**ZARZĄDZENIE Nr 675/2023**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 5 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Administracyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))), zarządza się co następuje:

**Tytuł I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Administracyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.**1.Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Administracyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Administracyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, zwanego dalej „Biurem”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „siedzibach biur”, należy przez to rozumieć zajmowaną przez biura powierzchnię bez uwzględnienia siedziby delegatury.

**Tytuł II**  
**Struktura organizacyjna Biura**

**§ 3.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Budżetu i Zamówień Publicznych – BA-BZ;
2. Wydział Administrowania Nieruchomościami – BA-AN;
3. Wydział Techniczno-Remontowy – BA-TR;
4. Wydział Ochrony Osób i Mienia – BA-OC;
5. Wydział Transportowy – BA-TN;
6. Wydział Zakupów i Ewidencji – BA-ZE;
7. Zespół Inwentaryzacji – BA-IN;
8. Zespół – Centrum Wsparcia Użytkownika – BA-CWU;
9. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych – BA-OR;
10. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – BA-RP;
11. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Portfela Projektów – BA-PP.

**§ 4.** Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

**Tytuł III**

**Zarządzanie ryzykiem w Biurze**

**§ 5.** 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez dyrektora Biura zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

* 1. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie dyrektora Biura, jako właściciela ryzyka w rozumieniu zarządzenia Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.
  2. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

1. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w Biurze, w określonych przez dyrektora Biura terminach i formach, a w szczególności:
   * 1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
     2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań,
     3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań, a także zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
     4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
     5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
     6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
     7. realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
   1. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
   2. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
2. W zakresie zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura naczelnicy wydziałów, kierownik zespołu, kierownicy projektów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych wieloosobowych stanowiskach pracy odpowiadają przed nadzorującymi zastępcami dyrektora Biura oraz dyrektorem Biura za bieżące zarządzanie ryzykiem oraz współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez dyrektora Biura.

**Tytuł IV**

**Zakres działania Biura**

**§ 6.** Zakres działania Biura określa regulamin organizacyjny Urzędu.

**§ 7**. Do zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:

1. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura/Urzędu w celu wspólnej realizacji zadań Biura określonych w zarządzeniu;
2. monitorowanie wydatków oraz nadzór nad wykonaniem umów w zakresie działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura;
3. współpraca w projektach realizowanych przez Biuro zgodnie z przyjętymi standardami;
4. współpraca przy opracowaniu standardów obsługi biur/realizacji usług przez Biuro na rzecz biur;
5. współpraca z Wydziałem Zakupów i Ewidencji w ramach Warszawskiego Programu Ubezpieczeń w zakresie likwidacji szkód;
6. realizowanie zaleceń bhp;
7. opracowywanie projektów zarządzeń oraz pełnomocnictw/upoważnień w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
8. prowadzenie sprawozdawczości oraz analiz efektywności wdrażanych rozwiązań z zakresu skonsolidowanych postępowań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Prezydenta;
9. zapewnianie wysokiej jakości świadczonych przez Biuro usług;
10. dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu.

**Tytuł V**

**Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

**Dział I**

**Wydział Budżetu i Zamówień Publicznych**

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. obsługa Biura w zakresie finansowo-księgowym:
2. przygotowywanie dokumentacji do projektu uchwały budżetowej,
3. nadzór nad realizacją uchwały budżetowej,
4. przygotowywanie dokumentacji do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
5. wprowadzanie danych do sytemu komputerowego SAP,
6. nadzór nad prawidłową klasyfikacją dochodów i wydatków Biura,
7. monitorowanie oraz raportowanie wykonania budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie wydatków bieżących, majątkowych oraz dochodów Biura,
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie wydatków bieżących, majątkowych oraz dochodów Biura,
9. obsługa aplikacji Płynność Finansowa,
10. wystawianie dokumentów finansowo-księgowych do umów dochodowych,
11. koordynacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
12. obsługa Biura w zakresie zamówień publicznych:
13. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
14. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
15. prowadzenie rejestrów umów: wydatkowych, dochodowych, użyczeń, darowizn,
16. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów,
17. nadzór nad prawidłową klasyfikacją oraz rozliczeniem wykonania udzielonych zamówień publicznych,
18. monitorowanie oraz raportowanie wykonania planu zamówień publicznych,
19. sporządzanie sprawozdań z realizacji planu zamówień publicznych,
20. współpraca z biurami w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
21. opracowywanie dokumentacji konkursowej zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych,
22. opracowywanie wzorów i projektów umów.

**Dział II**

**Wydział Administrowania Nieruchomościami**

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności odpowiednio: właściciela, zarządcy, administratora lub użytkownika nieruchomości będących siedzibami biur;
2. prowadzenie dokumentacji budynków, w tym: książek obiektów budowlanych, regulaminów budynków i instrukcji użytkowania powierzchni, dla siedzib biur;
3. koordynowanie wykonania zaleceń z przeglądów technicznych budynków;
4. zapewnienie powierzchni biurowej i magazynowej na potrzeby biur zgodnie ze standardami opracowanymi przez dyrektora Biura i zatwierdzonymi przez Dyrektora Magistratu, w tym zawieranie, nadzorowanie i rozliczanie umów najmu;
5. zawieranie, nadzorowanie i współpraca przy rozliczaniu umów dochodowych;
6. przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami dokumentów dotyczących opłat środowiskowych, w tym prowadzenie sprawozdawczości GUS typu G-02b;
7. utrzymanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz siedzib biur, pielęgnacja zieleni oraz gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8. obsługa kelnerska sal konferencyjnych;
9. koordynowanie przeprowadzek pracowników biur;
10. realizowanie zadań z zakresu identyfikacji zewnętrznej i wewnętrznej siedzib biur.

**Dział III**

**Wydział Techniczno-Remontowy**

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Techniczno-Remontowego należy w szczególności:

1. planowanie oraz realizowanie remontów i inwestycji budowlanych w siedzibach biur;
2. prowadzenie przeglądów technicznych budynków, w których Urząd pełni rolę zarządcy lub administratora oraz realizacja zaleceń z tych przeglądów;
3. prowadzenie prac konserwacyjnych i napraw, usuwanie awarii urządzeń w siedzibach biur;
4. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st Warszawy ds. dostępności oraz wdrażanie standardów dostępności w siedzibach biur;
5. przygotowywanie projektów aranżacji wnętrz;
6. prowadzenie dokumentacji technicznej siedzib biur, w tym: protokołów z przeglądów budowlanych, elektrycznych, klimatyzacji, instalacji i urządzeń przeciwpożarowych, książek dozoru dźwigów;
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania dźwigów, instalacji elektrycznych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, instalacji i urządzeń przeciwpożarowych oraz innych urządzeń i systemów technicznych użytkowanych w siedzibach biur z wyjątkiem systemów zabezpieczenia technicznego;
8. przygotowanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla budynków-siedzib biur, których właścicielem jest Urząd;
9. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie realizacji zaleceń bhp i przeciwpożarowych w siedzibach biur;
10. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie artykułów technicznych.

**Dział IV**

**Wydział Ochrony Osób i Mienia**

**§ 11.** 1**.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Osób i Mienia należy koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem ochrony osób i mienia w Urzędzie w szczególności:

1. opracowywanie zasad ochrony osób i mienia w Urzędzie oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
2. zapewnienie ochrony osób i mienia;
3. opracowywanie dokumentacji ochrony siedzib biur;
4. prowadzenie dokumentacji budynków, w tym: instrukcje ochrony dla budynków będących siedzibami biur i innej dokumentacji dotyczącej systemów zabezpieczenia technicznego;
5. wykonywanie zadań z zakresu zabezpieczania technicznego (m.in.: budowa, rozbudowa, utrzymanie, administrowanie oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego) w siedzibach biur;
6. inicjowanie działań mających na celu podnoszenie świadomości pracowników biur w zakresie właściwego postępowania w sytuacjach niebezpiecznych (m.in.: kradzieży, włamania, postępowania z niebezpiecznym/trudnym klientem);
7. współpraca z biurami w zakresie zadań dotyczących realizacji stopni alarmowych;
8. koordynowanie i nadzór nad realizacją przez urzędy dzielnic zadań z zakresu zapewnienia ochrony osób i mienia;
9. współpraca z biurem właściwym w sprawach zgodności w zakresie opracowywania zasad podwyższonego bezpieczeństwa.

2. Funkcję administratorów systemów zabezpieczenia technicznego w siedzibach biur pełnią wyznaczeni przez Dyrektora Biura pracownicy Wydziału Ochrony Osób i Mienia.

**Dział V**

**Wydział Transportowy**

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Transportowego należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi transportowej dla pracowników Urzędu;
2. współpraca z wydziałami właściwymi do spraw obsługi transportowej w urzędach dzielnic;
3. zarządzanie kolumną transportową Biura;
4. prowadzenie wewnętrznego warsztatu samochodowego Urzędu;
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców zatrudnionych w Biurze;
6. prowadzenie spraw dotyczących użytkowania samochodów prywatnych w celach służbowych przez pracowników Urzędu;
7. zarządzanie parkingami zlokalizowanymi przy siedzibach biur;
8. obliczanie i uiszczanie opłat związanych z zanieczyszczaniem środowiska w związku z użytkowaniem samochodów służbowych Urzędu;
9. zapewnienie pracownikom biur biletów komunikacji miejskiej lub dofinansowania do karty miejskiej dla pracowników wykonujących zadania służbowe z wykorzystaniem komunikacji miejskiej;
10. wspieranie logistyczne biur w zakresie realizacji imprez terenowych, przeprowadzek, transportu dokumentacji i zaopatrzenia itp.;
11. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz akcesoriów do samochodów służbowych;
12. obsługa procesu likwidacji szkód komunikacyjnych w samochodach będących w ewidencji Biura.

**Dział VI**

**Wydział Zakupów i Ewidencji**

**§ 13.** Do zakresu działania Wydziału Zakupów i Ewidencji należy w szczególności realizacja następujących zadań na rzecz biur/pracowników biur, w siedzibach biur:

1. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, środków ochrony indywidualnej, środków czystości i żywnościowych;
2. zaopatrywanie w artykuły biurowe, chemiczne, meble, artykuły spożywcze, wodę pitną, wyposażenie biurowe, sprzęt AGD wraz z serwisem;
3. zamawianie pieczęci, w tym pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
4. zakup i prenumerata prasy, czasopism, wydawnictw specjalistycznych oraz zlecanie publikowania ogłoszeń prasowych;
5. prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji Biura;
6. ewidencja środków trwałych, w tym nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, w których mają siedziby biura;
7. ewidencja dodatkowego wyposażenia pracowników biur;
8. rozliczanie pracowników biur z pobranego sprzętu biurowego oraz pieczęci;
9. udział w inwentaryzacjach składników majątku ruchomego biur, we współpracy z Zespołem Inwentaryzacji;
10. zawieranie i nadzór nad realizacją umów użyczenia środków trwałych, które są w ewidencji Biura w tym dokumentowanie czynności dotyczących wykonywania umów użyczenia środków trwałych, będących w ewidencji Biura oraz środków trwałych przekazywanych w użytkowanie urzędom dzielnic oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy przez osoby prawne lub fizyczne;
11. prowadzenie dokumentacji związanej z darowiznami i zbywaniem środków trwałych znajdujących się w ewidencji Biura;
12. przechowywanie dokumentacji gwarancyjnej środków trwałych, które są w ewidencji Biura;
13. likwidacja składników mienia ruchomego, która jest w ewidencji Biura;
14. zakup, ewidencja i dystrybucja oraz pranie odzieży ochronnej, roboczej, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej, rozliczanie ekwiwalentów z tytułu ich użytkowania;
15. prowadzenie Warszawskiego Programu Ubezpieczeń;
16. przygotowywanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu nimi oraz składanie ich do Marszałka Województwa.

**Dział VII**

**Zespół Inwentaryzacji**

**§ 14.** Do zakresu działania Zespołu Inwentaryzacji należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie;
2. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie;
3. udział w pracach Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz współdziałanie z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty przy realizacji zadań Zespołu Inwentaryzacji;
4. zapewnianie współdziałania wszystkich podmiotów uczestniczących w procesach inwentaryzacji;
5. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji doraźnych i okresowych;
6. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji inwentaryzacyjnej;
7. przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu przeprowadzonych inwentaryzacji.

**Dział VIII**

**Zespół** – **Centrum Wsparcia Użytkownika**

**§ 15.**1Do zakresu działania Zespołu – Centrum Wsparcia Użytkownika należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie Centrum Wsparcia Użytkownika;
2. realizowanie zgłoszeń użytkowników według odrębnych standardów, o których mowa w ust. 2;
3. monitorowanie zgłoszeń oraz prowadzenie raportów i statystyk dotyczących działalności Centrum Wsparcia Użytkownika;
4. koordynowanie zgłoszeń wymagających współpracy pomiędzy wieloma komórkami organizacyjnymi;
5. prowadzenie rezerwacji sal konferencyjnych;
6. utrzymywanie kontaktu z użytkownikami aplikacji Centrum Wsparcia Użytkownika;
7. obsługa systemu Warszawa 19115 w zakresie działalności Biura.

2. Standardy Centrum Wsparcia Użytkownika dla Biura określa dyrektor.

**Dział IX**

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych**

**§ 16.** 1. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura, we współpracy z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi;
2. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie działania Biura, w tym projektów: wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura - sprawozdań, porozumień, pełnomocnictw/upoważnień;
3. obsługa kancelaryjna dyrektora Biura oraz jego zastępców;
4. opracowywanie i przekazywanie w ramach działania Biura informacji do opublikowania na portalu PortUM oraz wprowadzanie i aktualizowanie danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. W ramach Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych działają:

1. koordynator ds. ryzyka;
2. koordynator udostępniania informacji publicznej;
3. koordynator rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura;
4. koordynator systemu zarządzania jakością;
5. koordynator systemu kontroli zarządczej;
6. koordynator ds. dostępności cyfrowej.

**Dział X**

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych**

**§ 17**.Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych należy obsługa prawna Biura w zakresie niezastrzeżonym dla biura właściwego do spraw prawnych oraz współpraca z ww. biurem, w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

**Dział XI**

**Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Portfela Projektów**

**§ 18.** 1. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Portfela Projektów należy w szczególności:

1. prowadzenie Portfela Projektów realizowanych przez Biuro;
2. nadzór nad prawidłowym sporządzeniem, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji projektowej przez pracowników Biura;
3. przygotowywanie i monitorowanie cyklicznych raportów z Punktów Kontrolnych Portfela Projektów Biura;
4. współpraca z członkami zespołów projektowych podczas realizowanych projektów w BA.

2. Zasady prowadzenia Portfela Projektów określa dyrektor.

3. W ramachWieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Portfela Projektów działają:

1. koordynator Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
2. koordynator Systemu Zarządzania Ciągłością Działania.

**Tytuł VI**  
**Przepisy końcowe**

**§ 19.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi BiuraAdministracyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 20.** Traci moc zarządzenie nr 43/2021 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Administracyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 21.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r. ,nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 38/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r. i, nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz nr 83/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r. ., nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 r. z 9 grudnia 2021 r., oraz nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z 30 września 2022 r. oraz nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r. i nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)