

Od:
Wysłano: poniedziałek, 2 lutego 2026 05:46
Do: poczta@malkiniagorna.pl
Temat: Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – I Gminny Dzień Kobiet w Małkini Górnej

Dzień Dobry,

Na podstawie art. 2 ust. 1, art. 10 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej dotyczącej organizacji finansowania, przebiegu oraz rozliczenia wydarzenia pn. I Gminny Dzień Kobiet, które odbyło się w dniu 7 marca br. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej.

URZĄD MIEJSKI
Sekretariat
2026-02-02 UZ
Wniosek dnia
Nr z rejestru
Lp. z załączników
Podpis

W związku z powyższym proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania oraz o udostępnienie pełnej dokumentacji źródłowej, na podstawie której odpowiedzi te zostały sporządzone.

I. Decyzja o organizacji wydarzenia

1. Kto był inicjatorem organizacji wydarzenia?
2. W jakiej dacie po raz pierwszy pojawiła się propozycja organizacji wydarzenia?
3. Czy decyzja o organizacji miała formę pisemną?
4. Czy sporządzono notatkę służbową, zarządzenie, uchwałę lub inny dokument inicjujący?
5. Kto zatwierdził organizację wydarzenia?
6. Czy analizowano zasadność wydatkowania środków publicznych na ten cel?
7. Czy sporządzono analizę kosztów lub ryzyk organizacyjnych?

II. Organizatorzy i odpowiedzialność

8. Która jednostka była formalnym organizatorem wydarzenia?
9. Która jednostka ponosiła odpowiedzialność finansową?
10. Kto pełnił funkcję koordynatora wydarzenia?
11. Czy zakres obowiązków koordynatora został określony pisemnie?
12. Czy wyznaczono osoby odpowiedzialne za poszczególne elementy wydarzenia?
13. Czy sporządzono harmonogram organizacyjny?

III. Udział Wójta i Sekretarza Gminy

14. Na jakiej podstawie Wójt i Sekretarz Gminy pełnili rolę prowadzących wydarzenie?
15. Czy prowadzenie wydarzenia mieści się w zakresie ich obowiązków służbowych?
16. Czy występ w roli prowadzących odbywał się w godzinach pracy?
17. Czy czas ten został ujęty w ewidencji czasu pracy?
18. Czy osoby te były zwalniane z innych obowiązków służbowych?
19. Czy przygotowanie do prowadzenia (próby, scenariusz) odbywało się w czasie pracy?
20. Ile łącznie godzin poświęcono na próby i przygotowania?

IV. Próby artystyczne i występy

21. Ile odbyło się prób przed wydarzeniem?
22. W jakich terminach i godzinach się odbywały?

- 23. Czy próby miały miejsce w obiektach gminnych?
- 24. Czy udział w próbach był dobrowolny?
- 25. Czy wydawano polecenia służbowe dotyczące udziału w próbach?
- 26. Czy odmowa udziału wiązała się z jakimikolwiek konsekwencjami?
- 27. Kto dokonywał wyboru osób występujących w części tanecznej?
- 28. Czy sporządzono listę uczestników występu?
- 29. Czy uczestnicy byli urzędnikami, radnymi, sołtysami lub pracownikami jednostek gminnych?
- 30. Czy rozważano kwestię zgodności występu z powagą urzędu publicznego?
- 31. Czy sporządzono opinię lub analizę etyczną w tym zakresie?

V. Kostiumy i wizerunek urzędu

- 32. Kto podjął decyzję o formie artystycznej występu („Jezioro Łabędzie”)?
- 33. Kto zatwierdził dobór kostiumów?
- 34. Czy analizowano wpływ występu na wizerunek urzędu gminy?
- 35. Czy konsultowano ten element z radcą prawnym lub innym doradcą?
- 36. Czy istnieje dokumentacja takich konsultacji?

VI. Małoletni uczestnicy

- 37. Czy w wydarzeniu uczestniczyły osoby małoletnie?
- 38. Czy małoletni występowali wspólnie z osobami dorosłymi?
- 39. Czy przed wydarzeniem wdrożono standardy ochrony małoletnich?
- 40. Czy sporządzono procedury lub regulaminy w tym zakresie?
- 41. Czy pozyskano pisemne zgody rodziców/opiekunów?
- 42. Kto sprawował bezpośredni nadzór nad małoletnimi?
- 43. Czy osoby te posiadały stosowne uprawnienia?

VII. Finansowanie wydarzenia

- 44. Jaki był całkowity koszt wydarzenia?
- 45. Proszę o szczegółowe zestawienie wszystkich kosztów.
- 46. Z jakich źródeł pochodziły środki finansowe?
- 47. Czy zabezpieczono środki w planie finansowym?
- 48. Czy zawierano umowy cywilnoprawne?
- 49. Proszę o kopie tych umów (z anonimizacją danych wrażliwych).

VIII. Nagrody, vouchery, darowizny

- 50. Czy vouchery i nagrody były przekazane nieodpłatnie?
- 51. Czy zostały zakwalifikowane jako darowizny?
- 52. Czy sporządzono umowy darowizn?
- 53. Czy dary zostały przyjęte zgodnie z procedurami?
- 54. Czy zostały ujęte w ewidencji księgowej?
- 55. Kto odpowiadał za ich rozliczenie?

IX. Rozliczenie pracy pracowników

- 56. Czy pracownicy byli rozliczeni za czas pracy przy wydarzeniu?
- 57. Czy prace wykonywano w godzinach pracy?
- 58. Czy wypłacono nadgodziny lub dodatki?
- 59. Czy przyznano czas wolny?
- 60. Czy sporządzono listy obecności lub karty pracy?

X. Dokumentacja i sprawozdawczość

- 61. Czy sporządzono scenariusz wydarzenia?

- 62. Czy sporządzono kosztorys?
- 63. Czy sporządzono sprawozdanie końcowe?
- 64. Czy dokumentacja została zarchiwizowana?
- 65. Kto odpowiada za jej przechowywanie?

XI. Wizerunek i media

- 66. Czy wydarzenie było dokumentowane fotograficznie lub wideo?
- 67. Kto zlecił wykonanie dokumentacji medialnej?
- 68. Czy zawarto umowy na publikację materiałów?
- 69. Czy pozyskano zgody na rozpowszechnianie wizerunku?
- 70. Czy analizowano zgodność publikacji z przepisami RODO?

Proszę o udostępnienie informacji w formie wiadomości zwrotnej na adres mail nadawcy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej
oczekuję odpowiedzi w terminie 14 dni.

Z poważaniem