**Tekst ujednolicony**

zarządzenia nr 94/2020 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 30 stycznia 2020 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Zgodności Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 150/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 31 stycznia 2023 r.

# **ZARZĄDZENIE NR 94/2020 PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 30 stycznia 2020 r.**

# **w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Zgodności 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) 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 Zgodności Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

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

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

* 1. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zgodności Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
  2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura;
  3. jednostkach m.st. Warszawy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, o których mowa w § 2 pkt 8 regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jednostki sektora finansów publicznych, nadzorowane przez Prezydenta, posiadające osobowość prawną i działające w oparciu o odrębne przepisy.

## Tytuł II

## Struktura organizacyjna Biura

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

* 1. Wydział Ryzyka – BZ-WZ;
  2. Wydział Etyki i Polityki Antykorupcyjnej – BZ-WE;
  3. Wydział Bezpieczeństwa – BZ-WB;
  4. Wydział Współpracy z Organami Państwa – BZ-WW;
  5. Zespół Dokumentacji Bezpieczeństwa IT – BZ-WP;
  6. Zespół Analiz – BZ-ZA;
  7. Zespół Organizacyjny – BZ-ZO;
  8. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej – BZ-OP.

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

## Tytuł III

## Zakres działania Biura

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

**§ 7.** 1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców Dyrektora, naczelników i kierowników zespołów.

1. Do zakresu działania zastępców Dyrektora należy w szczególności:
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w schemacie organizacyjnym Biura;
3. akceptowanie przygotowanych opracowań wymagających zatwierdzenia przez Dyrektora;
4. opiniowanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników;
5. koordynowanie szkolenia zawodowego.

## Tytuł IV

## Zarządzanie ryzykiem w Biurze

**§ 8.** 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym 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 odrębnych 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 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 oraz 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.

4. W zakresie zadań wynikających z zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy, kierownicy zespołów i osoby zatrudnione na samodzielnym wieloosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed nadzorującymi zastępcami Dyrektora oraz Dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Dyrektora.

## Tytuł V

## Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

### **Dział I**

### **Wydział Ryzyka**

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

* 1. obsługa organizacyjna i wsparcie merytoryczne Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. ryzyka;
  2. przygotowanie koncepcji rozwoju systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie, w tym zapewnienia spójności przyjętych rozwiązań organizacyjnych;
  3. opracowanie założeń i wdrożenie narzędzia informatycznego wspierającego zintegrowane zarządzanie ryzykiem w m.st. Warszawie;
  4. dokonywanie przeglądu skuteczności funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie oraz projektowanie i wnioskowanie do Prezydenta potrzeby zmian;
  5. doskonalenie w m.st. Warszawie:
     1. organizacji i zasad zarządzania ryzykiem,
     2. słownika pojęć z zakresu zarządzania ryzykiem,
     3. metodyki postępowania w zakresie oceny ryzyka,
     4. systemu raportowania informacji o ryzyku,
     5. funkcjonalności narzędzia informatycznego wspierającego proces zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie;
  6. koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie, w tym:
     1. nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania działań związanych z realizacją procesu zarządzania ryzykiem przez biura, urzędy dzielnic i jednostki m.st. Warszawy,
     2. diagnoza stanu i sposobu organizacji zarządzania ryzykiem,
     3. współpraca z właścicielami ryzyka i koordynatorami ds. ryzyka oraz udzielanie wsparcia w działaniach podejmowanych w celu oceny ryzyka,
     4. monitorowanie sposobu usuwania skutków istotnych incydentów oraz wprowadzania zmian zapobiegających ich występowaniu,
     5. współpraca przy tworzeniu, aktualizowaniu i monitorowaniu Kluczowych Wskaźników Ryzyka,
     6. upowszechnianie wiedzy i doskonalenie umiejętności w zakresie zarządzania ryzykiem wśród uczestników systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie poprzez opracowywanie materiałów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania ryzykiem;
  7. prowadzenie ewidencji istotnych incydentów m.st. Warszawy w oparciu o system raportowania, analizowanie przyczyn i skutków ich zaistnienia;
  8. gromadzenie i analizowanie informacji na temat sposobu zarządzania ryzykiem bardzo wysokim, zawartych w Planach postępowania z ryzykiem bardzo wysokim;
  9. przygotowanie rocznego Raportu ryzyka m.st. Warszawy za rok ubiegły, Rejestru ryzyka m.st. Warszawy na rok bieżący oraz jego półrocznej aktualizacji;
  10. przygotowanie projektu Rejestru Ryzyka Strategicznego na rok bieżący;
  11. bieżąca współpraca z:
      1. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz z biurem właściwym do spraw bezpieczeństwa informacji w zakresie spójności metodyki analizy ryzyka wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z systemem zarzadzania ryzykiem przyjętym w m.st. Warszawie oraz monitorowania incydentów naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
      2. biurem właściwym do spraw polityki rozwoju i strategii w zakresie identyfikowania ryzyk strategicznych i operacyjnych, których materializacja utrudnia lub uniemożliwia realizację celów strategicznych zapisanych w dokumentach programujących strategię rozwoju miasta stołecznego Warszawy do 2030 roku pt. „Strategia #Warszawa2030”,
      3. biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie przepływu informacji dotyczących przygotowanych szkoleń oraz materiałów szkoleniowych na temat zarządzania ryzykiem,
      4. biurami właściwymi do spraw audytu wewnętrznego i kontroli w zakresie przepływu informacji dotyczących oceny istotnych ryzyk i incydentów, ich wpływu na realizację celów i zadań;
  12. nadzór w ramach II poziomu kontroli zarządczej nad jednostkami m.st. Warszawy w zakresie wdrożenia i doskonalenia sposobu zarządzania ryzykiem;
  13. bieżące informowanie Prezydenta o istotnych incydentach zagrażających realizacji celów i zadań;
  14. przekazywanie do zatwierdzenia Prezydentowi uzgodnionego Rejestru Ryzyka Strategicznego m.st. Warszawy;
  15. formułowanie wytycznych przy realizacji zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

### **Dział II**

### **Wydział Etyki i Polityki Antykorupcyjnej**

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Etyki i Polityki Antykorupcyjnej należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i wsparcie merytoryczne Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
2. przygotowanie koncepcji rozwoju polityki antykorupcyjnej miasta stołecznego Warszawy, w tym zapewnienie spójności w procesie zwalczania ryzyk nadużyć, w tym korupcji w m.st. Warszawie;

2a) opracowywanie rekomendacji służących doskonaleniu realizacji Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy;

1. dokonywanie przeglądu skuteczności funkcjonowania systemu przeciwdziałającego ryzykom nadużyć, w tym korupcji w mieście stołecznym Warszawie oraz projektowanie i wnioskowanie do Prezydenta potrzeby zmian;
2. aktualizowanie:
   * 1. Kodeksu Etyki pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy,
     2. polityki antykorupcyjnej i przyjętych rozwiązań organizacyjnych w mieście stołecznym Warszawie,
     3. metodyki postępowania w zakresie przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, zasad dotyczących kontaktów pracowników z klientami, lobbystami oraz wyjaśniania podejrzeń nadużyć,
     4. systemu sprawozdawczości dotyczącej etyki w mieście stołecznym Warszawie;
3. aktualizowanie systemu raportowania w mieście stołecznym Warszawie informacji o:
   * 1. nadużyciach, w tym korupcji,
     2. nieprawidłowościach,
     3. incydentach korupcyjnych oraz naruszeniach standardów etycznych w mieście stołecznym Warszawie;
4. koordynowanie działań i nadzór w zakresie realizacji Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie;
5. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu nadużyć oraz nieprawidłowościach, prowadzenie wstępnej weryfikacji zgłoszeń i analiza zgłoszeń nadużyć;
6. monitorowanie sposobu usuwania skutków wykrytych nadużyć, w tym przypadków korupcji;
7. prowadzenie i analizowanie funkcjonujących w Urzędzie m.st. Warszawy:
   * 1. Rejestru konfliktów interesów,
     2. Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości,
     3. Rejestru Korzyści,
     4. Rejestru wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
8. uchylony;
9. nadzór w ramach kontroli zarządczej nad opracowaniem, wdrożeniem i doskonaleniem:
10. standardów etycznych,
11. procesu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji;
12. współpraca z biurami właściwymi do spraw:
    * 1. audytu wewnętrznego i kontroli w zakresie przepływu informacji dotyczących wykrytych w wyniku prowadzonych audytów i kontroli przypadków nadużyć, w tym korupcji,
      2. kadr i szkoleń w zakresie przepływu informacji dotyczących przygotowanych szkoleń i materiałów szkoleniowych w zakresie etyki i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji oraz ochrony przed działaniami odwetowymi wobec osób zgłaszających naruszenia prawa;
13. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w przypadkach wystąpienia nieprawidłowości, nadużyć, w tym korupcji w celu wypracowania optymalnych rozwiązań;
14. bieżące informowanie Prezydenta o uzasadnionych podejrzeniach nadużyć, w tym korupcji;
15. opracowanie z wykorzystaniem informacji uzyskanych od dyrektorów biur, burmistrzów i kierowników jednostek m.st. Warszawy sprawozdania za rok ubiegły z działalności Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
16. prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku zgłoszeń mających znamiona podejrzenia nadużycia, w tym korupcji;
17. koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

### **Dział III**

### **Wydział Bezpieczeństwa**

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa należy w szczególności:

1. opracowywanie we współpracy z biurem właściwym do spraw ochrony zasad podwyższonego bezpieczeństwa;
2. analizowanie zagrożeń i identyfikowanie ryzyk w obszarach o podwyższonym bezpieczeństwie;
3. sporządzanie rekomendacji dla dyrektorów biur i burmistrzów dzielnic związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie obszarów podwyższonego bezpieczeństwa;
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w obszarach o podwyższonym bezpieczeństwie;
5. ewaluacja procedur realizacji przedsięwzięć w ramach stopni alarmowych, z wyłączeniem stopni alarmowych CRP.

### **Dział IV**

### **Wydział Współpracy z Organami Państwa**

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Współpracy z Organami Państwa należy w szczególności:

1. współpraca z organami państwa, w szczególności w przypadku podejrzenia nadużyć lub innych naruszeń w Urzędzie lub w jednostkach m.st. Warszawy;
2. koordynowanie działań i współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami m.st. Warszawy w zakresie kontaktów z organami państwa;
3. przygotowywanie rekomendacji w obszarze kontaktów z organami państwa;
4. udział w trakcie czynności prowadzonych przez organy państwa w Urzędzie oraz jednostkach m.st. Warszawy;
5. organizowanie szkoleń w zakresie współpracy z organami państwa;
6. przygotowywanie zawiadomień do właściwych organów państwa w przypadku podejrzenia nadużycia, w tym korupcji.

### **Dział V**

### **Zespół Dokumentacji Bezpieczeństwa IT**

**§ 13.** Do zakresu działania Zespołu Dokumentacji Bezpieczeństwa IT należy w szczególności:

1. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywanej dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu i jednostek m.st. Warszawy pod względem zgodności z prawem;
2. opiniowanie pod względem zgodności z prawem rozwiązań opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu i jednostek m.st. Warszawy;
3. monitorowanie zmian przepisów prawa z zakresu cyfryzacji;
4. analiza rozwiązań informatycznych funkcjonujących w Urzędzie pod względem zgodności z przepisami prawa oraz zasadami dobrych praktyk oraz przygotowywanie rekomendacji w tym zakresie.

### **Dział VI**

### **Zespół Analiz**

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

* 1. obsługa organizacyjna i wsparcie merytoryczne dla zespołów przeprowadzających ocenę oraz weryfikację oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pod kątem prawdziwości zawartych w nich danych oraz wątpliwości co do źródeł dochodu lub pochodzenia majątku osoby składającej oświadczenie;

1a) uzyskiwanie danych warunkujących wszczęcie czynności w sprawie złożenia oświadczenia majątkowego, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, oświadczeń lustracyjnych od komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych lub w sprawach prowadzenia rejestru upoważnień Prezydenta m.st. Warszawy;

1b) opracowywanie zaleceń w zakresie sposobu wypełniania oświadczeń majątkowych;

* 1. przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń lustracyjnych;
  2. przygotowanie oświadczeń majątkowych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
  3. kontrola terminowości składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i oświadczeń lustracyjnych przez osoby do tego zobowiązane;
  4. sprawdzanie Rejestru Korzyści w Urzędzie w zakresie prawidłowości/prawdziwości oświadczeń majątkowych;
  5. sprawdzanie rejestru konfliktu interesów w Urzędzie w zakresie oświadczeń majątkowych;
  6. analizowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pod kątem możliwości naruszenia przepisów o pracownikach samorządowych;
  7. prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku zgłoszeń mających znamiona podejrzenia nadużyć, w tym korupcji.

### **Dział VII**

### **Zespół Organizacyjny**

**§ 15.** Do zakresu działania Zespołu Organizacyjnego należy obsługa administracyjno-kancelaryjna Biura, w szczególności:

* 1. prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z Biura;
  2. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych Biura;
  3. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Biurze;
  4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Biurze;
  5. obsługa narad i konferencji organizowanych przez Biuro;
  6. zaopatrywanie pracowników Biura w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
  7. prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków oraz informacji publicznej;
  8. przygotowywanie upoważnień w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych w Biurze i współpraca z biurem właściwym do spraw organizacji urzędu w tym zakresie;
  9. przygotowywanie projektu planu finansowego Biura;
  10. nadzór nad zgodnym z Instrukcją kancelaryjną obiegiem dokumentów w Biurze;
  11. koordynowanie procesu Identyfikacji Potrzeb Szkoleniowych w podziale na szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne oraz współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie zgłaszania pracowników na szkolenia;
  12. wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Biura;
  13. prowadzenie we współpracy z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń spraw kadrowych pracowników Biura;
  14. realizowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w m.st. Warszawa w zakresie działania Biura;
  15. realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w m.st. Warszawa w zakresie działania Biura.

### **Dział VIII**

### **Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej**

**§ 16.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej – z wyłączeniem spraw, które na podstawie regulaminu organizacyjnego Urzędu należą do właściwości biura właściwego do spraw prawnych – należy w szczególności:

* 1. opiniowanie projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady m.st. Warszawy;
  2. opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, umów, pełnomocnictw i upoważnień;
  3. współudział w opracowywaniu projektów regulaminów oraz innych aktów prawnych;
  4. udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych na potrzeby Biura;
  5. uchylony;
  6. opracowywanie, we współpracy z pracownikami Biura, projektów zawiadomień do organów ścigania i innych właściwych organów oraz instytucji;
  7. prowadzenie bieżących instruktaży w zakresie zmian stanu prawnego w obszarach działalności Urzędu dla pracowników Biura;
  8. informowanie kadry kierowniczej Biura o kierunkach i zmianach stanu prawnego w zakresie działania Biura;
  9. uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach;
  10. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi oraz w postępowaniach przygotowawczych prowadzonych przez Prokuraturę lub Policję – w zakresie działalności Biura;
  11. sporządzanie korespondencji przedsądowej i w postępowaniu sądowym oraz składanie zażaleń na postanowienia o odmowie wszczęcia bądź o umorzeniu postępowania przygotowawczego.

## Tytuł VI

## Przepisy końcowe

**§ 17.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Zgodności Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 18**. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

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 4399/2010 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 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 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 3871/2013 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 30.09.2014 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., 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r., nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., 200/2016 z dnia 17 luty 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 08 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 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1688/2016 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 dnia 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. oraz nr 160/2019 z 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 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., nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r. i nr 83/2020 z dnia 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 1959/2021 z 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r., nr 1518/2022 z 30 września 2022 r. i nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)