

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

نام و نام خانوادگی	تهیه کنندگان	تأیید کنندگان	تصویب کننده
فرشاد براتی	مجید بزمون	محسن فراهانی	علیرضا عامری
رئیس اداره نظارت و بازرسی	مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	مدیر برنامه و بودجه	رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل
۹۲،۲،۱۸	۹۲،۲،۱۸		
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.

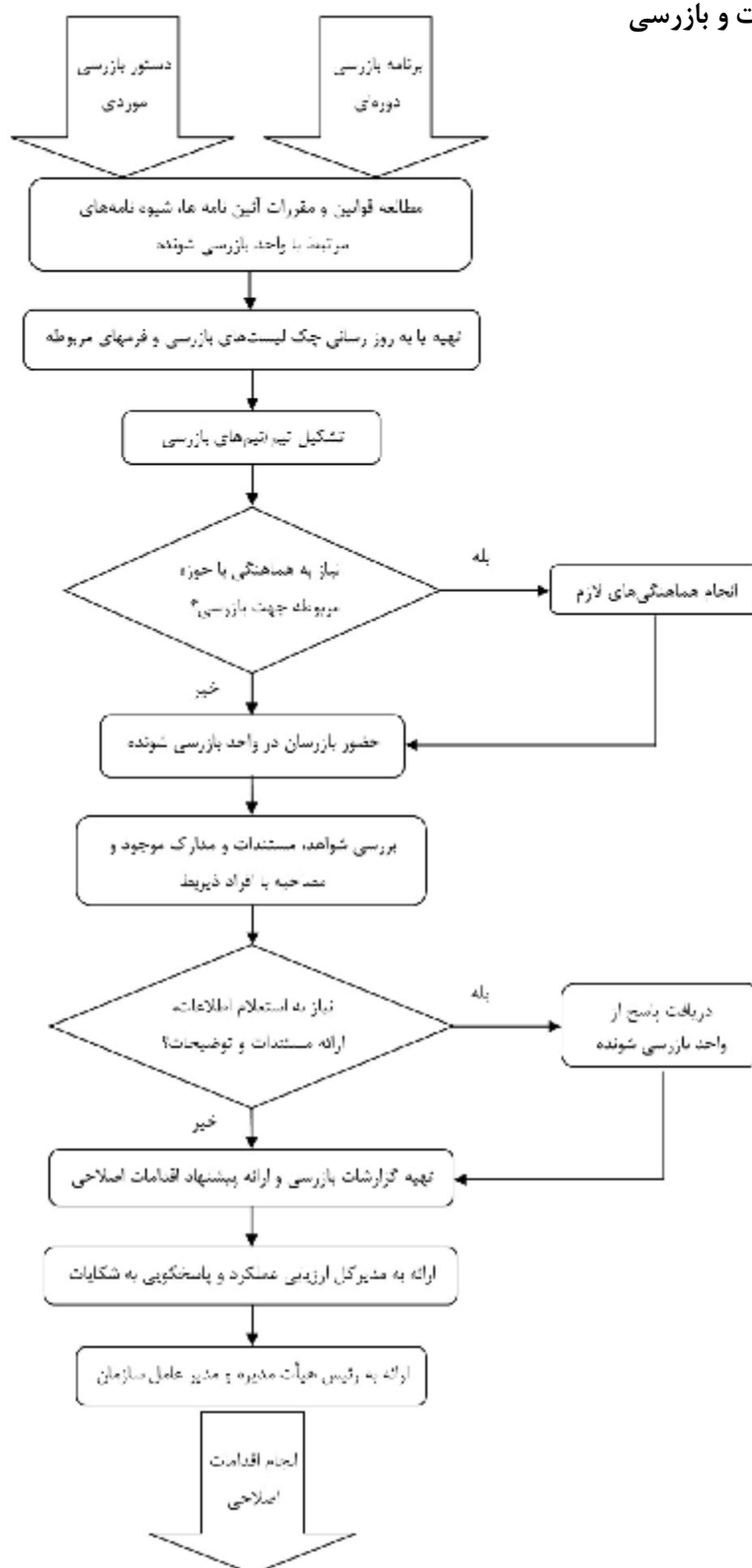
3-5-2- تیم/تیمهای بازرسی به عنوان نخستین گام با بررسی جامع و مطالعه قوانین و مقررات، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها، ابلاغیه‌های جاری سازمان و قوانین و مقررات کشوری و شورای هماهنگی مناطق آزاد تجاری - صنعتی و ویژه اقتصادی مرتبط با شرح وظایف واحدهای بازرسی شونده در سطح سازمان و شرکتها و مؤسسات تابعه و دیگر 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 شرکتها 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 می‌باشد. شایان ذکر است این پیشنهادات و اقدامات اصلاحی توسط اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات نیز به واحد بازرسی شونده ابلاغ می‌گردد.

۶- مسئولیت‌ها:

6-1- مسئولیت اجرای این شیوه‌نامه با اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات می‌باشد.

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

6-3- مسئولیت بازنگری در این شیوه‌نامه با مدیریت برنامه و بودجه می‌باشد.

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- پیوست‌ها:

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