**Zarządzenie wewnętrzne Nr 4/23  
Prezydenta Miasta Białegostoku**

z dnia 07 lutego 2023 r.

**w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.**

Na podstawie § 26 ust. 1 i 2 w związku z § 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 543/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Białymstoku[[1]](#footnote-1)1) oraz § 23 załącznika do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustalam organizację wewnętrzną Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz szczegółowe zadania referatów i samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 32/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia organizacji wewnętrznej Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz szczegółowych zadań referatów i samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej oraz Dyrektorowi Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta

dr hab. Tadeusz Truskolaski

*Załącznik do zarządzenia wewnętrznego  
Nr 4/23  
Prezydenta Miasta Białegostoku  
z dnia 07 lutego 2023 r.*

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA   
ZARZĄDU BIAŁOSTOCKIEJ KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY**

1. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**
2. W Zarządzie Białostockiej Komunikacji Miejskiej - symbol „BKM" tworzy się następujące referaty samodzielne stanowisko pracy:
3. Referat Organizacji Transportu i Finansów (BKM-I);
4. Referat Nadzoru Przewozów i Infrastruktury Przystankowej (BKM-II);
5. Referat Obsługi Pasażera i Techniki (BKM-III);
6. Referat Kontroli Biletowej (BKM-IV);
7. Referat Przewozu Osób Niepełnosprawnych (BKM-V);
8. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych (BKM-VI);
9. Referat Windykacji Należności Przewozowych i Opłat Dodatkowych (BKM-VII).
10. Zarządem Białostockiej Komunikacji Miejskiej kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców i kierowników referatów.
11. Dyrektor nadzoruje: Referat Nadzoru Przewozów i Infrastruktury Przystankowej, Referat Obsługi Pasażera i Techniki oraz Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych.
12. Pierwszy zastępca dyrektora kieruje Referatem Organizacji Transportu i Finansów i nadzoruje Referat Przewozu Osób Niepełnosprawnych, a w czasie nieobecności dyrektora kieruje pracą Departamentu.
13. Drugi zastępca dyrektora kieruje Referatem Windykacji Należności Przewozowych i Opłat Dodatkowych i nadzoruje Referat Kontroli Biletowej, a w czasie nieobecności dyrektora i pierwszego zastępcy kieruje pracą Departamentu.
14. **SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY**
15. **Do zadań Referatu Organizacji Transportu i Finansów należy:**
16. opracowywanie założeń polityki cen przewozów w komunikacji miejskiej, polityki taryfowej, zasad dystrybucji biletów;
17. planowanie i rozliczanie budżetu Miasta przydzielonego do realizacji zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej, w tym w szczególności:
18. opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
19. sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu,
20. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
21. weryfikacja i analiza faktur pod względem zgodności z planem finansowym;
22. prowadzenie spraw związanych z ewidencją wydatków realizowanych przez Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej w Centralnym Rejestrze Umów i Zobowiązań, w tym:
23. ewidencja umów powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych,
24. ewidencja dokumentów finansowo-księgowych;
25. sporządzanie sprawozdań w tym:
26. sporządzenie rocznych sprawozdań statystycznych,
27. sporządzanie kwartalnych informacji o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych,
28. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
29. sporządzanie analiz bieżących, okresowych oraz problemowych dotyczących prowadzonych zadań, w tym sprawozdań i statystyk oraz innych materiałów informacyjnych na potrzeby GUS, IGKM, organów Miasta i innych jednostek;
30. programowanie i udział w działaniach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej, instytucji międzynarodowych i innych funduszy zewnętrznych w celu realizacji przedsięwzięć z zakresu prowadzonych spraw;
31. przygotowywanie projektów umów na usługi związane z funkcjonowaniem miejskiego transportu zbiorowego, na podstawie dokumentów przedłożonych przez referaty merytorycznie odpowiedzialne;
32. prowadzenie rozliczeń wynikających z zawartych międzygminnych porozumień komunikacyjnych oraz wprowadzanie zmian w porozumieniach na podstawie dokumentów przedłożonych przez referaty merytoryczne;
33. nadzór i kontrola umów zawartych z dystrybutorami i sprzedawcami biletów komunikacji miejskiej pod względem merytorycznym i finansowym zgodnie z zawartymi umowami;
34. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej, w tym w szczególności:
35. opracowywanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi ustawą Prawo zamówień publicznych,
36. przygotowywanie projektu umowy, z uwzględnieniem części merytorycznej, przedstawionej przez referaty merytoryczne, których zamówienie dotyczy,
37. sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji postępowań przetargowych,
38. ewidencja przetargów i umów;
39. sporządzanie planów zamówień publicznych na realizację zadań z zakresu Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
40. sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
41. prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i dystrybucją biletów, w tym: prowadzenie magazynu biletów, analiza stanów magazynowych i składanie okresowych zamówień do drukarni, ewidencja druków ścisłego zarachowania.
42. **Do zadań Referatu Nadzoru Przewozów i Infrastruktury Przystankowej należy:**
43. inicjowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z wdrażaniem, realizacją oraz aktualizacją polityki transportowej, organizacją i rozwojem miejskiego transportu zbiorowego;
44. przygotowywanie części merytorycznej umów na usługi związane z funkcjonowaniem miejskiego transportu zbiorowego;
45. formułowanie wymagań jakościowych oraz prowadzenie działań marketingowych w zakresie świadczenia usług i programów poprawy jakości komunikacji;
46. opracowywanie założeń współpracy z gminami objętymi miejskim transportem zbiorowym organizowanym przez Gminę Białystok, w szczególności w zakresie polityki taryfowej, dopłat, przebiegu tras linii komunikacyjnych i liczby wozokilometrów oraz infrastruktury przystankowej;
47. współdziałanie z jednostkami krajowymi komunikacji miejskiej, a w szczególności z Izbą Gospodarczą Komunikacji Miejskiej;
48. prowadzenie spraw związanych z analizą ruchu i kontrolą jakości usług przewozowych świadczonych przez przewoźników, w tym analiza danych w zakresie punktualności kursowania autobusów i w przypadku powtarzających się nieprawidłowości analiza przyczyn;
49. rozliczanie Spółek przewozowych z realizacji umów:
50. kontrola wykonania kursów zgodnie z planem,
51. w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwianie opóźnień i przyspieszeń autobusów w stosunku do rozkładu,
52. opracowywanie wyników kontroli w zakresie jakości świadczonych usług,
53. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za świadczone usługi, naliczanie kar umownych za niewłaściwe świadczenie usług;
54. nadzór nad spełnianiem przez przewoźników standardów wyposażenia, kolorystyki i oznakowania autobusów obsługujących linie komunikacyjne;
55. kontrola uzupełniająca system: „Analiza w zakresie realizacji i jakości usług przewozowych w terenie”;
56. uzgadnianie zasad korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Miasta;
57. wydawanie opinii – w formie postanowień – w sprawie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Miasta;
58. wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów w publicznym transporcie zbiorowym;
59. analiza istniejącej sieci komunikacji miejskiej, ustalanie potrzeb tworzenia nowych lub zmiany przebiegu istniejących linii komunikacyjnych z uwzględnieniem planów rozwoju przestrzennego miasta i sieci dróg;
60. opiniowanie projektów drogowych i inwestycyjnych w związku z funkcjonowaniem komunikacji publicznej;
61. wnioskowanie o uwzględnienie w pracach projektowo-urbanistycznych lokalizacji pętli nawrotowych, przystanków, zatok i innych obiektów poprawiających dostępność usług przewozowych oraz wskazywanie warunków technicznych i potrzeb w zakresie wprowadzania priorytetów dla komunikacji miejskiej;
62. projektowanie, wykonanie, modernizacja rozkładów jazdy oraz sprawdzanie zasadności poczynionych zmian, opracowywanie tras zastępczych;
63. analiza potrzeb przewozowych zgłoszonych przez osoby fizyczne i prawne oraz współpraca z przewoźnikami w zakresie budowania rozkładów jazdy;
64. administrowanie, nadzór nad eksploatacją i analiza wyników uzyskanych z elektronicznego systemu pomiaru potoków pasażerskich, obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu informacji pasażerskiej,
65. nadzór nad wprowadzaniem do eksploatacji autobusów, sprzętu technicznego, wyposażenia oraz systemów informatycznych;
66. planowanie niezbędnych przedsięwzięć i środków służących optymalizacji podaży usług przewozowych na poszczególnych liniach komunikacyjnych, ustalanie standardów obsługi w zakresie częstotliwości i struktury taboru, prognozowanie zapotrzebowania na tabor;
67. informowanie społeczeństwa o stałych i doraźnych zmianach w funkcjonowaniu komunikacji poprzez środki masowego przekazu, przygotowanie materiałów do publikacji na stronie internetowej, opracowanie elektronicznych rozkładów jazdy dla kierowców oraz ich drukowanie;
68. tworzenie komputerowych baz danych rozkładów, tras i linii komunikacyjnych, przystanków komunikacyjnych oraz danych do systemu analizy punktualności i rozliczania umowy;
69. zlecanie przygotowania wniosków o lokalizacje przystanków z zachowaniem zasad inżynierii ruchu;
70. utrzymanie i rozwój infrastruktury przystankowej, a w szczególności:
71. prowadzenie komputerowej ewidencji wyposażenia przystanków zbiorowego transportu miejskiego,
72. planowanie posadowienia wiat, ławek dla pasażerów oraz tablic informacyjnych,
73. prowadzenie postępowań celem zakupienia i posadowienia nowych wiat łącznie ze stosownymi uzgodnieniami,
74. sporządzanie dokumentów wprowadzających na stan i zdejmujących ze stanu elementy infrastruktury przystankowej,
75. bieżąca aktualizacja oznakowania przystanków, uzupełnianie informacji dla pasażerów oraz przystankowych rozkładów jazdy,
76. sporządzanie dokumentacji dla Policji w przypadku aktów wandalizmu na przystankach;
77. obsługa Systemu Informacji Pasażerskiej w zakresie elektronicznych tablic informacji pasażerskiej i zapowiedzi głosowych;
78. ustawianie i likwidowanie przystanków tymczasowych;
79. prowadzenie ewidencji odpadów w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) wytworzonych w ramach działalności BKM;
80. sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
81. formułowanie specyfikacji, wymagań jakościowych, eksploatacyjnych i technicznych: autobusów, pojazdów, sprzętu technicznego, infrastruktury niezbędnej do obsługi komunikacji miejskiej oraz użytkowanych systemów informatycznych;
82. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.
83. **Do zadań Referatu Obsługi Pasażera i Techniki należy:**
84. inicjowanie nowoczesnych technologii w zakresie przewozów i infrastruktury komunikacyjnej i testowanie nowych rozwiązań technologicznych;
85. administrowanie i eksploatacja urządzeń i systemów informatycznych związanych z systemem biletowym i płatności mobilnych, obsługa reklamacji, a w szczególności:
86. rozpatrywanie reklamacji składanych przez pasażerów, punkty sprzedaży biletów oraz punkty doładowań elektronicznej portmonetki dotyczących sprzedaży biletów elektronicznych,
87. rozpatrywanie reklamacji dotyczących pobrania niewłaściwej opłaty z e-portmonetki za przejazd autobusem komunikacji miejskiej,
88. rozpatrywanie reklamacji dotyczących zakupu biletu w serwisie internetowym,
89. rozpatrywanie i obsługa wniosków dotyczących przeniesienia na duplikat karty miejskiej środków zgromadzonych na e-portmonetce,
90. udzielanie informacji dotyczących posiadanych danych osobowych na potrzeby Policji;
91. inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć służących integracji systemów informatycznych wykorzystywanych przez miejski transport publiczny;
92. obsługa strony internetowej, publikacja informacji i komunikatów;
93. opracowywanie cenników i obwieszczeń o uprawnieniach do ulg, regulaminów przewozu, materiałów informacyjnych z zakresu zadań referatu;
94. realizacja zadań związanych z nadzorem nad systemem BiKeR;
95. formułowanie specyfikacji, wymagań jakościowych, eksploatacyjnych i technicznych infrastruktury niezbędnej do obsługi komunikacji miejskiej oraz użytkowanych systemów informatycznych;
96. nadzór nad wprowadzaniem do eksploatacji systemów informatycznych służących do obsługi pasażera;
97. wydawanie dokumentów uprawniających do bezpłatnych przejazdów dzieciom i młodzieży okresowo korzystającym z grupowego wypoczynku letniego i zimowego w Białymstoku;
98. obsługa wniosków pasażerów o wydanie imiennej Białostockiej Karty Miejskiej;
99. przyznawanie i aktualizacja przysługujących uprawnień do przejazdów bezpłatnych, ulgowych oraz biletów specjalnych na imiennych białostockich kartach miejskich;
100. przygotowanie części merytorycznej umów w zakresie technicznych zasad i warunków dystrybucji i sprzedaży biletów oraz merytoryczny nadzór nad ich realizacją;
101. realizacja zadań związanych z programem Białostocka Karta Dużej Rodziny;
102. realizacja zadań związanych z rządowym programem Karta Dużej Rodziny;
103. przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Seniora;
104. sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
105. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.
106. **Do zadań Referatu Kontroli Biletowej należy:**
107. organizowanie i prowadzenie kontroli posiadania odpowiednich dokumentów przewozu (biletów i dokumentów uprawniających do przejazdów bezpłatnych i ulgowych);
108. nakładanie opłat dodatkowych za naruszanie obowiązujących taryf przewozowych, zgodnie z postanowieniami właściwej uchwały Rady Miasta Białystok;
109. prowadzenie spraw dotyczących naruszeń taryfy przewozowej, w tym ich weryfikacja i ewidencjonowanie, zabezpieczanie nagrań z monitoringu wizyjnego w autobusach;
110. organizowanie i prowadzenie kontroli jakości świadczonych przez przewoźników usług przewozowych, wnioskowanie o nałożenie kar w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
111. udział w badaniach napełnienia autobusów, struktury biletów oraz uprawnień do ulg;
112. kontrola stanu technicznego i estetyki infrastruktury przystankowej, tras i linii komunikacyjnych;
113. kontrola autobusów komunikacji miejskiej w zakresie punktualności, estetyki i wyposażenia;
114. kontrola biletów oraz realizacji usług przewozowych świadczonych na rzecz osób niepełnosprawnych;
115. zbieranie i przygotowywanie danych dotyczących przeprowadzonych kontroli;
116. podejmowanie działań na rzecz poprawy poziomu porządku i bezpieczeństwa przewozu pasażerów i współpraca w tym zakresie z Policją, Strażą Miejską oraz firmą ochroniarską;
117. koordynacja działań służb w przypadku zamknięcia ulic i zmiany organizacji ruchu w związku z wypadkiem drogowym, imprezą okolicznościową oraz organizowanie tras zastępczych;
118. udzielanie informacji w sprawach funkcjonowania komunikacji miejskiej, m.in. za pośrednictwem infolinii;
119. sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
120. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.
121. **Do zadań Referatu Przewozu Osób Niepełnosprawnych należy:**
122. organizacja i realizacja przewozu osób niepełnosprawnych;
123. opracowywanie projektów taryfy przewozowej osób niepełnosprawnych;
124. dystrybucja biletów abonamentowych i jednorazowych w przewozie osób niepełnosprawnych;
125. opracowywanie comiesięcznych raportów z kosztów utrzymania i eksploatacji pojazdów służących do przewozu osób niepełnosprawnych;
126. prowadzenie i aktualizacja bazy danych przewożonych osób niepełnosprawnych;
127. prowadzenie harmonogramu przewozu osób niepełnosprawnych (książka zgłoszeń);
128. przyjmowanie zamówień na przewóz osób niepełnosprawnych;
129. prowadzenie dokumentacji przewozów;
130. prowadzenie i rozliczanie kart pracy kierowców;
131. rozliczanie przewozów osób niepełnosprawnych, w tym opisywanie faktur umożliwiające prowadzenie odrębnej analityki kosztów tych przewozów;
132. kontrola wykonywania budżetu;
133. sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie;
134. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań.
135. **Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych należy:**
136. prowadzenie sekretariatu Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
137. prowadzenie rejestru pism wpływających i wypływających;
138. wysyłanie i odbiór – przynoszenie korespondencji, obsługa konta poczty elektronicznej;
139. prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych w BKM;
140. ewidencja wyposażenia BKM;
141. kompleksowe opracowywanie informacji przygotowywanych przez poszczególne referaty BKM;
142. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, rejestru uchwał i zarządzeń oraz rejestru interpelacji, zapytań radnych i posłów;
143. prowadzenie księgi inwentarzowej.
144. **Do zadań Referatu Windykacji Należności Przewozowych i Opłat Dodatkowych należy:**
145. rozpatrywanie reklamacji wystawionych wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej i należności za przewóz;
146. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu egzekucji zaległości cywilnoprawnych przypadających Gminie Białystok z tytułu nieuregulowanych opłat dodatkowych i należności za przewóz, wraz ze zobowiązaniami o charakterze ubocznym;
147. wykonywanie czynności windykacyjnych określonych w przyjętych Zasadach rachunkowości Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w tym:
148. przygotowywanie, ewidencjonowanie i wysyłka przedsądowych wezwań do zapłaty,
149. przygotowywanie i przedkładanie do Biura prawnego, pozwów o zapłatę przeciwko dłużnikom w celu ich podpisania przez pełnomocników Gminy Białystok i wniesienia do właściwego sądu,
150. przygotowywanie, ewidencjonowanie i wysyłka przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
151. przygotowywanie i przedkładanie do Biura prawnego, wniosków o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnym orzeczeniom sądowym,
152. kompletowanie i przekazywanie do Departamentu Rachunkowości dokumentacji spraw przeznaczonych do wszczęcia egzekucji komorniczej;
153. weryfikacja pod kątem formalno-prawnym i zlecanie wysyłki wezwań do zapłaty z ostrzeżeniem o możliwości opublikowania negatywnej informacji gospodarczej o dłużniku w rejestrze dłużników Biura Informacji Gospodarczej, zwanego dalej BIG;
154. weryfikacja spraw przewidzianych do umieszczenia w rejestrze dłużników BIG, pod kątem spełnienia wszystkich koniecznych wymogów formalnych i prawnych;
155. zlecanie wysyłki do dłużników powiadomień o umieszczeniu w rejestrze dłużników BIG;
156. wykonywanie czynności księgowo-rachunkowych na kontach księgowych dłużników w systemie informatycznym;
157. obustronna wymiana danych pomiędzy użytkowanymi systemami informatycznymi, w celu zapewnienia ich wzajemnej spójności i zgodności ze stanem faktycznym;
158. rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych Gminy Białystok przypadających z tytułu naruszenia taryfy przewozowej, w tym:
159. wniosków o umorzenie w całości lub w części,
160. wniosków o rozłożenie płatności zadłużenia na raty,
161. wniosków o odroczenie terminu płatności;
162. zawiadamianie organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,   
     w szczególności z art. 121 § 1 Kodeksu wykroczeń, popełnionych na szkodę Gminy Białystok w zakresie dotyczącym Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
163. bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów w zakresie zadań Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej;
164. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
165. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych zadań;
166. sprawdzanie i weryfikacja faktur pod kątem zgodności z zawartą umową oraz ich przechowywanie.

Prezydent Miasta

dr hab. Tadeusz Truskolaski

1. 1) Zmienione zarządzeniami: Nr 1021/15 z dnia 24 listopada 2015 r., Nr 949/16 z dnia 28 września 2016 r., Nr 432/17 z dnia 06 kwietnia 2017 r., Nr 528/17 z dnia 29 kwietnia 2017 r., Nr 1118/17 z dnia 18 września 2017 r., Nr 1484/17 z dnia 14 grudnia 2017 r., Nr 1565/17 z dnia 29 grudnia 2017 r., Nr 666/18 z dnia 01 czerwca 2018 r., Nr 1071/18 z dnia 07 września 2018 r., Nr 1359/18 z dnia 07 grudnia 2018 r., Nr 1420/18 z dnia 31 grudnia 2018 r., Nr 280/19 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr 915/19 z dnia 14 października 2019 r., Nr 40/20 z dnia 16 stycznia 2020 r., Nr 844/20 z 15 września 2020 r., Nr 1124/20 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr 798/21 z dnia 30 września 2021 r., Nr 1211/22 z dnia 31 października 2022 r. oraz Nr 1269/22 z dnia 21 listopada 2022 r. [↑](#footnote-ref-1)