

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi<sup>1)</sup>  
za rok 2024**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>2)</sup>**

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 działach administracji rządowej<sup>3)</sup>/~~  
w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

**Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi**

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych<sup>4)</sup>)

**Część A<sup>4)</sup>**

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

**Część B<sup>5)</sup>**

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 C<sup>6)</sup>**

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:<sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</sup>,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: spotkań i narad kierownictwa oraz pracowników RDOŚ, sprawozdań za rok 2024 r., wewnętrznych audytów środowiskowych EMAS, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.

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

**Regionalny Dyrektor  
Ochrony Środowiska w Łodzi**

Grzegorz Socha  
/dokument podpisany elektronicznie/

(podpis ministra/kierownika jednostki)

Łódź, 29 stycznia 2025 r.  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_ \* Niepotrzebne skreślić.

## Dział II<sup>9)</sup>

### **1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.**

Pomimo podjętych w 2024 r. działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi, nie wszystkie elementy niniejszego procesu funkcjonowały bez zastrzeżeń. Nieprawidłowości dotyczyły następujących zagadnień:

- ograniczone zasoby kadrowe w stosunku do ilości, intensywności i złożoności zadań, rosnące ogólne niezadowolenie wynikające z obciążenia dodatkowymi zadaniami oraz z niskiej konkurencyjności wynagrodzeń w urzędzie w odniesieniu do sektora prywatnego pomimo zwiększenia się kwoty bazowej dla pracowników służby cywilnej o 20%,
- rozbieżność w interpretacji przepisów prawa,
- nie w pełni działający przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz między pracownikami, mimo podejmowanych sukcesywnie bieżących rozwiązań,
- nadal wystąpiły incydentalne przypadki nieterminowej realizacji zadań, wynikające ze znacznego skomplikowania spraw oraz konieczności pozyskania dodatkowego materiału dowodowego, co może świadczyć o niedostatecznym zarządzaniu ryzykiem,
- braki w przekazywaniu do archiwum zakładowego dokumentów przez komórki organizacyjne, wynikające z ilości dokumentacji archiwalnej,
- w trakcie samooceny kontroli zarządczej za 2024 rok stwierdzono potrzebę ciągłego doskonalenia się kadry zarządzającej i pracowników w specjalistycznych szkoleniach oraz brak świadomości wśród pracowników o istnieniu celów do osiągnięcia lub zadań do realizacji w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. plan działalności) oraz nieznaną procedurę identyfikacji ryzyk i możliwych działań podejmowanych w celu ich ograniczenia.

Należy nadmienić, że większość obszarów kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi funkcjonowało w sposób prawidłowy, w oparciu o obowiązujące w jednostce procedury i zarządzenia, a także o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a wystąpienie incydentalnych zdarzeń nie miało wpływu na realizację celów nadrzędnych jednostki.

*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.**

W 2025 r. w celu usprawnienia systemu kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi planuje się podjęcie kilku działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności:

- w związku z coraz większymi trudnościami pozyskiwania nowego pracownika oraz brakiem zainteresowania stażami przez absolwentów i przez osoby bezrobotne, podejmowane będą dalsze próby monitorowania i analizy obciążenia pracą na poszczególnych stanowiskach w poszczególnych komórkach organizacyjnych w celu efektywniejszego wykorzystania czasu pracy zatrudnionych pracowników oraz poprawy jakości pracy, ponadto nadal będą ogłaszane nabory w celu uzupełnienia obsady stanowisk w ramach posiadanych środków finansowych,
- kontynuacja procesu archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych, polegająca na sukcesywnym przygotowywaniu dokumentacji zgromadzonej w komórkach organizacyjnych i przekazywaniu jej do archiwum zakładowego,
- podejmowanie bieżących działań zmierzających do poprawy komunikacji wewnętrznej, w tym pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych, a także

konsekwentne zwracanie uwagi na przekazywanie spójnych komunikatów wewnętrznych. Organizacja spotkań tematycznych dla pracowników celem wypracowania jednolitego trybu postępowania w określonych obszarach działania. Praktyka spotkań wydziałowych oraz międzywydziałowych,

- poprawa skuteczności i efektywności działania poprzez poprawę jakości pracy,
- bieżące monitorowanie pracowników z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów.

W miarę potrzeb i możliwości przesuwaniem zadań pomiędzy pracownikami z uwzględnieniem ich wiedzy, zdolności i doświadczenia zawodowego,

- zapewnienie szkoleń specjalistycznych dla pracowników urzędu w zakresie zmian przepisów prawa, w tym oprócz szkoleń merytorycznych, szkoleń dotyczących m.in. dostępności, doręczeń elektronicznych i propagowania zachowań etycznych i antykorupcyjnych,
- upowszechnianie wytycznych w zakresie zasad etyki korpusu służby cywilnej, w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz przestrzegania zasad służby cywilnej,
- w zakresie poprawy terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych planuje się kontynuację dotychczasowych działań, które przynoszą pozytywne efekty. Działania te polegają na monitorowaniu pracy przez kierowników urzędu odnośnie kierowników komórek organizacyjnych oraz przez kierowników komórek organizacyjnych odnośnie podległych pracowników w celu identyfikacji zagrożeń oraz zapobiegania im z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz ustnego raportowania na cyklicznych naradach kierownictwa (także w formie zdalnej) zagrożeń i zapobieganiu im w tym aspekcie,
- przeanalizowanie istniejących procedur pod kątem ich aktualności, przystępności i dostępności dla pracowników oraz aktualizacja funkcjonujących aktów prawnych regulujących działanie jednostki,
- omawianie na naradach kierownictwa jednostki wszystkich zdarzeń (przypadków) wiążących się z możliwością wystąpienia ryzyka oraz wypracowywanie metod przeciwdziałania ryzyku. Podejmowanie działań zmierzających do ujednoczenia prowadzonych postępowań administracyjnych. Omawianie przypadków trudnych i problematycznych.
- podniesienie poziomu wiedzy wśród pracowników z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem. Szkolenia pracowników z tego zakresu oraz doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem poprzez podejmowanie działań zapobiegawczych, ograniczających wystąpienie danego ryzyka, a w przypadku jego zmaterializowania, wdrażanie właściwych metod i narzędzi minimalizujących negatywne skutki na określone obszary funkcjonowania jednostki.

*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 III<sup>(0)</sup>**

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

#### **1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:**

W 2024 r. w celu usprawnienia systemu kontroli zarządczej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi zaplanowano i wykonano szereg działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej, a w szczególności:

- w zakresie braków kadrowych oraz trudności pozyskania nowych pracowników podejmowano próby analizy zasobów kadrowych w stosunku do ilości procedowanych spraw na poszczególnych stanowiskach pracy w celu efektywniejszego wykorzystania czasu pracy pracowników zatrudnionych w jednostce, co skutkowało przesunięciem zadań pomiędzy pracownikami z uwzględnieniem ich wiedzy, zdolności i doświadczenia zawodowego,
- regularne przekazywanie w miarę możliwości kadrowych i czasowych przez komórki organizacyjne dokumentacji do archiwum zakładowego,
- podejmowano działania zmierzających do poprawy komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi, poprzez omawianie kwestii problematycznych, występujących w zadaniach merytorycznych oraz przekazywania najistotniejszych informacji dotyczących ogółu pracowników,
- przekazywanie spójnych komunikatów wewnętrznych,
- poprawa skuteczności i efektywności działania poprzez poprawę jakości pracy,
- wykorzystywano w pełni narzędzia elektroniczne (Intranet, poczta elektroniczna, ePuap) oraz elektroniczny system obiegu dokumentów do przepływu informacji m.in. na bieżąco przekazywano z ich wykorzystaniem akty wewnętrzne obowiązujące w jednostce, wytyczne jednostki nadrzędnej, interpretacje przepisów prawnych oraz wzory dokumentów obowiązujących w jednostce, w tym

- upowszechniano wytyczne w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- zapewnienie większej grupie pracowników szkoleń z aktualizacji wiedzy dotyczącej działalności jednostki, w tym także bezpłatnych szkoleń w systemie on-line,
  - w zakresie poprawy terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych kontynuowano dotychczasowe działania, które przynoszą pozytywne efekty, polegające na bieżącym monitorowaniu ze strony kierownictwa jednostki - kierowników komórek organizacyjnych, a ze strony kierowników komórek organizacyjnych - podległych pracowników. Wykorzystywano w tym celu przede wszystkim elektroniczny system obiegu dokumentów oraz omawiano zaistniałe problemy oraz ryzyko ich zaistnienia na naradach kierownictwa,
  - w celu zapewnienia zgodności aktów wewnętrznych z przepisami prawa dokonywano ich przeglądu, weryfikacji i uaktualnienia,
  - kontynuowano cykliczne narady kierownictwa jednostki celem omówienia bieżących spraw organizacyjnych jednostki, realizacji nowych zadań wynikających z unormowań prawnych, a także wszystkich zdarzeń wiążących się z możliwością wystąpienia ryzyka oraz koniecznością wdrożenia odpowiednich mechanizmów kontroli (działań korygujących i zapobiegawczych). Informacje ze spotkań przekazywano pracownikom RDOŚ,
  - zapewnienie większej grupie pracowników szkoleń z aktualizacji wiedzy dotyczącej działalności jednostki, w tym także bezpłatnych szkoleń w systemie on-line,
  - w celu podniesienia świadomości z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem przekazano materiały dotyczące tych zagadnień,
  - dokonano okresowego przeglądu mierników i ryzyk celem określenia skuteczności podejmowanych działań w zakresie zarządzania ryzykiem,
  - pracownicy jednostki na bieżąco byli zapoznawani z nowo wprowadzonymi regulacjami wewnętrznymi.

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu*

## **2. Pozostałe działania:**

- wykorzystywano w pełni narzędzia elektroniczne (Intranet, poczta elektroniczna) oraz elektroniczny system obiegu dokumentów do przepływu informacji m.in. na bieżąco przekazywano z ich wykorzystaniem materiały do pracy zdalnej, ale także akty wewnętrzne obowiązujące w jednostce, wytyczne jednostki nadrzędnej, interpretacje przepisów prawnych oraz wzory dokumentów obowiązujących w jednostce;
- wdrożono zalecenia dotyczące kontroli zewnętrznych,
- w celu zapewnienia zgodności aktów wewnętrznych z przepisami prawa dokonywano ich przeglądu, weryfikacji i uaktualnienia;
- w celu zapewnienia dalszej cyfryzacji urzędu i możliwości pracy w trybie pracy zdalnej zakupiono laptopy dla połowy kadry pracowniczej, które zapewnią wymianę zużytego sprzętu oraz ciągłość działania jednostki, także w określonym w kodeksie pracy trybie pracy zdalnej, co pozwoli na nieprzerwaną pracę urzędu,
- pracownicy jednostki na bieżąco byli zapoznani z nowo wprowadzonymi regulaminami wewnętrznymi, a także dokumentacją dotyczącą systemu kontroli zarządczej, wdrażane dokumenty były omawiane podczas narad kierownictwa, a kierownicy komórek organizacyjnych zdobyłą wiedzę o zmianie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych przekazywali podległym pracownikom,
- pracownicy doskonalili swoją wiedzę i umiejętności poprzez udział w szkoleniach,
- kontynuowany był proces utrzymania systemu ekozarządzania i audytu EMAS, którego jednym z elementów jest identyfikacja aspektów środowiskowych, celów i zadań środowiskowych oraz przegląd zarządzania, a także przeprowadzane są cykliczne wewnętrzne audyty środowiskowe, w wyniku których określone zostają działania korygujące i zapobiegawcze, odnoszące się do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

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

**Objaśnienia:**

- 1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).
- 4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 7) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: ZA.095.1.2025.AK  
Identyfikator dokumentu: 916052  
Nazwa dokumentu: RDOŚ W ŁODZI  
OŚWIADCZENIA\_O\_STANIE\_KONTROLI\_ZARZA  
DCZEJ ZA ROK 2024.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 5b804f45bc1a7cc061fdc64f88e429a9f727634d884  
99543c410cb39208ae2c9

Wydrukował(a): Magdalena Tazbir ZA

Data wydruku: 2025-01-29 13:14:58

.....

Podpisy dokumentu:

Grzegorz Socha

Data podpisu: 2025-01-29 12:34:41

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 2211071465106157280

Wystawca certyfikatu: Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.