



Małkinia Górna, dnia 11 lutego 2026 roku

ORK.1431.6.2026

W związku z otrzymaniem w dniu 30 stycznia 2026 r. wniosku o udostępnienie informacji publicznej z dnia 30.01.2026 r., po wnikliwej analizie jego treści informuję, że nie dysponujemy zbiorem o jaki prosi wnioskodawca, a zakres wnioskowanej informacji obejmuje obowiązek przetworzenia, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Wytworzenie żądanej informacji wymaga przeprowadzenia przez podmiot zobowiązany pewnych czynności analitycznych i intelektualnych w oparciu o posiadane informacje proste. Informacją przetworzoną jest informacja, która została przygotowana (opracowana) specjalnie dla wnioskodawcy, według podanych przez niego kryteriów zawierających wnioskowane dane, i której wytworzenie wymaga intelektualnego zaangażowania podmiotu zobowiązanego.

Mając na uwadze powyższe, jak wskazuje się w orzecznictwie, dla właściwego rozstrzygnięcia wniosku wymagającego przetworzenia informacji publicznej, podmiot zobowiązany powinien wezwać wnioskodawcę do wykazania szczególnej istotności dla interesu publicznego, by dokonywać wnioskowanego przetworzenia. Jak wskazuje orzecznictwo "(...) Przetworzenie może również polegać na wydobyciu poszczególnych informacji z posiadanych przez organ zbiorów dokumentów i odpowiednim ich przygotowaniu na potrzeby wnioskodawcy. Tym samym również suma informacji prostych może być traktowana jako informacja przetworzona. Informacja wytworzona w ten sposób, pomimo iż składa się z wielu informacji prostych będących w posiadaniu organu, powinna być uznana za informację przetworzoną, bowiem powstały w wyniku wskazanych wyżej działań zbiór nie istniał w chwili wystąpienia z żądaniem o udostępnienie informacji publicznej" (zob. wyroki NSA: z dn. 05.03.2015 r., I OSK 863/14, z dn. 04.08.2015 r., I OSK 1645/14).

Wobec powyższego wzywam do wykazania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przesłanki szczególnej istotności dla interesu publicznego, by dokonać przetworzenia żądanych informacji publicznych. W razie braku odpowiedzi we wskazanym terminie podmiot zobowiązany samodzielnie dokona oceny, czy w sprawie zachodzi szczególna istotność dla interesu publicznego, by dokonać przetworzenia wnioskowanych informacji publicznych. Naczelny Sąd Administracyjny wyraził stanowisko, zgodnie z którym „wnioskodawca żądający informacji publicznej



przetworzonej, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 u.d.i.p. dla jej uzyskania powinien wykazać nie tylko, że jest ona ważna dla dużego kręgu potencjalnych odbiorców, ale również, że jej uzyskanie stwarza realną możliwość wykorzystania uzyskanych danych dla poprawy funkcjonowania organów administracji i lepszego ochrony interesu publicznego” (wyrok z dn. 10.01.2014 r., I OSK 2111/13 LEX nr 1477545).

Jednocześnie, stosownie do treści art. 13 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, powiadamiam , że wyznaczam nowy termin na rozpatrzenie wniosku, wskazując dzień 30 marca 2026 r.

BURMISTRZ
Dariusz Stanisław Rafalik



Od:
Wysłano: piątek, 27 lutego 2026 10:28
Do: poczta@malkiniagorna.pl
Temat: Wniosek o informację publiczną

URZĄD GMINY MAŁKINIA GÓRNEJ
 Sekretariat

Wpłynęło dnia 2026-02-27

nr z rejestru 30260227-0028

ilość zał.

podpis 

Dzień Dobry,

Na podstawie art. 2 ust. 1, art. 6 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), wnosimy o udostępnienie informacji publicznej dotyczącej Burmistrza Gminy Małkinia Górna oraz sposobu wykonywania przez niego obowiązków publicznych i gospodarowania mieniem gminnym.

Wnoszę o udostępnienie informacji w postaci odpowiedzi na następujące pytania oraz – tam gdzie to możliwe – w formie kopii dokumentów, zestawień lub ewidencji:

I. Dane dotyczące wykształcenia i przygotowania merytorycznego

1. Jakie wykształcenie formalne posiada Burmistrz Gminy Małkinia Górna?
2. Jakie szkoły i uczelnie ukończył (nazwy, kierunki, lata)?
3. Jaki tytuł zawodowy lub naukowy posiada?
4. Jaki zawód został przez Burmistrza wyuczony?
5. Czy wykształcenie Burmistrza jest bezpośrednio związane z administracją publiczną, samorządem lub zarządzaniem?
6. Jakie kursy lub szkolenia zawodowe ukończył przed objęciem stanowiska Burmistrza?
7. Jakie szkolenia, kursy lub konferencje ukończył w trakcie trwania obecnej kadencji?
8. Które z nich były finansowane ze środków publicznych?
9. Jaki był koszt każdego z nich (oddzielnie)?
10. Czy Burmistrz posiada certyfikaty lub uprawnienia związane z zarządzaniem, finansami publicznymi lub prawem administracyjnym?
11. Czy Burmistrz planuje dalsze podnoszenie kwalifikacji – jeśli tak, w jakim zakresie i na czyj koszt?

II. Organizacja pracy i dostępność dla mieszkańców

12. Jakie są oficjalne godziny pracy Burmistrza?
13. Jakie są dni i godziny przyjmowania interesantów?
14. Czy przyjęcia interesantów są regularne czy incydentalne?
15. Czy wymagane jest wcześniejsze zapisywanie się na spotkania?
16. Kto prowadzi harmonogram spotkań Burmistrza?
17. Czy prowadzona jest ewidencja spotkań z interesantami?
18. Ilu interesantów Burmistrz przyjął osobiście od początku kadencji?
19. Ilu interesantów przyjęto w siedzibie urzędu, a ilu poza nią?
20. Jaki był średni czas jednego spotkania z interesantem?
21. Czy istnieją wewnętrzne wytyczne dotyczące czasu rozmów z mieszkańcami?

III. Wydarzenia, uroczystości, reprezentacja gminy

22. W jakich wydarzeniach, uroczystościach i imprezach Burmistrz uczestniczył osobiście od początku kadencji?

23. W jakich wydarzeniach był nieobecny mimo zaproszenia?
24. Kto reprezentował Burmistrza podczas jego nieobecności?
25. Czy prowadzona jest ewidencja wydarzeń z udziałem Burmistrza?
26. Czy udział w wydarzeniach odbywał się w godzinach pracy?
27. Jakie koszty poniosła gmina w związku z udziałem Burmistrza w wydarzeniach?
28. Czy Burmistrz uczestniczył w wydarzeniach o charakterze prywatnym lub partyjnym w czasie pracy?

IV. Upominki, gadżety, kwiaty, promocja

29. Czy Burmistrz wręczał podczas uroczystości upominki, gadżety promocyjne lub kwiaty?
30. Jakiego rodzaju były to przedmioty?
31. Kto finansował ich zakup?
32. Z jakiego paragrafu budżetowego?
33. Gdzie dokonano zakupu (nazwa sprzedawcy)?
34. Kiedy dokonano zakupu?
35. Jaki był koszt jednostkowy i łączny?
36. Czy prowadzona jest ewidencja przekazanych upominków?
37. Czy upominki zawierały symbole gminy lub nazwisko Burmistrza?

V. Samochód służbowy – dane ogólne

38. Czy Burmistrz korzysta z samochodu służbowego?
39. Jaka jest marka, model, rok produkcji i numer rejestracyjny pojazdu?
40. Czy pojazd jest oznakowany herbem, flagą lub barwami gminy?
41. Od kiedy Burmistrz użytkuje ten pojazd?
42. Czy pojazd został zakupiony, leasingowany czy wynajmowany?
43. Jaki był koszt zakupu lub leasingu?

VI. Eksploatacja pojazdu

44. Ile kilometrów przejechał pojazd od początku kadencji?
45. Czy prowadzona jest ewidencja przebiegu pojazdu?
46. Jakie było średnie i rzeczywiste spalanie paliwa?
47. Jakie były łączne koszty paliwa od początku kadencji?
48. Kto zatwierdzał wydatki związane z pojazdem?

VII. Użytkowanie prywatne i parkowanie

49. Czy Burmistrz używa pojazdu służbowego do celów prywatnych?
50. Na jakiej podstawie prawnej?
51. Czy ponosi z tego tytułu opłaty?
52. Gdzie pojazd jest parkowany poza godzinami pracy?
53. Czy pojazd jest parkowany na prywatnej posesji Burmistrza?
54. Czy fakt ten został zgłoszony i zaakceptowany pisemnie?
55. Czy gmina ponosi koszty parkowania lub ochrony pojazdu?

VIII. Delegacje i wyjazdy

56. Ile delegacji służbowych odbył Burmistrz od początku kadencji?
57. Jakie były cele poszczególnych delegacji?

58. Jakimi były koszty każdej delegacji (transport, noclegi, diety)?

59. Czy delegacje były rozliczane terminowo?

60. Czy którakolwiek delegacja została zakwestionowana?

IX. Serwis, bezpieczeństwo, kontrole

61. Jak często pojazd był serwisowany?

62. Gdzie był serwisowany?

63. Jakimi były koszty serwisu?

64. Czy pojazd posiadał ciągłość badań technicznych?

65. Czy pojazd był kiedykolwiek uszkodzony lub uczestniczył w kolizji?

X. Kontrola i odpowiedzialność

66. Czy wobec Burmistrza przeprowadzano kontrole dotyczące wykonywania obowiązków?

67. Kto je przeprowadzał?

68. Jakimi były ich wyniki?

69. Czy wydano zalecenia pokontrolne?

70. Czy zostały wykonane?

XI. Pytania uzupełniające

71. Czy Burmistrz korzysta z innych składników mienia gminnego?

72. Czy korzystanie to jest ewidencjonowane?

73. Czy istnieją regulaminy określające zasady pracy Burmistrza?

74. Czy regulaminy te są publicznie dostępne?

75. Czy Burmistrz korzysta z telefonu służbowego?

76. Jakimi są koszty jego użytkowania?

77. Czy Burmistrz korzysta z mediów społecznościowych w godzinach pracy?

78. Czy prowadzone są ewidencje czasu pracy Burmistrza?

79. Czy Burmistrz składał oświadczenia majątkowe terminowo?

80. Czy stwierdzono w nich nieprawidłowości?

Wnoszę o udostępnienie informacji w formie elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informacja powinna zostać udostępniona niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

Z poważaniem



Małkinia Górna, dnia 26 lutego 2026 roku

ORK.1431.13.2026

W dniu w dniu 30 stycznia 2026 r. do Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej wpłynął wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Po analizie jego treści do Wnioskodawcy w dniu 11.02.2026 r. zostało skierowane wezwanie (*ORK.1431.6.2026*) do wykazania w terminie siedmiu dni od otrzymania wezwania przesłanki szczególnej istotności dla interesu publicznego. W przewidzianym terminie Wnioskodawca nie odpowiedział na wezwanie. W związku z powyższym analizując pytania z wniosku o udzielenie informacji publicznej, wobec nieprzesłania odpowiedzi na wezwanie do wykazania przesłanki szczególnej istotności dla interesu publicznego należy stwierdzić, że w sprawie występuje wysokie prawdopodobieństwo wydania decyzji administracyjnej.

W takiej sytuacji, zgodnie z treścią art. 16 ust. 2 ustawy z dn. 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, do decyzji stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Wniosek wysłany drogą mailową nie spełnia wymogów zasady pisemności, o jakiej mowa w art. 14 kodeksu postępowania administracyjnego, tym samym wniosek w tym zakresie zawiera braki formalne. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej, który wpłynął do Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej został przesłany z adresu mailowego. W treści tego pisma brak jest jakichkolwiek danych osoby wnioskującej.

Wobec powyższego działając na podstawie art. 64 § 2 kodeksu postępowania administracyjnego, wzywam Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych wniosku w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Uzupełnienie braków formalnych powinno nastąpić poprzez wskazanie danych strony postępowania tj. imienia i nazwiska Wnioskodawcy oraz adresu do doręczeń.

Ewentualnie, jeżeli to osoba prawna jest wnioskodawcą w sprawie, proszę o wskazanie jej danych. W takim przypadku należy również uprawdopodobnić fakt, że osoba fizyczna występująca w imieniu osoby prawnej - wskazana w odpowiedzi na niniejsze pismo - jest uprawniona do reprezentowania osoby prawnej, zgodnie z właściwymi zapisami statutowymi.

W razie nieuzupełnienia braków formalnych wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania, o czym informuję Wnioskodawcę, bez obowiązku dodatkowego o tym informowania w przyszłości.

BURMISTRZ

Dariusz Stanisław Rafalik

