



دليل اعداد تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد

دليل اعداد تقرير الفساد السنوي
" واقع النزاهة ومكافحة الفساد في فلسطين

المحتويات

2	المقدمة
2	المرتكزات المهنية والأخلاقية لعملية اعداد التقرير
3	إجراءات العمل
3	المرحلة الأولى: وضع إطار عام ومنهجية اعداد التقرير
3	المرحلة الثانية: مرحلة جمع المعلومات
4	المرحلة الثالثة: مرحلة تحليل المعلومات
5	المرحلة الرابعة: كتابة التقرير
5	4.2 مراجعة النسخة الأولية من تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد:
6	المرحلة الخامسة: اقرار التقرير ونشره

المقدمة

يعتبر تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد السنوي الذي يواظب أمان على اعداده منذ العام 2008 لرصد المتغيرات والمستجدات التي طرأت على واقع النزاهة ومكافحة الفساد على مدار عام كامل، أحد أهم مصادر المعرفة التي تنتج فلسطينيا في هذا المجال، وهو محط اهتمام كبير لدى صناع القرار الفلسطيني وكافة مركبات المجتمع (باحثين، اكاديميين...الخ).

ونظرا لأهمية وخصوصية هذا التقرير، كونه لا ينهض فقط من كونه مساهمة من قبل ائتلاف امان لرصد التزام الحكومة وأصحاب القرار بالقوانين والسياسيات الوطنية ذات العلاقة بمكافحة الفساد وتقديم توصيات للحكومة الفلسطينية من شأنها تعزيز ادارة المال والشأن العام، بل لأن التقرير هو نتاج عام كامل من الرصد والتحليل لكافة المعلومات والبيانات التي تم جمعها، بات من الضروري مراعاة معايير وأسس الجودة في اعداده من اجل الحفاظ على المصداقية التي حظي عليها على مدار اعوام عديده.

يهدف دليل العمل الإجرائي لإعداد التقرير الى تحديد معايير وأسس الجودة في عمل أمان والمرتبطة في مجال اعداد تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد السنوي من خلال تحديد مراحل واجراءات العمل الخاصة بذلك، وتحديد الأطر لتوثيق المعلومات الواردة فيه. ويعتبر هذا الدليل كنموذج اولي وتجريبي لمدة سنة بحيث يتم مراجعته ودراسة جدوى هذه الإجراءات وتطويره بشكل مستمر ودوري خلال هذه الفترة التجريبية.

المرتكزات المهنية والأخلاقية لعملية اعداد التقرير

تعتمد عملية اعداد تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد على مجموعة من المبادئ المهنية والأخلاقية والتي تحدد آليات عمل المؤسسة عند إجراء أي تقرير، وتشمل ما يلي:

- الأمانة العلمية في عملية التوثيق: عدم اخذ أية معلومات من دون التدقيق والتأكد من مصدر المعلومة. وفي حال ورد للائتلاف معلومات غير مؤكدة دقتها، لا يتم استخدامها دون التحقق منها.
- الاستقلالية: يجب أن يراعي أمان الاستقلالية التامة وعدم تدخل أي جهة حكومية أو غيرها في محتوى التقرير.
- الحيادية: الالتزام بتشخيص الواقع كما هو دون زيادة أو نقصان، وهذا يقتضي عدم محاولة تبرير وقائع أو أحداث أو معلومات سلبية عند الحديث عن أي جهة سلبا أو إيجابا.
- الشمولية والاكتمال: والمقصود وجود تناسق بين أجزاء التقرير، وأن تخدم البيانات والمعلومات المدرجة فيه الهدف المعلن. وأن تعتمد النتائج التي يتم التوصل إليها على التحليل، والتوصيات يجب صياغتها اعتمادا على النتائج.
- الوضوح: التقرير الواضح هو الذي يتم قراءته وفهم محتوياته بسهولة، حيث يتم إعداده باستخدام مفردات لغوية واضحة وسهلة وبأقل عدد ممكن من المفردات يسمح بحمل المعنى المراد. وفي حالة تم استخدام مصطلحات فنية أو اقتصادية أو مالية أو قانونية أو رموز فيجب تفسيرها بوضوح.
- السرية التامة: لا يجوز تسريب التقرير او اجزاء منه لاي جهة كانت قبل موعد اطلاقه او بإذن خاص من المدير التنفيذي.

إجراءات العمل

تقسم إجراءات العمل الخاصة بإعداد تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد الى أربعة مراحل رئيسية: المرحلة الأولى: مرحلة وضع إطار عام ومنهجية اعداد تقرير الفساد، المرحلة الثانية: مرحلة جمع المعلومات، المرحلة الثالثة: مرحلة تحليل المعلومات، المرحلة الرابعة: مرحلة كتابة التقرير والمرحلة الخامسة: مرحلة اقراره ونشره.

المرحلة الأولى: وضع إطار عام ومنهجية اعداد التقرير

تهدف هذه المرحلة إلى تحديد الإطار العام للتقرير ومنهجية اعداده، ولتحقيق ذلك، من الضروري القيام بمجموعة من الأنشطة الرئيسية التي تقودها وحدة الرصد والدراسات في أمان، لتشمل:

- اعداد إطار عام ومنهجية مقترحة لإعداد التقرير من قبل وحدة الرصد والدراسات وذلك بالاستناد للأولويات المحلية التي يتم إقرارها من مجلس الإدارة.
- اعداد ورشة عصف ذهني لنقاش الإطار العام المقترح ومنهجية اعداد التقرير، بحيث يتم دعوة ممثلين عن مجلس الادارة، الإدارة التنفيذية، واطعاء فريق التحليل الداخلي في امان لنقاش الإطار العام المقترح.
- تقوم الإدارة التنفيذية بإدراج أية تعديلات او ملاحظات على المنهجية وخطة العمل ان لزم.
- رفع الإطار العام المقترح من قبل الادارة التنفيذية الى مجلس ادارة امان لإقراره في اجتماع لمجلس الإدارة أو لإقراره بتمريه للأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني أيهما أسرع.

المرحلة الثانية: مرحلة جمع المعلومات

بعد اقرار الإطار العام ومنهجية اعداد التقرير من قبل مجلس ادارة امان، يبدأ الشخص المسؤول عن اعداد التقرير (سواء كان من طاقم وحدة الرصد والدراسات او باحث خارجي تم التعاقد معه لغرض اعداد التقرير)، بعملية جمع المعلومات والمعطيات والبيانات ذات العلاقة بالتطورات الفلسطينية الخاصة في مجال منظومة النزاهة ومكافحة الفساد من مصادرها المتعددة والمعتمدة لدى امان والمذكورة ادناه، ويقوم/تقوم مدير/ة وحدة الرصد والدراسات بمتابعة عملية جمع المعلومات للتأكد من سير العمل حسب الخطة ولإجراء أي تعديلات تلزم على الخطة اثناء العمل بالتشاور مع المدير التنفيذي.

مصادر المعلومات لتقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد المعتمدة لدى ائتلاف امان:

- المعلومات والمعطيات ذات العلاقة التي يتم رصدها وتوثيقها خلال العام من قبل وحدة الرصد والدراسات في ائتلاف امان، منها التقارير الصادرة عن الهيئات والمؤسسات العامة الرسمية المحلية والدولية المتعلقة بفلسطين، مثل قرارات مجلس الوزراء، والوزارات، وهيئة مكافحة الفساد، والقرارات الصادرة عن محكمة جرائم الفساد، والجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، وديوان الرقابة المالية والإدارية، والهيئة المستقلة لحقوق الإنسان، وبعض تقارير

البنك الدولي الخاصة بفلسطين، ومنظمة الشفافية الدولية، بالإضافة الى القضايا التي تتضمنها تقارير الصحافة الاستقصائية حول ملفات الفساد في فلسطين والرقابة على الأداء الحكومي والتي تثار في الإعلام الفلسطيني والعربي والدولي، على أن يتم التدقيق في المعلومات الواردة من المصادر الإعلامية لضمان وجود أدلة ووثائق وانسجام استنتاجات التقارير مع معايير التقييم الخاصة بأمان.

- استخلاصات وتوصيات التقارير الخاصة وأوراق العمل التي يعدها ائتلاف امان على مدار العام بواسطة باحثيه ودوائره ووحداته المختلفة، بما فيها المنتديات التشاركية مع مؤسسات المجتمع المدني.
- المعطيات التي تم التوصل اليها كنتائج استخلاصات نتيجة تحليل معطيات "مقياس النزاهة الفلسطيني السنوي" الذي يعده ائتلاف أمان كل عام لقياس المتغيرات في مؤشرات النزاهة والشفافية والمساءلة في إدارة الشأن العام.
- المعطيات والاستخلاصات الناتجة عن تحليل نتائج استطلاع الرأي العام الفلسطيني الذي يعده ائتلاف امان سنويا حول واقع الفساد ومكافحته، إضافة الى نتائج استطلاعات رأي مراكز البحوث والدراسات الفلسطينية المهتمة بشكل خاص بواقع الفساد ومكافحته.
- المقابلات المباشرة مع المسئولين، والمداومات الموثقة للفعاليات المختلفة من ورش ومؤتمرات من أسئلة وحوارات ومناقشات.
- المعطيات والبيانات التي يتم توفيرها من قبل الدوائر والوحدات المختلفة في امان. وتخضع هذه المعلومات لعملية تحقق من دقتها وموثوقية مصادرها من قبل معد التقرير.

معايير اعتماد الوثائق والمعلومات التي يتم استعمالها في التقرير:

1. مصادر أساسية: هي المعلومات التي يتم الحصول عليها من مصادرها الرسمية مثل: "المجلة الرسمية" الوقائع"، المواقع الالكترونية للوزارات والمؤسسات الرسمية، المعلومات الواردة لأمان من مراسلات والمقابلات الرسمية...الخ"
2. مصادر ثانوية: هي أي مصادر معلومات أخرى يحصل فيها الائتلاف على معلومات متعلقة بالتقرير، ويتم التحقق من مصادر المعلومات من قبل فريق التحليل.
3. يتم ارفاق قائمة متسلسلة بأسماء المراجع.

المرحلة الثالثة: مرحلة تحليل المعلومات

تتم عملية تحليل كمي وكيفي للمعلومات التي تم جمعها من خلال اجتماعات خاصة لفريق التحليل الداخلي في أمان.

على أن تراعى القواعد التالية في عملية التحليل:

- أن يكون تحليل المعلومات مبني على أهداف التقرير أي للوصول إلى استنتاجات مدعمة بحقائق وليس انطباعات.

- ضمان أن التحليل مبني على قاعدة معلومات موثقة ومدققة وصحيحة وأن يكون الاستنتاج/التحليل مستنداً للقوانين الوطنية ذات العلاقة، وإن كان هناك تبايناً بين هذه القوانين والمعايير الدولية يجب توضيح ذلك.
- أن يتم تحديد أي معلومات غير مؤكدة أو غير متوفرة بحيث يتم إعادة جمعها إذا كانت مهمة.

يتم توثيق مخرجات اجتماعات فريق التحليل في محضر خاص من قبل منسق/ة الفريق وأرشفتها بناء على اجراءات الارشيف المعتمدة لدى وحدة الرصد والدراسات بطريقة تسهل عملية الرجوع.

المرحلة الرابعة: كتابة التقرير

حيث أن المخرج الأساسي من العملية هو صدور التقرير واطلاقه ليصبح التقرير وثيقة رسمية تمتلكها المؤسسة، لذلك يجب أن تأخذ كتابة التقرير بعين الاعتبار منذ البداية تحديد الشخص المسؤول عن كتابة التقرير (سواء من داخل وحدة الرصد والدراسات او باحث خارجي يتم التعاقد معه لإعداده) وفي جميع الأحوال يجب ان يكون لديه الخبرة والقدرة على الكتابة والصياغة وليس بالضرورة أن يكون لديه القدرة على التحليل، فالتحليل هي عملية يقوم فيها جميع أعضاء الفريق بالإضافة إلى من سيكتب التقرير.

ولتحقيق ذلك، يتم تنفيذ الأنشطة الرئيسية التالية:

4.1 كتابة النسخة الأولية من تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد

- يقوم معد التقرير بإعداد المسودة الاولى من التقرير مستندا الى عملية جمع وتحليل المعلومات.
- يتم مراجعة النسخة الاولى من التقرير من قبل مدير/ة وحدة الرصد والدراسات، وتدوين الملاحظات حولها على هيئة "متتبع التغييرات" "Track changes".
- يصدر التقرير باسم مسودة اولى بعد تضمين ملاحظات مدير/وحدة الرصد والدراسات.
- يتم إعداد قائمة متسلسلة بأسماء الأشخاص المسؤولين عن مراجعة التقرير ويتم وضع آلية للتمييز بين النسخ وتبيان من قام بالإعداد والتدقيق على كل نسخة.

4.2 مراجعة النسخة الأولية من تقرير واقع النزاهة ومكافحة الفساد:

تتم مراجعة التقرير من قبل كل من:

أولاً: فريق التحليل:

بعد صدور التقرير باسم المسودة الاولى، يقوم معد التقرير بإرسال المسودة لفريق التحليل وترتيب اجتماع داخلي لنقاشها. ولضمان نجاح عملية المراجعة يجب ان ترسل مسودة التقرير لفريق المراجعة قبل اسبوع من موعد الاجتماع. يهدف هذا الاجتماع الى تدعيم التقرير أو إعادة تدقيق بعض المعلومات. يلزم إعادة مراجعة جمع المعلومات أو إعادة بعض جوانب التحليل للخروج بمسودة أفضل. وتتكرر طريقة العمل هذه عند اعداد جميع النسخة وصولاً الى النسخة النهائية.

ثانياً: مستشار مجلس ادارة امان لمكافحة الفساد:

بعد ادراج كافة ملاحظات فريق التحليل على مسودات التقرير الاولى، يقوم المدير التنفيذي بإرسال نسخ عن المسودات إلى مستشار مجلس ادارة امان لشؤون مكافحة الفساد لمراجعتها وابداء الملاحظات التفصيلية المكتوبة حولها.

هذا ويراعى ما يلي:

1. يواكب مستشار مجلس الإدارة جميع مراحل اعداد التقرير ويبدي رأيه وملاحظاته المكتوبة بخصوصها.
2. يشارك مستشار مجلس الادارة في اجتماعات فريق التحليل.

ثالثاً: خبراء خارجيين:

يتم الاستعانة بخبراء خارجيين ممن لديهم المعرفة بواقع النزاهة ومكافحة الفساد على المستوى الوطني ودعوتهم للقاء خاص لمناقشة مسودة التقرير شبه النهائية قبل اقرارها من مجلس ادارة امان. ويفضل دعوة اعضاء ممثلين عن مجلس الادارة للمشاركة في هذه اللقاءات. ولضمان نجاح عملية المراجعة الخارجية يجب التأكد من مشاركة المدعويين، وتحديد وقت ومكان الورشة بوضوح، وجدول الأعمال، وارسال نسخة التقرير قبل اسبوعين من موعد اللقاء.

قواعد مهمة عند مراجعة التقرير:

1. يتم توثيق الملاحظات الواردة من المراجعين في محضر خاص مع الإشارة الى مصدر الملاحظة وتاريخها بحيث يسهل الرجوع اليها وتوثيق مصدرها.
2. يتم مراعاة أرشفة مسودات التقرير بشكل متسلسل يظهر كل التعديلات التي أدخلت على التقرير (كل نسخة على حدا).
3. يتم حفظ نسخ التقرير المذكورة على ملف خاص بناء على سياسة أمان المتعلقة بأرشفة الملفات.

المرحلة الخامسة: اقرار التقرير ونشره

1. بعد اتمام عمليات المراجعة (الداخلية والخارجية) يرفع المدير التنفيذي التقرير الى مجلس الإدارة، ويترك لمجلس الادارة قرار اقراره في جلسة خاصة او تشكيل لجنة خاصة من اعضاء مجلس الادارة (ويمكن الاستعانة بأشخاص من ذوي الخبرة من داخل او خارج امان) لمراجعة التقرير بحيث يكون شكل المراجعة على النحو التالي:

- مراجعة شكل ومحتوى التقرير ومدى انسجامه مع إطار ومنهجية اعداد التقرير
- خلو التقرير من الأخطاء وسلامة الترتيب
- الدقة والسلامة اللغوية
- قوة تعزيز التحليل بأدلة موثقة

بعد اقرار التقرير بشكله النهائي من قبل مجلس إدارة أمان، يمنع منعاً باتاً اجراء اي تعديلات او اضافات على التقرير وتباشر وحدة الرصد والدراسات متابعة عملية تدقيقه لغويا للتأكد من خلوه من الأخطاء اللغوية ومن ثم ترجمة التقرير وتصميمه وطباعته ونشره واطلاقه في مؤتمر خاص.

تم اقراره في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2019/7/29