

Od:
Wysłano: piątek, 30 stycznia 2026 07:05
Do: poczta@malkiniagorna.pl
Temat: Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – Burmistrz Gminy Małkinia Górna

URZĄD MIEJSKI
Sekretariat
Wpłynęło dnia 2026-01-30
Nr z rejestru 20260130-00008
Ilość załączników
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), wnoszę 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. Jakie 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. Jakie 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. Jakie 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. Jakie 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