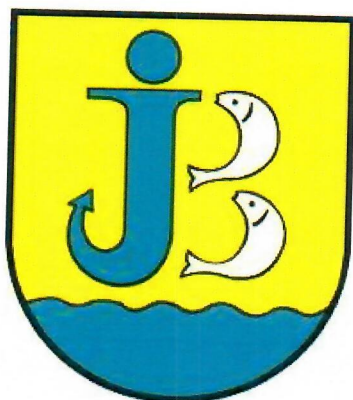


***RAPORT O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w URZĘDZIE MIEJSKIM w JASTARNI ZA ROK 2020***



JASTARNIA, dn. 12 sierpnia 2021r.

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem,
- 5) Zarządzenie Nr 262/2013 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Jastarni.

Podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej – Burmistrz, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego), drugi stanowią działania w ramach administracji samorządowej (II poziom kontroli zarządczej - kierownicy jednostek organizacyjnych). System kontroli zarządczej stanowi ogół procedur realizowanych w Urzędzie Miejskim w Jastarni. Na system składają się wszelkie instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień, pełnomocnictw i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne funkcjonujące w jednostce. Monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odbywa się na każdym stanowisku w ramach wykonywania bieżących obowiązków.

Raport o stanie kontroli zarządczej sporządzono zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 262/2013 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Jastarni, tj. na podstawie przeprowadzonej samooceny, wyników przeprowadzonych kontroli, analizy ryzyka oraz wykonania planu pracy.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Jastarni jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,

5) monitorowanie i ocena.

I. Samoocena.

Na podstawie § 6 pkt. 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 262/2013 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 31 grudnia 2013r. raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Jastarni. Samoocena kontroli zarządczej to działanie, poprzez które dokonywana jest analiza i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (tj. systemu zarządzania). To narzędzie, które daje ogólny obraz funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania pracy własnej przez pracowników, w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku bieżącego wykonywania zadań. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Zgodnie z § 6 pkt 2 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Jastarni w sierpniu 2021r. w Urzędzie Miejskim przeprowadzona została ankietyzacja dotycząca samooceny systemu kontroli zarządczej wśród wszystkich pracowników Urzędu. Celem przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej było określenie rodzaju występujących potrzeb pracowników, ocena stopnia zaspokojenia potrzeb pracowników, usprawnienie zarządzania organizacją oraz ocena efektywności przywództwa na różnych szczeblach zarządzania. Wnioski wynikające z przeprowadzonej ankiety dotyczyły głównie konieczności rozwoju komunikacji pomiędzy referatami i stanowiskami w Urzędzie Miejskim w Jastarni. Ustosunkowano się również do zgłaszanych potrzeb szkoleniowych podkreślając, że pracodawca stwarza niezbędne warunki i możliwości podnoszenia kwalifikacji pracowników. W ankietach pracownicy wskazywali również na brak ustalonych zasad zastępstw na stanowiskach pracy. Niemniej jednak, uwagi te nie miały odzwierciedlenia w zakresach czynności pracowników, w których zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy zostały ustalone przez pracodawcę. Aktualizacja i modyfikacja zakresów czynności pracowników jest konsultowana przed podpisaniem indywidualnie z pracownikiem.

II .Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Jastarni określone są w przepisach prawnych powszechnie obowiązujących. Zostały one również określone w Zarządzeniu Nr 236/2013 Burmistrza Miasta Jastarni z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta w Jastarni. W Urzędzie Miejskim w Jastarni wprowadzony został w 2013 r. Kodeks Postępowania Etycznego pracowników samorządowych mający na celu pogłębianie zaufania mieszkańców i interesantów do gminnej administracji samorządowej, a także wsparcie pracowników Urzędu w realizacji standardów etycznego postępowania i zachowania wynikającego z pełnionych obowiązków.

III. Kompetencje zawodowe.

Na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy określony został zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań, a zatrudniani pracownicy odbywają służbę przygotowawczą. Nabór na wolne stanowiska pracy odbywał się w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym. W 2020 r. przeprowadzono trzy nabory na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Jastarni. W roku sprawozdawczym zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie oraz spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (zasady dotyczące zatrudnienia pracowników wskazuje ustawa o pracownikach samorządowych, proces rekrutacji jest jawny dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się poprzez szkolenia i doszkalcenie pracowników. W okresie sprawozdawczym pracownicy korzystali głównie ze szkoleń on-line ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju. Każdy z pracowników przeszedł szkolenie stanowiskowe z możliwości wykonywania pracy zdalnej, która w roku 2020 została wprowadzona Zarządzeniem Nr 58 / 2021 Burmistrza Jastarni z dnia 25 marca 2021r.w sprawie

wprowadzenia systemu pracy zdalnej dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych na terenie Gminy Jastarnia w związku z pandemią koronawirusa COVID-19.

IV. Struktura organizacyjna.

Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jastarni. W załączniku do niniejszego Regulaminu określono schemat organizacyjny. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych w Urzędzie zadań. Każdy pracownik ma dostęp do aktualnego Regulaminu Organizacyjnego, zawierającego obszar obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa jednostki oraz poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownictwa oraz poszczególnych pracowników zostały określone w sposób jasny, przejrzysty i spójny w formie pisemnej. Każdy pracownik potwierdził własnoręcznym podpisem przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Powyższe dotyczy również zastępstw. Prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników.

V. Delegowanie uprawnień

Burmistrz Jastarni pisemnie upoważnia pracowników do wykonywania określonych czynności oraz do podpisywania określonych dokumentów. W tym zakresie prowadzi się rejestr wszystkich upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników. W dokumentach precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień oraz termin obowiązywania upoważnienia. Na bieżąco powoływane są zespoły do spraw szczególnych, w tym przeprowadzania inwentaryzacji mienia, opiniowania wniosków, wyłonienia wykonawców i dostawców oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim.

VI. Kontrola

W 2020 roku w Urzędzie Miejskim w Jastarni nie przeprowadzano kontroli zewnętrznych w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju.

VII. Audyt.

W roku objętym raportowaniem audyt wewnętrzny nie był przeprowadzany ze względu na sytuację epidemiologiczną w kraju. Zaplanowano w roku 2021 audyt wewnętrzny z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz funkcjonowania Krajowych Ram Interoperacyjności.

VIII. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Urząd Miejski w Jastarni jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Jastarni realizuje określone ustawami zadania, które mają charakter zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Gminę oraz zadań wynikających z Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Jastarni. Misją Urzędu Miejskiego w Jastarni jest działanie na rzecz mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb określonych prawem. Plan pracy Urzędu opiera się o wizję, misję i cele zawarte w Statucie Gminy Jastarnia. Zadania określone w Wieloletniej Prognozie Finansowej przekładają się na planowany corocznie budżet Gminy. Sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu za rok 2020 zostało sporządzone w określonym terminie. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są najważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd. Dodatkowo bieżąca kontrola realizacji zadań prowadzonych przez poszczególnych pracowników następuje podczas cyklicznych narad z kierownictwem Urzędu.

IX. Analiza ryzyka.

Zarządzanie ryzykiem jest procesem identyfikacji, analizy, oceny, mierzenia, monitorowania i kontrolowania ryzyka oraz przeciwdziałania w celu jego maksymalnego ograniczenia oraz zabezpieczenie przed negatywnymi skutkami oddziaływania ryzyka na procesy. Celem analizy ryzyka jest określenie i oszacowanie prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia danego zdarzenia. To określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na osiąganie celów i podejmowanie odpowiednich środków reagowania na to ryzyko, w tym eliminowanie, zapobieganie przyszłemu ryzyku, przeciwdziałanie ryzyku oraz jego minimalizacja. W Urzędzie Miejskim w Jastarni funkcjonują procedury zarządzania ryzykiem. Zostały one określone Zarządzeniem Nr 264/2013 Burmistrza Miasta Jastarnia z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Jastarni. Załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr 264/2013 z dnia 31 grudnia 2013r. kategoryzuje ryzyka. Zestawienie kategoryzacji ryzyka stanowi tabela, która wyodrębnia ryzyko finansowe, ryzyko dotyczące zasobów ludzkich, ryzyko działalności oraz ryzyko zewnętrzne. W związku z dynamicznym rozwojem zasobów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni i pojawiającym się ryzykiem w sektorze IT, wprowadzono Zarządzeniem Nr 97/2019 Burmistrza Jastarni z dnia 24 kwietnia 2019r. w sprawie aktualizacji dokumentacji i procedur ochrony danych osobowych następujące procedury: rejestr czynności przetwarzania, rejestr ryzyk przetwarzania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr umów powierzenia przetwarzania, rejestr upoważnień do przetwarzania, wzór klauzuli informacyjnej, wzór zgody na przetwarzanie, wzór upoważnienia do przetwarzania danych, wzór oświadczenia osoby upoważnionej o zachowaniu poufności oraz wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych. Dodatkowo opracowano i zaktualizowano w dniu 24 kwietnia 2019r. Politykę Ochrony Danych Osobowych, Politykę Bezpieczeństwa Informacji, Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Księgę Procedur Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Jastarni. W 2020r. nie stwierdzono żadnych incydentów oraz zagrożeń w systemach informatycznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni.

X.Mierniki.

Celem potwierdzenia, że kontrola zarządcza zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich podejmowanych działaniach kierownicy jednostek organizacyjnych i jednostek oświaty zobowiązani są do złożenia w terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Przedmiotowa informacja odnosi się do zdarzeń roku poprzedniego. Do dnia 30 kwietnia 2021r. wszyscy kierownicy jednostek złożyli oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ustalonym terminie. Nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości.

XI. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje w szczególności:

- a) uchwały,
- b) zarządzenia,
- c) decyzje,
- d) procedury,
- e) instrukcje,
- f) wytyczne,
- g) zakresy obowiązków,
- h) protokoły pokontrolne.

Dokumentacja w zależności od potrzeby dostępu jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni.

XII. Nadzór .

Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Jastarni zapewnia, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami. Nadzór prowadzony jest w sposób ciągły przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest pewność, że zadania Urzędu są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

Aby zapewnić mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu Miejskiego stosuje się cykliczne spotkania Burmistrza Jastarni z kadrą kierowniczą. Bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania poszczególnych referatów.

XIII. Ciągłość działalności.

W Urzędzie Miejskim w Jastarni stosowane są mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności. Na każdy rok opracowywany jest plan urlopów wypoczynkowych. Na bieżąco stosowane są środki zaradcze, w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przesuwanie zadań w komórce bądź zatrudnia się pracowników na zastępstwo. W zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalone są zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności.

XIV. Ochrona zasobów.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Budynek Urzędu Miejskiego zabezpieczony jest technicznie (w tym p/poż.). Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Na bieżąco aktualizowany jest wykaz osób posiadających klucze do budynku oraz do systemu alarmowego. Dostęp do dokumentacji archiwalnej jest zabezpieczony. Odpowiedzialność za pieczętki przypisana została konkretnemu pracownikowi, który czuwa nad ich stanem i kompletnością. Prowadzony jest rejestr wydawanych i zdawanych pieczętek służbowych. Każdy służbowy komputer posiada zabezpieczenie w postaci hasła o złożonej specyfice, które podlegają okresowej zmianie przez jego użytkownika. Składniki majątku są na bieżąco oznakowywane. W celu ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani

do przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej. Ponadto dokonano inwentaryzacji aktywów i pasywów, a komisja do spisu powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Jastarni na koniec każdego roku.

XV. Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych.

Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jastarni w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Jastarni określone zostały zasady przebiegu wewnętrznej kontroli finansowej. Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowywaniu operacji dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową. Kontrola wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej. W Urzędzie prowadzona jest kontrola operacji gospodarczych i finansowych. Przyjęte mechanizmy funkcjonującej kontroli mają na celu podejmowanie i realizowanie wyłącznie takich operacji finansowych, które są zatwierdzone przez odpowiednie osoby. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego.

XVI. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni.

W związku z dynamicznym rozwojem zasobów informatycznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni i pojawiającym się ryzykiem w sektorze IT, wprowadzono Zarządzeniem Nr 97/2019 Burmistrza Jastarni z dnia 24 kwietnia 2019r. w sprawie aktualizacji dokumentacji i procedur ochrony danych osobowych następujące procedury: rejestr czynności przetwarzania, rejestr ryzyk przetwarzania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, rejestr umów powierzenia przetwarzania, rejestr upoważnień do przetwarzania, wzór klauzuli informacyjnej, wzór zgody

na przetwarzanie, wzór upoważnienia do przetwarzania danych, wzór oświadczenia osoby upoważnionej o zachowaniu poufności oraz wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych. Dodatkowo opracowano i zaktualizowano w dniu 24 kwietnia 2019r. Politykę Ochrony Danych Osobowych, Politykę Bezpieczeństwa Informacji, Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Księgę Procedur Bezpieczeństwa oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Jastarni. W 2020r. nie stwierdzono żadnych incydentów oraz zagrożeń w systemach informatycznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych służącego do przetwarzania danych osobowych jest nadzorowana przez osobę upoważnioną do ochrony danych osobowych. Dodatkowy nadzór nad prawidłową realizacją zadań określoną w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Jastarni wykonuje podmiot zewnętrzny. Wykonuje on obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych na podstawie aneksu do umowy z dnia 21.05.2018r. na świadczenie usług Inspektora Ochrony Danych Osobowych wynikających z artykułu 39 RODO zarejestrowany pod nr 425/2019 w dniu 02.08.2019r. W Urzędzie Miejskim w Jastarni wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych. Wprowadzono fizyczne i informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych. Pracownicy Urzędu przeszkoleni zostali w zakresie ochrony danych osobowych. Szkolenia mają charakter cykliczny. Ostatnie szkolenie z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych i cyberbezpieczeństwa odbyło się w dniu 02.07.2021r. Do urządzeń i systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych stosuje się zabezpieczenia fizyczne polegające na zamykaniu pomieszczeń, zabezpieczenia programowe, polegające na dostępie za pomocą loginu i hasła oraz określeniu zakresu uprawnień, a także zabezpieczenia organizacyjne polegające na prowadzeniu szkoleń i składaniu przez pracowników odpowiednich oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych, określeniu zakresu obowiązków i uprawnień do systemów informatycznych oraz programów dziedzinowych używanych na poszczególnych stanowiskach.

XVII. Bieżąca informacja.

Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji niezbędnych do zgodnego z przepisami wykonywania powierzonych obowiązków służbowych. Świadczy o tym dostęp do bazy aktów prawnych (program komputerowy Lex Samorząd Wolters Kluwer), przekaz bieżących informacji poprzez e-mail oraz bezpośredni kontakt z kierownictwem Urzędu.

Ponadto, w celu zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami w obrębie Urzędu stosuje się następujące formy i narzędzia:

- a) Zarządzenia Burmistrza Jastarni,
- b) spotkania i narady z pracownikami,
- c) przekaz informacji drogą elektroniczną SIDAS EKD, telefoniczną i poprzez urzędową tablicę ogłoszeń,
- d) bieżąca współpraca i wymiana informacji między stanowiskami pracy.

XVIII. Komunikacja zewnętrzna.

W ramach komunikacji zewnętrznej w Urzędzie stosuje się mechanizmy, które służą do przekazywania informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, w tym społeczności lokalnej w zakresie realizowanych przez Urząd zadań oraz osiąganych celów. Stosowane narzędzia komunikacji mają za zadanie sprostać oczekiwaniom poprawnego przepływu informacji na zewnątrz.

Instrumentami stosowanymi w Urzędzie, służącymi do przekazywania informacji na zewnątrz są:

- a) informacje Burmistrza Jastarni o realizacji zadań, interpelacji i zadań realizowanych w okresach międzysesyjnych, które składane są na sesjach Rady Miejskiej,
- b) współpraca z mediami,
- c) strona internetowa Gminy Jastarnia oraz BIP Urzędu Miejskiego,
- d) system powiadamiania SMS oraz strona Gminy Jastarnia na profilu społecznościowym Facebook,
- e) tablice informacyjne,
- f) udział w spotkaniach, imprezach kulturalnych i konferencjach,

g) przyjmowanie interesantów przez Burmistrza Jastarni (każdy czwartek w godzinach 15.00-17.00).

Burmistrz JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz