

سازمان منطقه آزاد کیش

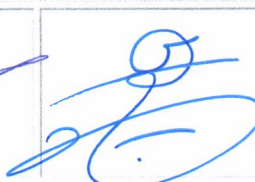
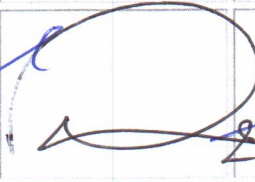
شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی

دریافت کنندگان:

- | | |
|---|---|
| ۱- اداره کل دفتر مدیر عامل | ۷- معاونت گردشگری |
| ۲- اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات | ۸- اداره کل حراست |
| ۳- معاونت توسعه مدیریت | ۹- اداره کل حقوقی، امور قراردادها و املاک |
| ۴- معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری | ۱۰- اداره کل مجامع و حسابرسی داخلی |
| ۵- معاونت عمرانی و زیربنایی | ۱۱- مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل |
| ۶- معاونت فرهنگی و اجتماعی | ۱۲- شرکتها و مؤسسات تابعه |

کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا می باشد

تهیه هرگونه کپی از مدارک ممنوع است، مدارک فاقد مهر سبزرنگ "مدرک معتبر" فاقد اعتبار می باشد

تهیه کنندگان		تأیید کنندگان		تصویب کننده	نام و نام خانوادگی
فرشاد براتی	مجید بزمون	محسن فراهانی	شهرام مسعودی پور	علیرضا عامری	
رئیس اداره نظارت و بازرسی	مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	مدیر برنامه و بودجه	معاون توسعه مدیریت	رییس هیأت مدیره و مدیر عامل	سمت
۹۲،۲،۱۸	۹۲،۲،۱۸				تاریخ
					امضاء

محل مهر کنترل



شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی

فهرست مطالب:

- 1- هدف
- 2- دامنه کاربرد
- 3- تعاریف
- 4- شرح اجرا
- 5- مسئولیتها
- 6- مراجع
- 7- سوابق
- 8- پیوستها

وضعیت بازنگری:

ردیف	تاریخ	شرح خلاصه تغییرات	تهیه کنندگان	تایید کنندگان	تصویب کننده

**شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی****۱- هدف:**

هدف از تدوین این شیوه نامه، ایجاد ساز و کاری نظاممند به منظور اجرایی نمودن هدفمند برنامه‌ها و فرآیندهای مرتبط با مقوله نظارت و بازرسی در سطح سازمان منطقه آزاد کیش و نیز کلیه مجموعه‌های تابعه اعم از شرکتها و مؤسسات تابعه آن می‌باشد و از این رو اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در راستای اجرا و پیاده‌سازی این مهم اهداف کلیدی ذیل را در این خصوص تعریف و ترسیم نموده است:

- 1-1- راهبری و ساماندهی برنامه‌های نظارت و بازرسی و نیز پیاده‌سازی، اجرا و روزآمد سازی فرآیندهای مربوطه
- 2-1- حصول اطمینان از اجرای صحیح قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها و دیگر ابلاغیه‌های جاری سازمان و نیز قوانین مقررات کشوری و شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی و میزان تطابق و عدم انحراف با عملکرد و شرح وظایف کلیه بخشهای سازمانی
- 3-1- فراهم ساختن زمینه‌های پیاده سازی قانون ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد
- 4-1- شناسایی نقاط آسیب پذیر و گلوگاه‌های بروز فساد و ارائه راه کارهای اجرایی جهت رفع و پیشگیری از وقوع آنها
- 5-1- تعامل سازنده با مراجع نظارتی و بازرسی برون سازمانی ذیصلاح

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این شیوه نامه، سازمان منطقه آزاد کیش و نیز شرکتها و مؤسسات تابعه آن می‌باشد.

۳- تعاریف:**3-1- نظارت و بازرسی:**

فرآیندی منظم و هدفمند است که عملکرد واحدهای بازرسی شونده را با قوانین، مقررات، استانداردها و اهداف تعیین شده و دیگر موارد مشابه تطبیق داده (مقایسه آنچه هست با آنچه باید باشد) و ضمن شناخت مغایرتها، انحرافات و یا تخلفات احتمالی پیشنهادات لازم را جهت اصلاح امور و اقدامات اصلاحی و یا برخورد قانونی مراجع ذیصلاح با فرد/افراد/حوزه متخلف ارائه نموده که انجام این مهم در قالب بازرسی‌های آشکار و پنهان، الکترونیکی و غیر الکترونیکی (سنتی) و... صورت می‌پذیرد.

3-2- بازرسی:

شخصی است متعهد، متخصص و دارای حسن سابقه که با دریافت حکم بازرسی، عملکرد واحد بازرسی شونده را با مصادیق معین و مستند جهت اطمینان از حسن اجرای قوانین و مقررات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها و سایر موارد مشابه را مورد بررسی موشکافانه قرار می‌دهد.

**شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی****3-3- تیم بازرسی:**

بازرس/بازرسان اداره نظارت و بازرسی است که در قالب تیم بازرسی با تعیین موضوعات بازرسی مشخص و حدود مأموریت برای انجام فرآیندهای مربوط به بازرسی در واحدهای بازرسی شونده حضور می‌یابد.

3-4- مسئول تیم بازرسی:

در هر تیم بازرسی یک نفر از میان بازرسان به عنوان مسئول تیم بازرسی تعیین می‌گردد.

3-5- بازرس ویژه:

یک نفر از کارکنان اداره نظارت و بازرسی با سمت سازمانی بازرس ویژه می‌باشد که حسب موارد خاص در موضوعات بازرسی اقدام به انجام بازرسی می‌نماید.

3-6- واحدهای بازرسی شونده:

شامل بخش‌ها و حوزه‌های مختلف تابعه سازمان منطقه آزاد کیش و همچنین کلیه شرکتها و مؤسسات تابعه می‌باشند.

3-7- موضوعات بازرسی:

موضوعاتی که در خصوص چگونگی رعایت قوانین و مقررات، انطباق دستورالعملها و بخشنامه‌های جاری اداری، قصور در انجام وظایف محوله، تضییع حقوق ارباب رجوع، کارکنان سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه، پیمانکاران و همچنین هرگونه تخلف، سوء جریان و فساد اداری و دیگر موارد مشابه و مشمول قانون ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد می‌باشند.

3-8- گزارشات بازرسی:

نتایج حاصل از بازرسی‌های صورت گرفته از واحدهای بازرسی شونده است که در قالب گزارشات مدون و مکتوب به همراه فرم گزارشات نظارت و بازرسی، چک لیست‌ها و مستندات مربوطه تنظیم گردیده و توسط مسئول تیم بازرسی ارائه می‌شود.

3-9- مدارک و مستندات بازرسی:

به کلیه اسناد و مدارک حاوی اطلاعات لازم در خصوص موضوعات مورد بازرسی که دارای اعتبار قانونی اعم از اسناد اداری و غیر اداری، مکاتبات جاری، اسناد مندرج در سیستم اتوماسیون اداری، اطلاعات الکترونیکی، صورتجلسات و مصوبات کمیسیون‌ها و کارگروها، آراء قضائی و اظهارات مکتوب کارکنان و ارباب رجوع و دیگر مستندات و مدارک قانونی قابل استناد در سازمان می‌باشند، اطلاق می‌شود.

**3-10- مراجع نظارتی و بازرسی برون سازمانی:**

این مراجع دستگاه‌های نظارتی و بازرسی خارج از سازمان منطقه آزاد کیش نظیر شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی، مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری، سازمان بازرسی کل کشور و دیگر نهادهای ذیصلاح در حوزه نظارت و بازرسی می‌باشند.

۴- ارکان:**4-1- اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات سازمان:**

این اداره کل متولی راهبری و انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی و مجری برنامه‌های مرتبط با آن در سطح سازمان منطقه آزاد کیش و شرکتها و مؤسسات تابعه می‌باشد.

4-2- تیم بازرسی:

تیم بازرسی در بند 3 این شیوه نامه تعریف گردیده است.

4-3- واحد بازرسی شونده:

واحدهای بازرسی شونده در بند 3 این شیوه نامه تعریف گردیده است.

۵- شرح اجرا:**5-1- مجری انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی:**

اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به عنوان متولی اجرای برنامه‌های نظارت و بازرسی در سطح سازمان منطقه آزاد کیش و نیز شرکتها و مؤسسات تابعه، انجام هرگونه فرآیند نظارت و بازرسی را بر مبنای برنامه‌های از پیش تدوین شده توسط تیم/تیم‌های نظارت و بازرسی به اجرا می‌گذارد.

تبصره 1: ترکیب اعضای تیم/تیم‌های نظارت و بازرسی متشکل از کارکنان اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات بوده که به تشخیص مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، انتخاب و بازرسی‌ها و مأموریت‌های مختلف به آنها ابلاغ می‌شود.

تبصره 2: صدور دستور بازرسی در کلیه واحدهای بازرسی شونده حسب صلاحدید ریاست هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان و یا مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات صورت گرفته و در صورت جهت انجام بازرسی و دیگر موارد مربوطه انجام می‌گردد.

**شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی**

تبصره 3: ریاست هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان به حسب صلاحدید و به فراخور موضوعات بازرسی، حکم بازرسی ویژه‌ای را به منظور انجام بازرسی در موضوعات خاص توسط شخص مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در واحدهای بازرسی شونده صادر نموده که پس از ابلاغ حکم مربوطه، هماهنگی تام واحد بازرسی شونده در جریان انجام فرآیندهای بازرسی الزامی است.

تبصره 4: مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات نیز به حسب مورد و نیاز موضوعات بازرسی و به فراخور واحدهای بازرسی شونده احکام بازرسی را برای اعضای تیم/تیم‌های بازرسی آن اداره کل صادر می‌نماید.

تبصره 5: سرپرستی تیم/تیم‌های بازرسی منحصرأ با یکی از کارکنان اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات بوده که به صلاحدید مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به عنوان مسئول تیم بازرسی تعیین می‌گردد.

تبصره 6: در صورت نیاز به بهره‌گیری از افرادی غیر از بازرسان و کارکنان اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در امر نظارت و بازرسی، مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات حسب مورد می‌تواند از کارشناسان متخصص و متعهد خبره درون سازمانی و برون سازمانی در قالب مشاوره‌های تخصصی در موضوعات مختلف مورد بازرسی استفاده نماید که انجام این مهم پس از تأیید رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان صورت می‌پذیرد.

تبصره 7: در صورت درخواست مراجع نظارتی و بازرسی برون سازمانی جهت انجام بازرسی و نیز بررسی مدارک و مستندات بازرسی در واحدهای بازرسی شونده، این مهم پس از تأیید رئیس هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان صورت پذیرفته و به فراخور موضوع بازرسی هماهنگی‌های لازم از طریق اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با واحدهای بازرسی شونده به انجام می‌رسد.

5-2- زمانبندی اجرای فرآیندهای نظارت و بازرسی:

از منظر زمانی، تعریف و اجرای فرآیندهای نظارت و بازرسی به دو صورت بازرسی‌های دوره‌ای و مستمر سالانه و یا به صورت بازرسی‌های موردی انجام می‌پذیرند.

تبصره 8: بازرسی‌های دوره‌ای در قالب تقویم مدون و برنامه منظم ماهانه و یا سالانه و بازرسی‌های موردی حسب صلاحدید و بنا به دستور ریاست هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان و نیز مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات انجام می‌گیرند.

**شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی**

تبصره 9: تقویم بازرسی دوره‌ای توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات جهت انجام بازرسی‌های لازم در کلیه واحدهای بازرسی شونده اعم از سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه به صورت ماهانه و یا سالانه تهیه و تدوین گردیده که پس از تأیید ریاست هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان لازم الاجرا می‌باشد.

تبصره 10: در تقویم سالانه بازرسی که در قالب بازرسی دوره‌ای توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به اجرا در می‌آید، لحاظ نمودن انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی در کلیه حوزه‌ها و بخش‌های سازمان و نیز شرکتها و مؤسسات تابعه در هر نوبت از تهیه و تدوین این تقویم الزامی است. به عبارت دیگر در طول پیاده سازی هر برنامه سالانه بازرسی، کلیه واحدهای بازرسی شونده به فراخور چگونگی تعریف برنامه منظم و تقویم مدون موجود در این اداره کل، مورد بازرسی قرار خواهند گرفت.

تبصره 11: انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی توسط بازرسان اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با بکارگیری روش‌های مختلف بازرسی‌های اعم از بازرسی‌های آشکار و پنهان، الکترونیکی و غیرالکترونیکی (سنتی) و... از بخش‌های مختلف سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه و به فراخور واحد بازرسی شونده صورت می‌پذیرند.

3-5- گردش کار فرآیندهای نظارت و بازرسی:

روند اجرای فرآیندهای نظارت و بازرسی در سطح سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه بر مبنای نمودار فرآیندی پیوستی و به شرح موارد ذیل صورت می‌پذیرد.

3-5-1- پس از تدوین تقویم سالانه بازرسی به منظور انجام فرآیندهای بازرسی دوره‌ای و یا بازرسی موردی، تیم/تیمهای بازرسی، بر مبنای مفاد این شیوه نامه تشکیل می‌گردند.

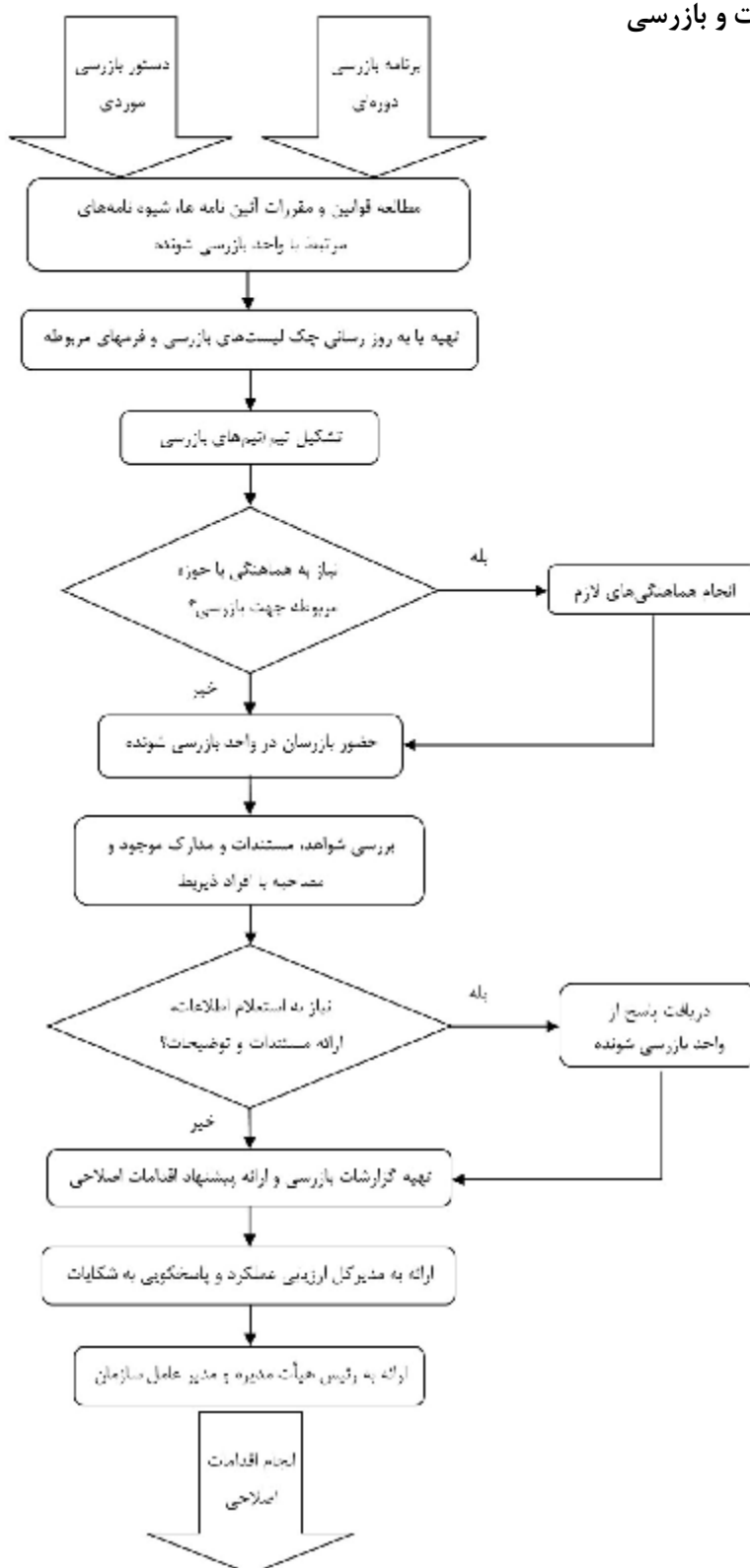
3-5-2- تیم/تیمهای بازرسی به عنوان نخستین گام با بررسی جامع و مطالعه قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها، ابلاغیه‌های جاری سازمان و قوانین و مقررات کشوری و شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی مرتبط با شرح وظایف واحدهای بازرسی شونده در سطح سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه و دیگر سوابق موجود مرتبط، اقدام به تهیه و یا به روز رسانی چک لیستهای بازرسی و فرم‌های ویژه مربوط به واحدهای بازرسی شونده جهت انجام فرآیندهای بازرسی می‌نمایند.



شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی

نمودار و گردش کار

انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی





شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی

تبصره 12: در صورت نیاز به هرگونه هماهنگی جهت انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی توسط تیم/تیمهای بازرسی اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در واحدهای بازرسی شونده، این مهم با هماهنگی و اطلاع به بالاترین مسئول واحد بازرسی شونده، توسط مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و در موارد خاص توسط رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل سازمان صورت می‌پذیرد.

3-3-5- تیم/تیمهای بازرسی با حضور در واحد بازرسی شونده با بررسی شواهد، مستندات و مدارک موجود و همچنین انجام مصاحبه‌های حضوری با افراد مرتبط در واحدهای بازرسی شونده اقدام به بررسی دقیق و کارشناسی موارد مختلف در چارچوب مأموریت و موضوعات بازرسی جهت تهیه گزارش بازرسی می‌نمایند.

تبصره 13: در صورت نیاز به دریافت و ارائه مستندات و مدارک توسط واحد بازرسی شونده، انجام این مهم با دستور رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل سازمان و یا هماهنگی کتبی و یا شفاهی مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با بالاترین مسئول واحد بازرسی شونده انجام می‌گیرد.

تبصره 14: در صورت نیاز به حضور هر یک از کارکنان بخشهای مختلف واحد بازرسی شونده در اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات جهت ارائه توضیحات و مستندات و مدارک، انجام این مهم به صلاحدید و دستور رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل سازمان و هماهنگی کتبی و یا شفاهی مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با بالاترین مسئول واحد بازرسی شونده انجام می‌گردد.

4-5- وظایف بخشهای مرتبط با فرآیندهای نظارت و بازرسی:

در راستای انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی دوره‌ای و یا بازرسی موردی توسط تیم/تیمهای بازرسی، وظایف کلیه حوزه‌های مرتبط و ذیربط با اجرای این فرآیندها به شرح موارد ذیل می‌باشد:

1-4-5- وظایف تیم/تیمهای بازرسی:

در جریان انجام فرآیندهای بازرسی دوره‌ای و یا بازرسی موردی، وظایف تیم/تیمهای بازرسی عبارت است از:

الف- تهیه و یا به روز رسانی چک لیستهای بازرسی و فرمهای ویژه مربوط به واحدهای بازرسی شونده

ب- جمع آوری اطلاعات و مستندات و مدارک بازرسی در موضوعات بازرسی

ج- انجام عملیات بازرسی در واحدهای بازرسی شونده

د- تهیه و تنظیم گزارشات بازرسی و ارائه به مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

**شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی**

5-4-2- وظایف واحدهای بازرسی شونده در جریان انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی توسط تیم/تیمهای بازرسی اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به این شرح می‌باشند:

الف- هماهنگی و فراهم نمودن امکان دسترسی بازرسان به مستندات و مدارک مورد نیاز تبصره 15: دسترسی بازرسان به مستندات و مدارک دارای طبقه‌بندی‌های محرمانه و بالاتر با دستور رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل سازمان و یا هماهنگی کتبی یا شفاهی مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات با بالاترین مسئول واحد بازرسی شونده میسر می‌باشد.

ب- معرفی کارشناسان متخصص و خبره جهت همکاری با بازرسان در صورت نیاز
ج- اجرا و عملیاتی نمودن پیشنهادات اصلاحی ارائه شده مندرج در گزارشات بازرسی
د- انعکاس هرگونه تخلف، سوء جریان و فساد احتمالی قبل، حین و پس از انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی به اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

شایان ذکر است در صورت نیاز به انجام هرگونه هماهنگی با واحدهای بازرسی شونده جهت ارائه هرگونه مستندات و مدارک بازرسی و سایر موارد مشابه، انجام این مهم مطابق بند 3 ماده 5 این شیوه نامه صورت می‌پذیرد.

5-5- گزارشات بازرسی حاصل از اجرای فرآیندهای نظارت و بازرسی:

پس از انجام فرآیندهای بازرسی در واحدهای بازرسی شونده و بررسی‌های جامع و کارشناسی به عمل آمده توسط تیم/تیمهای بازرسی در موضوعات بازرسی، جمع بندی نهایی در قالب گزارشات بازرسی بر مبنای شواهد، مدارک و مستندات بازرسی و همچنین چک لیست‌ها، فرم گزارشات نظارت و بازرسی پیوستی و کلیه مستندات مربوطه و در چارچوب قوانین و مقررات و کلیه موارد قانونی قابل استناد تهیه، تنظیم و ارائه می‌گردد.

تبصره 16: مسئولیت ارائه گزارشات بازرسی تیم/تیمهای بازرسی با مسئول تیم بازرسی بوده و سایر بازرسان تیم/تیمهای بازرسی نیز مکلف به همکاری در تهیه گزارشات بازرسی و جمع‌بندی موارد مربوطه حسب وظایف تیم بازرسی خود می‌باشند.

تبصره 17: کلیه گزارشات بازرسی حاصل از اجرای فرآیندهای نظارت و بازرسی مستقیماً به مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ارائه گردیده و سپس به استحضار ریاست هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان و به صلاحدید ایشان به دیگر مسئولان سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه، حسب مورد منعکس می‌گردد.



شیوه نامه انجام فرآیندهای نظارت و بازرسی

تبصره 18: اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به عنوان مجری فرآیندهای نظارت و بازرسی در سطح سازمان و شرکتهای و مؤسسات تابعه، پس از انجام بازرسی از واحدهای بازرسی شونده، پیشنهادات و اقدامات اصلاحی خود را بر مبنای موضوعات بازرسی به استحضار ریاست هیأت مدیره و مدیرعامل سازمان رسانده که پس از تأیید و صدور دستورات مربوطه توسط ایشان، اعمال موارد مربوطه در سطح واحدهای بازرسی شونده لازم الاجرا می باشد. شایان ذکر است این پیشنهادات و اقدامات اصلاحی توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات نیز به واحد بازرسی شونده ابلاغ می گردد.

۶- مسئولیت ها:

6-1- مسئولیت اجرای این شیوه نامه با اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات می باشد.

6-2- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه با دفتر مدیر عامل می باشد.

6-3- مسئولیت بازنگری در این شیوه نامه با مدیریت برنامه و بودجه می باشد.

۷- مراجع:

ندارد

۸- سوابق:

ردیف	نام سابقه	شماره	محل نگهداری	مسئول نگهداری	دوره نگهداری
1	فرم گزارشات نظارت و بازرسی	ف-102-04	اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	مدیر کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	یکسال بعد از اعلام مختومه

۹- پیوست ها:

9-1- فرم گزارشات نظارت و بازرسی، به شماره ف-102-04