów socjalnych oraz innych form pomocy,
- 45) współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 46) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej,
- 47) realizacja działań wynikających z programów i projektów finansowanych z FP współfinansowanych z EFS, innych funduszy celowych,
- 48) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach,
- 49) ułatwianie bezrobotnym oraz pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 50) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej , organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
- 51) wydawanie skierowań na badania lekarskie, mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 52) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 53) udział w określaniu celów i programów działania PUP,
- 54) weryfikacja raportów przesyłanych z ZUS.

2. Do zadań Referatu Programów i Instrumentów Rynku Pracy, w szczególności należy:

- 1) ustalanie profili pomocy osobom bezrobotnym,
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
- 3) wyszukiwanie informacji , dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia oraz przedkładanie propozycji działań na lokalnym rynku pracy oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
- 4) opracowywanie programów i projektów , umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków na przeciwdziałanie bezrobociu, w tym z EFS, innych środków unijnych oraz funduszy celowych,
- 5) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków aplikacyjnych do EFS i programów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł,
- 6) koordynacja działań związanych z realizacją programów i projektów wdrażanych w PUP oraz programów tworzonych przez inne podmioty (jednostki),
- 7) monitoring realizowanych w PUP programów i projektów,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji programów i projektów, promowanie wiedzy w tym zakresie,
- 9) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów oraz dokumentacji do finansowego ich rozliczenia oraz oceny realizacji,
- 10) udział w określaniu celów i programów działania PUP,
- 11) współpraca z instytucjami rynku pracy, jednostkami samorządowymi i innymi przy realizacji projektów i programów,
- 12) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w szczególności z obszaru objętego działaniem PUP,
- 13) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników,
- 14) kierowanie bezrobotnych na oferowane miejsca pracy , stażu i na szkolenie , w tym oferowane w ramach środków z FP, EFS, PFRON,
- 15) wydawanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych oraz ich finansowanie i realizacja,
- 16) wydawanie bonów szkoleniowych,
- 17) ułatwianie bezrobotnym i pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
- 18) przygotowanie i bieżący nadzór nad limitem środków FP i innych środków przeznaczonych na realizację poszczególnych programów rynku pracy,
- 19) monitoring wydatkowania przyznanych środków z FP i z innych źródeł przeznaczonych na poszczególne programy rynku pracy,
- 20) zatrudnianie w ramach : prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia (doposażenia) stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, grantów za utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanych bezrobotnych, świadczeń aktywizacyjnych , dofinansowania do wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych , którzy ukończyli 50 – ty rok życia,
- 21) organizowanie staży,
- 22) dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnych,

- 23) realizacja programów specjalnych,
- 24) przygotowanie i realizacja PAI,
- 25) organizowanie prac społecznie – użytecznych , w tym w ramach PAI,
- 26) refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują pracę po raz pierwszy,
- 27) przygotowywanie propozycji działań (po akceptacji przez starostę założeń programu regionalnego) , którymi zostaną objęci uczestnicy programu regionalnego,
- 28) przygotowanie projektu porozumienia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, będącego podstawą wdrożenia programu regionalnego,
- 29) współpraca z WUP co do zakresu i warunków zlecenia działań aktywizacyjnych oraz realizacji umowy zlecenia działań aktywizacyjnych,
- 30) wykonywanie zadań z zakresu innych programów i instrumentów rynku pracy przewidzianych w ustawie oraz odrębnych przepisach,
- 31) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych , stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji PAI oraz zatrudnieniu socjalnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 32) współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 33) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej , organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
- 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 35) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
- 36) weryfikacja raportów przesyłanych z ZUS.

II. Wieloosobowe stanowiska pracy:

1. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych, w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych, FP oraz innych funduszy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,Funduszy Celowych, EFS oraz środkami pieniężnymi z innych źródeł,
- 5) ewidencja operacji finansowych FP, budżetu, zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, EFS i innych źródeł w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 6) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
- 7) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 8) prowadzenie wypłat i innych świadczeń pracowniczych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,

- 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów współfinansowanych z EFS
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 13) sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP
- 16) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 17) przygotowanie i sporządzanie raportów, opracowań, analiz, sprawozdań, diagnozowanie rynku pracy, monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych itp.,
- 18) udział w określaniu celów i programów działania PUP,

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, w szczególności należy:

- 1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udostępnianie klientom informacji o działalności PUP (w tym współfinansowanej z EFS) w formie broszur, ulotek i innych dostępnych formach,
- 4) obsługa formalna bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) przyznawanie, naliczanie, wypłacanie uprawnionym osobom, świadczeń pieniężnych, przysługujących im na podstawie ustawy oraz odrębnych przepisów,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i postanowień zgodnie z upoważnieniem,
- 7) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego,
- 8) przyznawanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 9) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach osób, pobierających świadczenia pieniężne,
- 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz innymi, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
- 11) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 12) realizacja zadań PUP w zakresie ubezpieczania osób bezrobotnych,
- 13) przygotowywanie projektów sposobu rozpatrywania spraw rozstrzygniętych ostatecznymi decyzjami w I instancji,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zwrocie, umorzeniu, odroczeniu terminu zwrotu, rozłożeniu na raty nienależnie pobranego świadczenia,
- 15) windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
- 16) współdziałanie z CAZ oraz innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 17) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej , organami samorządów terytorialnych, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,

18) weryfikacja raportów przesyłanych z ZUS.

3. Do zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych, w szczególności należy:

- 1) inicjowanie działań usprawniających metody pracy PUP,
- 2) opracowanie projektu Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz ich wdrażanie w PUP i uaktualnianie,
- 3) opracowanie projektów planu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i oceną kwalifikacyjną pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 7) zarządzanie danymi, dotyczącymi składników wynagradzania pracowników,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 9) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 11) prowadzenie kancelarii PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK,
- 12) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 13) obsługa techniczna PRRP,
- 14) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) obsługa ZFŚS,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych i obrony cywilnej,
- 18) przygotowywanie projektów sposobu rozpatrywania spraw rozstrzygniętych ostatecznymi decyzjami w I instancji,
- 19) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umarzania, odraczania terminu spłaty, rozkładania na raty świadczeń podlegających zwrotowi na rzecz PUP
w związku z niedotrzymaniem warunków umów cywilnoprawnych,
- 20) windykacja i egzekucja świadczeń przyznawanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 21) planowanie zamówienia publicznego,
- 22) kwalifikowanie zamówienia publicznego według kryteriów ustalonych w ustawie – prawo zamówień publicznych,
- 23) wybór form zamówienia zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,
- 24) realizacja zamówienia publicznego według obowiązujących procedur,
- 25) nadzór nad prawidłowością stosowania w PUP ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 26) ścisła współpraca z Referatem Pośrednictwa Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych,
- 27) archiwizowanie dokumentów,
- 28) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
- 29) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 30) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,

- 31) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 32) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 33) dbałość o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania,
- 34) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 35) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 36) zaopatrywanie PUP w sprzęt informatyczny oraz jego zabezpieczenie,
- 37) współpraca z Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji PUP,
- 38) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP,
- 39) administrowanie majątkiem PUP,
- 40) zabezpieczenie mienia PUP,
- 41) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów dla PUP,
- 42) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe oraz odpowiednie wyposażenie,
- 43) prowadzenie spraw remontów w PUP,
- 44) zarządzanie samochodem służbowym PUP,
- 45) utrzymywanie czystości w PUP,
- 46) prowadzenie archiwum PUP,
- 47) uzgadnianie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP wzorów druków i formularzy z zakresu działania PUP i gospodarowanie nimi,
- 48) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

III. Samodzielne stanowisko pracy:

- 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy – Radca Prawny, w szczególności należy:**
 - 1) obsługa prawna PUP w Łęcznej,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP oraz realizowanych zadań przez PUP,
 - 3) doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, opiniowanie tych dokumentów pod względem ich zgodności z prawem,
 - 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP
 - 5) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych na Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu,
 - 6) sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących właściwości Starosty,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej,
 - 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 9) informowanie Dyrektora PUP i pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanym z realizacją zadań ustawowych,
 - 10) reprezentowanie przed urzędami i organami orzekającymi w zakresie ustalonym w stosownych pełnomocnictwach.