# ZARZĄDZENIE NR 1819/2024PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z 20 listopada 2024 r.

# zmieniające zarządzenie w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Targówek Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy

Na podstawie art. 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) oraz § 11 ust. 12 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy stanowiącego załącznik 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:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 18/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Targówek Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy (zmienionym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy nr 1772/2021 z 2 listopada 2021 r. oraz nr 1830/2023 z 20 grudnia 2023 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4:
	1. uchyla się pkt 11,
	2. w pkt 12 uchyla się lit. c,
	3. uchyla się pkt 13,
	4. po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) Wydział Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek – UD-X-WOK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Kadr – UD-X-WOK-KD,
2. Referat Organizacyjny – UD-X-WOK-OR,
3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej – UD-X-WOK-KZ,
4. Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik prasowy w Dzielnicy – UD-X-WOK-RP;”,
	1. uchyla się pkt 18,
	2. uchyla się pkt 21;
5. w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Zespołów odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem
i współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.”;

1. w § 38 uchyla się pkt 6;
2. w § 39 uchyla się pkt 12;
3. w § 40 uchyla się pkt 8;
4. uchyla się dział XI;
5. w dziale XII uchyla się rozdział 3;
6. uchyla się dział XIII;
7. po dziale XIV dodaje się dział XIVa w brzmieniu:

„Dział XIVa

Wydział Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek

§ 56a. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek należy w szczególności:

1. obsługa i organizacja pracy Rady Dzielnicy;
2. udzielanie pomocy Radnym Dzielnicy w sprawowaniu mandatu;
3. obsługa organizacyjna Zarządu Dzielnicy;
4. zapewnienie obsługi legislacyjnej Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy;
5. realizowanie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu Dzielnicy, dyrektorów jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz dyrektorów instytucji kultury położonych na terenie Dzielnicy;
6. zapewnianie ochrony osób i mienia w budynkach Urzędu Dzielnicy;
7. prowadzenie polityki informacyjnej Dzielnicy oraz wewnętrznej polityki informacyjnej;
8. administrowanie stroną internetową Dzielnicy;
9. kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i niezaliczonych uchwałą Rady m.st Warszawy do jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy o znaczeniu ponaddzielnicowym;
10. realizowanie zadań dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
11. koordynowanie działań w zakresie oceny i określenia reakcji na ryzyko w Urzędzie Dzielnicy;
12. koordynowanie działań w zakresie realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
13. koordynowanie działań dotyczących rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
14. koordynowanie działań dotyczących ochrony danych osobowych;
15. koordynowanie działań Urzędu Dzielnicy w zakresie realizacji zadań dotyczących dostępności;
16. koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów w zakresie właściwym dla Dzielnicy;
17. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu.

Rozdział 1

Referat Kadr

§ 56b. Do zakresu działania Referatu Kadr, wchodzącego w skład Wydziału Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek, należy w szczególności:

* 1. realizowanie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu Dzielnicy, dyrektorów jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz dyrektorów instytucji kultury położonych na terenie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
	2. gospodarowanie etatami i funduszem płac w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
	3. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
	4. realizowanie zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
	5. realizowanie polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
	6. nadzorowanie i realizowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
	7. sporządzanie sprawozdań w części dotyczącej spraw zatrudnienia;
	8. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
	9. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
	10. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
	11. opracowywanie projektu planu wydatków uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
	12. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
	13. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 2

Referat Organizacyjny

§ 56c. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego, wchodzącego w skład Wydziału Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek, należy w szczególności:

1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy, w tym m.in. przygotowywanie materiałów na sesję, sporządzanie protokołów z sesji, prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk oraz druków kierowanych na sesje, przekazywanie uchwał i stanowisk do odpowiednich organów m.st. Warszawy a także komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy;
2. obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady Dzielnicy poprzez przygotowywanie materiałów na posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady, prowadzenie wykazu uchwał i stanowisk oraz sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu posiedzeń;
3. prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych Dzielnicy;
4. wprowadzanie, aktualizacja i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji z zakresu działania Rady Dzielnicy;
5. przygotowywanie i przekazywanie do opublikowania na stronie internetowej Dzielnicy informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady Dzielnicy;
6. obsługa kancelaryjno-biurowa radnych Dzielnicy;
7. zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie i przygotowywanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych radnych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
8. prowadzenie spraw funkcjonowania jednostek niższego rzędu w Dzielnicy;
9. opracowywanie planów wydatków funkcjonowania Rady Dzielnicy;
10. przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących Rady Dzielnicy;
11. organizowanie spotkań okolicznościowych radnych Dzielnicy;
12. obsługa techniczna i organizacyjna spotkań, narad z udziałem członków Zarządu Dzielnicy;
13. obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu Dzielnicy;
14. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy;
15. koordynowanie działań dotyczących realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
16. koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
17. koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy;
18. prowadzenie polityki informacyjnej Dzielnicy oraz wewnętrznej polityki informacyjnej;
19. redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy poprzez wprowadzanie nowych informacji, aktualizowanie już wprowadzonych oraz monitorowanie i zatwierdzanie
20. administrowanie stroną internetową Dzielnicy we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
21. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
	1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur,
	2. przejmowanie, za zgodą biura właściwego do spraw organizacji urzędu, dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
	3. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi biura właściwego do spraw organizacji urzędu,
	4. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
	5. porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
	6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
	7. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
	8. przeprowadzanie, w tym na zlecenie biura właściwego do spraw organizacji urzędu, kwerend archiwalnych,
	9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
	10. realizowanie wytycznych biura właściwego do spraw organizacji urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
	11. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z biura właściwego do spraw organizacji urzędu,
	12. sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji,
	13. doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
	14. typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez archiwum państwowe, w porozumieniu z biura właściwego do spraw organizacji urzędu,
	15. zgłaszanie do biura właściwego do spraw organizacji urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
22. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, instytucjami, grupami nieformalnymi oraz osobami prywatnymi w zakresie realizacji zadań Wydziału;
23. współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Targówek w zakresie spraw finansowych Wydziału;
24. archiwizowanie dokumentacji Wydziału;
25. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji zamówień publicznych w rejestrze zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału;
26. obsługa legislacyjna Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy;
27. koordynowanie działań Urzędu Dzielnicy w zakresie realizacji zadań dotyczących dostępności;
28. koordynowanie zadań oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów w zakresie właściwym dla Dzielnicy;
29. zapewnianie ochrony osób i mienia oraz nadzór nad realizacją umowy na ochronę osób i mienia w budynkach Urzędu Dzielnicy;
30. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w budynkach Urzędu Dzielnicy;
31. zakup i wydawanie pracownikom plomb lub innych środków zabezpieczenia;
32. wykonywanie zadań z zakresu zabezpieczania technicznego, w tym: projektowanie, rozbudowa oraz nadzór nad serwisem systemów zabezpieczenia technicznego;
33. administrowanie systemami zabezpieczenia technicznego, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu kontroli dostępu, systemu dozoru wizyjnego;
34. dbałość i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz systemów zabezpieczeń technicznych;
35. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
36. prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
37. organizowanie i przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
38. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
39. wykonywanie zadań koordynatora ochrony danych osobowych w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej

§ 56d. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej, wchodzącego w skład Wydziału Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek, należy w szczególności:

* 1. przygotowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich Prezydentowi m.st. Warszawy;
	2. przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli i przekazywanie ich Prezydentowi m.st. Warszawy;
	3. przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i niezaliczonych uchwałą Rady m.st Warszawy do jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy o znaczeniu ponaddzielnicowym;
	4. nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych;
	5. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Urzędzie Dzielnicy;
	6. koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy podczas kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne;
	7. realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
	8. koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej;
	9. monitorowanie realizacji działań podjętych przez komórki organizacyjne w celu zwiększenia skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
	10. inicjowanie rozwiązań zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości oraz zgłaszanie propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
	11. wykonywanie zadań koordynatora ds. ryzyka;
	12. koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Dzielnicy;
	13. monitorowanie rekomendacji biura właściwego ds. audytu wewnętrznego;
	14. współpraca i koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w Dzielnicy we współpracy z Biurem Audytu Wewnętrznego i Biurem Kontroli, w tym:
	15. administrowanie węzłem struktury organizacyjnej grupy użytkowników (jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy) przy sporządzaniu corocznej samooceny kontroli zarządczej,
	16. aktywacja kont i nadawanie uprawnień dla sporządzających, zatwierdzających i weryfikujących w systemie kontroli zarządczej,
	17. realizacja procesu samooceny kontroli zarządczej zgodnie z harmonogramem,
	18. przesyłanie do Biura Audytu Wewnętrznego wersji papierowej „Informacji o stanie kontroli zarządczej” z Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik prasowy w Dzielnicy

§ 56e. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy – Rzecznik prasowy w Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacji i Kadr dla Dzielnicy Targówek, należy realizacja polityki informacyjnej Dzielnicy, a szczególności:

1. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, we współpracy w tym zakresie z Rzecznikiem prasowym Urzędu;
2. przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów oraz spotkań z mieszkańcami Dzielnicy i imprez lokalnych;
3. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
4. realizacja polityki informacyjnej Dzielnicy poprzez utrzymywanie stałej współpracy z Biurem Marketingu Miasta;
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie przygotowywania informacji przekazywanych mediom.”;
6. uchyla się dział XVIII;
7. uchyla się dział XXI.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.

**§ 3.**1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. 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 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r. , nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r, nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 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 z 9 grudnia 2021 r., 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., nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r., nr 812/2023 z 9 maja 2023 r., nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. oraz nr 983/2024 z 4 czerwca 2024 r. i nr 1736/2024 z 29 października 2024 r. [↑](#footnote-ref-1)