Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 1321/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 12 listopada 2020 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 1617/2021 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 14 września 2021 r. i zarządzeniem nr 321/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 13 lutego 2024 r.

# ZARZĄDZENIE NR 1321/2020

# PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

# z 12 listopada 2020 r.

# w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Ładu Korporacyjnego 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, 572, 1463 i 1688) oraz § 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 Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura Ładu Korporacyjnego.

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy jest mowa o:

* 1. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
  2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
  3. przedsiębiorstwie komunalnym – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo, dla którego Prezydent pełni funkcję organu założycielskiego;
  4. spółce – należy przez to rozumieć spółkę handlową z udziałem m.st. Warszawy;
  5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

# Tytuł II Struktura organizacyjna i zakres działania Biura

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

* 1. Wydział Spółek I - ŁK-I;
  2. Wydział Spółek II - ŁK-II;
  3. Wydział Spółek III - ŁK-III;
  4. Wydział Spółek IV - ŁK-IV;
  5. Wydział Analiz i Kontrolingu Strategicznego - ŁK-SKN;
  6. Wydział Organizacji i Wsparcia - ŁK-WOW;
  7. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego – ŁK-RP.

**§ 5.** Schemat struktury organizacyjnej Biura stanowi załącznik do zarządzenia.

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

# Tytuł III Zarządzanie Ryzykiem w Biurze

**§ 7.** 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

3. 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 związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora terminach i formach, a w szczególności:
     1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
     2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników (wskaźników) realizacji przyjętych celów i zadań,
     3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach oraz półrocznej ich aktualizacji, z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
     4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
     5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
     6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych (usprawniających) oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
     7. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
  2. 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 (akceptacja, dzielenie się, unikanie lub ograniczanie);
  3. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Dyrektora.

**Tytuł IV  
Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura**

## Dział I Zakres działania wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

**§ 8.** Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy w szczególności:

1. konsultowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
2. przygotowywanie zastrzeżeń do otrzymywanych przez Biuro protokołów z kontroli oraz projektów odpowiedzi Biura na wystąpienia pokontrolne i informacje z kontroli w zakresie działania danej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
3. przygotowywanie informacji dotyczących spraw objętych właściwością danej wewnętrznej komórki organizacyjnej;
4. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych Rady m.st. Warszawy w zakresie działania danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.

## Dział II Wydział Spółek I

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Spółek I należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień, wynikających z praw majątkowych m.st. Warszawy, w zakresie praw z należących do m.st. Warszawy akcji i udziałów w spółkach, łącznie z wynikającymi z nich uprawnieniami osobistymi oraz uprawnieniami organu założycielskiego, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla innych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, w tym:
   * 1. ocena wniosków kierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzeń wspólników (walnych zgromadzeń),
     2. ocena dokumentów przedłożonych przez spółki na zwyczajne zgromadzenia wspólników (zwyczajne walne zgromadzenia),
     3. przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli oraz instrukcji i pełnomocnictw Prezydenta na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia),
     4. przygotowywanie projektów protokołów i uchwał zgromadzenia wspólników,
     5. wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub przez biuro właściwe do spraw kontroli,
     6. opracowywanie procedur i przygotowanie procesów zbycia akcji i udziałów oraz uczestnictwo w ich realizacji,
     7. przygotowywanie i realizacja procesu udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom;
2. nadzór nad udziałami m.st. Warszawy w spółdzielniach mieszkaniowych;
3. wykonywanie uprawnień do wprowadzania przedstawicieli m.st. Warszawy do rad nadzorczych towarzystw budownictwa społecznego;
4. koordynacja czynności związanych z udzielaniem wsparcia członkom organów nadzoru podmiotów, w których prawa z akcji i udziałów wykonuje m.st. Warszawa, w ramach współpracy z przedstawicielami m.st. Warszawy w tych organach;
5. dokonywanie oceny działalności spółek, w tym ich sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej i rynkowej;
6. wykonywanie czynności związanych z nabywaniem, umarzaniem oraz zbywaniem akcji i udziałów w spółkach i spółdzielniach mieszkaniowych oraz nadzór nad realizacją umów sprzedaży akcji lub udziałów;
7. nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek;
8. nadzór nad procesami likwidacji spółek;
9. nadzór nad procesami przekształceń własnościowych przedsiębiorstw komunalnych, w tym:
   * 1. dokonywanie czynności związanych z zakończeniem likwidacji przedsiębiorstw komunalnych,
     2. nadzór merytoryczny nad realizacją umów prywatyzacyjnych;
10. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przekształcanych spółek;
11. nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami, które przejęły do odpłatnego korzystania mienie zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych;
12. przygotowywanie projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
13. udział w komisjach powoływanych do oceny złożonych ofert na wykonanie analiz i odbioru analiz spółek.

## Dział III Wydział Spółek II

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Spółek II należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 9.

## Dział IV Wydział Spółek III

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Spółek III należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 9.

## Dział V Wydział Spółek IV

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Spółek IV należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w § 9.

## Dział VI Wydział Analiz i Kontrolingu Strategicznego

**§ 13.** Do zakresu działania Wydziału Analiz i Kontrolingu Strategicznego należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień, wynikających z praw majątkowych m.st. Warszawy, w zakresie praw z należących do m.st. Warszawy akcji i udziałów w spółkach, łącznie z wynikającymi z nich uprawnieniami osobistymi oraz uprawnieniami organu założycielskiego, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla innych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, w tym:
   * 1. analiza wniosków kierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzeń wspólników (walnych zgromadzeń),
     2. analiza dokumentów przedłożonych przez spółki na zwyczajne zgromadzenia wspólników (zwyczajne walne zgromadzenia);
2. dokonywanie analizy działalności spółek, w tym ich sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej i rynkowej;
3. analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek, gromadzenie danych, a także przygotowywanie okresowych i doraźnych zestawień oraz sprawozdań dotyczących wyników działalności tych podmiotów, w tym:
   * 1. prowadzenie bazy danych ekonomiczno-finansowych i wskaźników finansowych spółek,
     2. analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek,
     3. gromadzenie i ocena miesięcznych wyników ekonomiczno-finansowych spółek, przekazywanych przez Wydziały,
     4. informowanie Dyrektora o wnioskach dotyczących funkcjonowania spółek, w tym o zagrożeniach w ich działalności na podstawie przeprowadzanych analiz,
     5. wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub przez biuro właściwe do spraw kontroli,
     6. udział w ocenie projektów inwestycyjnych planowanych przez spółki;
4. przygotowywanie projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek;
5. udział w komisjach powoływanych do oceny złożonych ofert na wykonanie analiz i odbioru analiz spółek.

## Dział VII Wydział Organizacji i Wsparcia

**§ 14.** Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Wsparcia należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez m.st. Warszawa, w tym związanych z długami spadkowymi, gdy w skład masy spadkowej wchodzą akcje i udziały w spółkach handlowych;
2. prowadzenie ewidencji nabytych w drodze spadku praw, o których mowa w pkt 1;
3. przygotowywanie rozwiązań systemowych z obszaru ładu korporacyjnego, w tym opracowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów założeń, dobrych praktyk, zasad i instrumentów;
4. przygotowywanie w zakresie merytorycznym zastrzeżeń do otrzymywanych przez Biuro protokołów z kontroli i audytu oraz projektów odpowiedzi Biura na wystąpienia pokontrolne i informacje z kontroli i audytu;
5. przygotowywanie wystąpień do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
6. koordynowanie spraw wewnętrznego systemu zarządzania jakością w zakresie działania Biura;
7. koordynowanie spraw dotyczących obsługi prawnej Biura oraz prowadzenie wykazu opinii prawnych sporządzanych na potrzeby Biura;
8. przyjmowanie, rejestracja korespondencji i nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów w Biurze;
9. przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
10. prowadzenie spraw związanych z budżetem m.st. Warszawy w zakresie działania Biura;
11. obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędem SAP w zakresie działania Biura;
12. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie spraw pracowniczych, w tym ewidencjonowania czasu pracy i nieobecności pracowników Biura;
13. prowadzenie zbiorów Monitorów Sądowych i Gospodarczych oraz gromadzenie innych przepisów do użytku pracowników Biura;
14. koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji w zakresie działania Biura, w tym:
    * 1. prowadzenie wykazu interpelacji radnych Rady m.st. Warszawy w zakresie działania Biura oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
      2. koordynowanie spraw dotyczących, skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
      3. prowadzenie wykazu udostępniania informacji publicznej,
      4. wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych na stronie podmiotowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Biura;
15. sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie baz danych i wykazów w zakresie działania Biura, w tym:
    * 1. prowadzenie bazy danych o podmiotach, wobec których Biuro wykonuje uprawnienia m.st. Warszawy,
      2. prowadzenie ewidencji pism niejawnych dotyczących działalności Biura,
      3. prowadzenie wykazu pełnomocnictw do zawieranych przez Biuro umów oraz pełnomocnictw do zaciągania zobowiązań,
      4. prowadzenie wykazu umów,
      5. przetwarzanie w formie papierowej i elektronicznej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych osób wchodzących w skład organów przedsiębiorstw komunalnych i spółek, w których m.st. Warszawa posiada udziały albo akcje,
      6. sporządzanie sprawozdań z udzielonej za pośrednictwem Biura pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
16. bieżąca obsługa sekretarsko-asystencka, w tym:
    * 1. prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
      2. przedkładanie do podpisu korespondencji wychodzącej,
      3. obsługa interesantów,
      4. organizowanie i obsługa spotkań oraz narad,
      5. prowadzenie spraw socjalnych i gospodarczych Biura.

# Dział VIIa

# Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

**§ 14a.** Do zakresu działania radcy prawnego zatrudnionego na Samodzielnym Jednoosobowym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy – z wyłączeniem spraw, które zgodnie z regulaminem Urzędu należą do zakresu działania biura właściwego do spraw prawnych – w szczególności:

1. sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa uchwał i zarządzeń organów m.st. Warszawy, projektów umów i innych oświadczeń m.st. Warszawy, pełnomocnictw oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania;
2. opracowywanie ekspertyz prawnych i udzielanie interpretacji w zakresie stosowania prawa;
3. opracowywanie projektów aktów prawnych;
4. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie działania Biura;
5. wykonywanie na polecenie kierownictwa innych czynności z zakresu obsługi prawnej oraz zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

# Tytuł V Przepisy końcowe

**§ 15.** Traci moc zarządzenie nr 3642/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 września 2009 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Nadzoru Właścicielskiego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 5397/2010 z dnia 4 października 2010 r., nr 1061/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r., nr 3213/2012 z dnia 10 sierpnia 2012 r., nr 3460/2012 z dnia 19 października 2012 r., nr 451/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r., nr 1717/2017 z dnia 2 listopada 2017 r., nr 1865/2017 z dnia 4 grudnia 2017 r., nr 1279/2018 z dnia 9 sierpnia 2018 r. oraz nr 1290/2019 z dnia 1 sierpnia 2019 r. i nr 1424/2019 z dnia 5 września 2019 r.

**§ 16.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Ładu Korporacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

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

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

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 23a57/2008 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 r. 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. oraz nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r., nr 812/2023 z 9 maja 2023 r. i nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)