

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Kielcach¹⁾
za rok 2024
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że ~~w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w~~ kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach
(~~nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej~~/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁵⁾

X w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- X monitoringu realizacji celów i zadań,
- x samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- X procesu zarządzania ryzykiem,
- X kontroli zewnętrznych,
- X innych źródeł informacji: audyty wewnętrzne oraz zewnętrzny EMAS.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Iwona Kędzierska - Gębska
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Kielcach
/-podpisany cyfrowo/

Kielce, 31.01.2025 rok
(miejscowość, data)

.....
(podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym dotyczą wyłącznie nieudokumentowania niektórych jej elementów, tj:

Lp.	Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej	Element zarządczej, którego dotyczą zastrzeżenia
1	Ograniczone zasoby kadrowe i finansowe (w stosunku do ilości, intensywności i złożoności zadań, niewystarczająca ilość pracowników w stosunku do wykonywanych zadań, ograniczony budżet wynagrodzeń uniemożliwiający pozyskiwanie wykwalifikowanych pracowników z doświadczeniem zawodowym). Rosnące ogólne niezadowolenie, wynikające z niskiej konkurencyjności wynagrodzeń w RDOŚ w stosunku do oferowanych na rynku (przez inne urzędy czy sektor prywatny) przy stale wzrastającym obciążeniu nowymi zadaniami.	skuteczność i efektywność działania
2	Niewystarczające środki w budżecie RDOŚ na realizację zadań ustawowych.	skuteczność i efektywność działania
3.	Utrudnienia w zakresie komunikacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a także utrudnienia w przepływie informacji wewnątrz komórek organizacyjnych.	skuteczność i efektywność działania

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Lp.	Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej	Termin realizacji
1	Kontynuacja działań mających na celu pozyskanie nowych wartościowych pracowników, zatrzymanie długoletnich wykwalifikowanych pracowników oraz wzrost wynagrodzeń.	2025 r.
2	Analiza zasobów kadrowych w stosunku do ilości procedowanych spraw na poszczególnych stanowiskach pracy w celu efektywniejszego wykorzystania czasu pracy pracowników zatrudnionych w RDOŚ. Zapewnienie pracownikom szkoleń specjalistycznych niezbędnych do realizacji zadań ustawowych.	2025 r.
3	Kontynuacja wnioskowania o dofinansowanie zadań ustawowych RDOŚ ze środków zewnętrznych.	2025 r.
4	Kontynuacja działań mających na celu usprawnienie przepływu informacji w celu efektywnej komunikacji wewnątrz RDOŚ poprzez organizację narad kierownictwa RDOŚ oraz przekazywanie istotnych informacji ze spotkań podległym pracownikom. Kontynuacja cyklicznych spotkań wydziałowych a także organizowanie spotkań międzywydziałowych w sprawach trudnych i problematycznych oraz w celu bieżącej wymiany informacji.	2025 r.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania związane ze stwierdzonymi zastrzeżeniami, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

- Kontynuowano działania mające na celu pozyskanie wartościowych i kompetentnych pracowników.
- Systematycznie analizowano zasoby kadrowe w stosunku do ilości procedowanych spraw na poszczególnych stanowiskach pracy w celu efektywniejszego wykorzystania czasu pracy zatrudnionych pracowników. W efekcie czego utworzono 2 dodatkowe stanowiska pracy tj. ds. szkód wyrządzonych przez zwierzęta oraz ds. ochrony rezerwatów przyrody. Ponadto zorganizowano 3 staże i 1 praktykę studencką.
- Wnioskowano o dodatkowe środki finansowe na wsparcia komórek merytorycznych w realizowanych zadaniach oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji. Zawarto 2 umowy cywilnoprawne.

2. Pozostałe działania:

- Podejmowano działania mające na celu promowanie pozytywnego wizerunku RDOŚ jako instytucji publicznej, poprzez uczestnictwo w konferencjach branżowych w roli prelegentów, obejmowanie ważnych lokalnych wydarzeń patronatem oraz uczestnictwo w projekcie „Core” dotyczącym wymiany międzynarodowych doświadczeń i poszukiwania nowatorskich rozwiązań w obszarze zagospodarowania bioodpadów.
- Kontynuowano działania w ramach budowania przyjaznej atmosfery w miejscu pracy. Zorganizowano szkolenie z zakresu obsługi trudnego klienta celem podniesienia umiejętności interpersonalnych pracowników oraz szkolenie z zakresu zamówień publicznych.
- Podejmowano działania w zakresie poprawy komunikacji, ustalono zasady powiadamiania o najistotniejszych informacjach dotyczących ogółu pracowników z wykorzystaniem dostępnych narzędzi elektronicznych.
- Umożliwiano pracownikom udział w bezpłatnych szkoleniach, w szczególności w formie on-line, branżowych spotkaniach, konferencjach, targach oraz dostęp do fachowej literatury i aktów prawnych.
- Wnioskowano o dofinansowanie zadań ustawowych RDOŚ ze środków zewnętrznych.
- Przeprowadzono audyt bezpieczeństwa informacji.
- Wprowadzono system nagrywania rozmów telefonicznych, celem zapewnienia bezpieczeństwa, podniesienia standardu usług i zwiększenia poziomu obsługi klienta.
- Zakupiono sprzęt IT oraz niezbędne oprogramowanie podnoszące bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz doposażono stanowiska pracy w meble biurowe i akcesoria, celem poprawy komfortu pracy i zwiększenia skuteczności realizacji zadań.
- Sukcesywnie porządkowano i przygotowywano dokumentację zgromadzoną w komórkach organizacyjnych do przekazania jej do archiwum zakładowego.

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.