



**KIJITABU CHA MWONGOZO WA KUZUIA
UFISADI**

Yaliyomo

1. Utangulizi	2
Kwa nini huu Mwongozo	2
Mwongozo huu ni kwa ajili ya nani	2
FOKUS ni nini.....	3
2. Ufisadi ni nini.....	4
Fasili za ufisadi.....	4
3. Masharti kutoka Norad na Sekretariati ya FOKUS.....	5
Masharti kutoka Norad.....	5
Masharti kutoka Sekretariati ya FOKUS.....	5
4. Hatari zitokanazo na ufisadi	6
5. Jinsi ya kuzuia ufisadi.	7
6. Maswali ya mwongozo kuhusu usimamizi wa fedha ambayo yanapaswa kuulizwa wakati wa kutembelea mradi/shirika	9
7. Utoaji taarifa za ufisadi na vikwazo	14
Upigaji-filimbi.....	14
Jinsi gani na nini cha kutolea taarifa	15
Vikwazo	16
8. Nani anapaswa kuwa msemaji wa kesi za ufisadi katika vyombo vya habari.....	17
Marejeo.....	19

1. Utangulizi

Kwa nini huu Mwongozo

Mashirika mengi ya maendeleo ya kimataifa yameweka sera za kuzuia ufisadi kulingana na mipango ya maendeleo. Walifanya hivyo kwa sababu wanaamini kwamba kuzuia ufisadi kunastahili uangalizi mkubwa na kwamba uchambuzi wa athari za ufisadi, upeanaji wa taarifa, mijadala ya wazi na uchukuaji wa hatua zilizoratibiwa ni njia sahihi za kutekeleza sera za mashirika ya maendeleo ambazo hazina uvumilivu kuhusu ufisadi katika shughuli za kibinadamu.

Kuongelea ufisadi ni kiunganishi muhimu katika uwajibikaji wa kibinadamu, kuhakikisha uwepo wa ufanisi na ubora katika menejimenti. Mwongozo huu unaweza kuwa wenye zana nyingi za mifano bora ambayo inaweza kuwasaidia viongozi na wafanyakazi katika sekretariati ya FOKUS, mashirika wanachama yaliyopo Norway na mashirika wabia kutambua, kuzuia na kupunguza athari za ufisadi. Katika Mwongozo huu, kiini kitakuwa kwenye usimamizi wa fedha. Tutaendelea kuongezea mambo mapya na kuboresha huu Mwongozo, ambao unapaswa kuchukuliwa kama nyaraka hai, inayobadilika kutokana na uwepo wa athari mpya za ufisadi na njia mpya za kukabiliana nao.

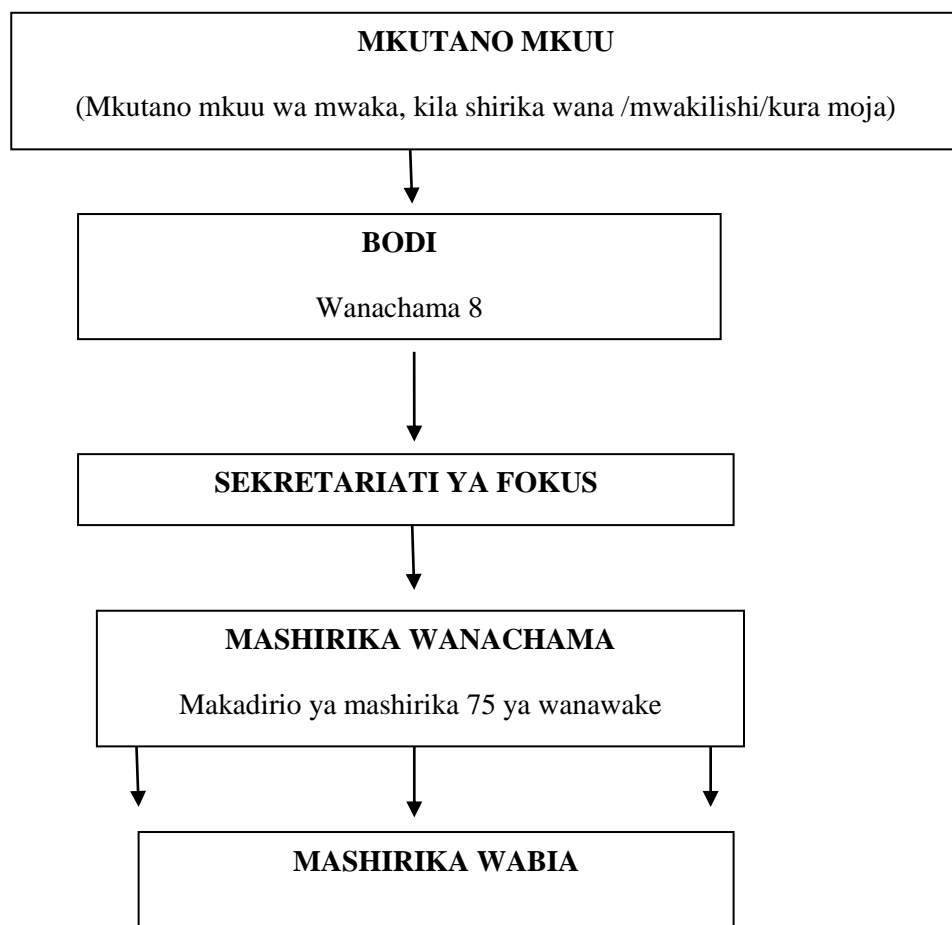
Mwongozo huu ni kwa ajili ya nani

Mwongozo huu umelenga hasa kuwasaidia mameneja na wafanyakazi katika sekretariati ya FOKUS na mashirika wanachama ndani ya Norway wakati wakifanya shughuli za kijamii. Pia ni muhimu kujumuisha wabia wa Kusini, kwa kuwapa hatua za kuchukua ili kuzuia ufisadi.

FOKUS ni nini

FOKUS ni Baraza la Wanawake na Maendeleo - ni kituo cha maarifa na raslimali kwa masuala ya kimataifa ya wanawake kwa kutilia mkazo upashanaji habari na ushirikiano katika maendeleo yanayolenga wanawake. Lengo kuu la FOKUS ni kuchangia katika kuboresha hali ya wanawake kijamii, kiuchumi na kisiasa, kimataifa. Shirika hili linajumuisha karibia mashirika 80 ya wanawake na kamati za wanawake katika vyama vya siasa, vyama vya wafanyakazi, na mashirika ya mshikamano na misaada katika Norway. Sehemu kubwa ya shughuli za FOKUS zinafadhiliwa na fedha za umma kutoka Shirika la Maendeleo la Norway (NORAD) na wizara mbalimbali. Uratibu wa programu na miradi unajumuisha kiungo cha muhimu katika shughuli za FOKUS. Kupitia msaada shirikishi kati ya mashirika ya Norway na wabia wao wa Kusini, FOKUS inaweza kusaidia kuboresha hali ya wanawake kimataifa.

Muundo wa uongozi wa FOKUS:



2. Ufisadi ni nini

Ufisadi bado ni suala tata na lenye kuchanganya, pia kipimo cha kiwango cha hali halisi ya ufisadi katika nchi na tathmini yoyote kulinganisha nchi mbalimbali ni kigumu. Kuna tofauti kubwa kati ya nchi katika uzito ambao serikali zinauweka katika kupambana na ufisadi. Baadhi ya taarifa kutoka balozi zinaonyesha kwamba hata taasisi zilizowekwa na serikali kufuatilia mwenendo wa ufisadi na zenyewe zina ufisadi. Tatizo lingine la kawaida ni uwezo mdogo wa polisi na mahakama kuchunguza na kuendesha mashtaka dhidi ya kesi za ufisadi.

Ufisadi unakuza ubinafsishaji wa faida na uongezaji wa gharama katika jamii. Waathirika wa ufisadi mara nyingi ni maskini, ambao hawajajengewa uwezo na watu wengine wanaoishi katika mazingira hatarishi. Kwa hiyo, watendaji wa serikali na watendaji wa shughuli za maendeleo kwa raia wanapaswa kupambana na ufisadi.

Mapambano dhidi ya ufisadi yanapaswa kujitokeza katika dondoo za mazungumzo na wabia wetu. Katika hali ya kawaida yanapaswa kuhusishwa na masuala mengine yanayohusiana na utawala bora, kama vile kukuza demokrasia, kuheshimu haki za binadamu na mageuzi katika sekta ya umma.

Fasili za ufisadi

Fasili inayokubalika zaidi ya ufisadi ni ile ambayo hutumiwa na Benki ya Dunia: "*matumizi mabaya ya madaraka ya umma kwa manufaa binafsi.*" Fasili nyingine, na sahihi zaidi, ni kwamba "*ufisadi ni shughuli (mapatano) yoyote kati ya watendaji wa sekta binafsi na wa sekta ya umma kwa njia ambayo bidhaa za (manufaa ya) umma zinabadilishwa kinyume cha sheria ili kuleta faida binafsi*"

Ufafanuzi huu unalenga katika uhusiano wa taifa na jamii. Katika upande mmoja ni taifa, ikimaanisha, watumishi wa serikalini au wanasiasa - mtu yeyote ambaye amechaguliwa au kuteuliwa katika nafasi ya uongozi serikalini pamoja na nguvu ya kugawanya umiliki wa raslimali chache za umma katika jina la taifa au serikali. Ufisadi hutokea, kwa manufaa binafsi, watu wanatumia vibaya madaraka waliyopewa na wananchi. Hata hivyo, ufisadi pia hupatikana katika sekta binafsi na katika mashirika ya kiraia.

Ufisadi unaweza kutokea katika namna mbalimbali:

"Hongo" - ina maanisha kwamba mtu, shirika au taasisi kwa makusudi inatoa bidhaa au huduma kinyume cha malipo yanayostahili. Hongo inahusisha (angalau) pande mbili.

"Ubadhirifu" - ni wizi wa raslimali kwa ajili ya matumizi binafsi. Unaweza kuhusisha mtu mmoja tu.

"Ulaghai" – ni kosa la jinai la udanganyifu au matumizi ya uwakilishi wa uwongo/usio halisi ili kupata faida kwa njia ya kudhulumu. Unajumuisha vyote viwili hongo na ubadhirifu.

"Upokonyaji" – ni ambapo fedha au raslimali nyingine zinakuchukuliwa kutoka kwa mtu kwa njia ya nguvu, vitisho au madai yasiyostahili.

"Upendeleo" – ni hali ya kupendelea mtu mmoja au kikundi cha watu kutokana na kitu fulani kwa njia ambayo si sawa kwa wengine.

"Undugu" – ni aina ya upendeleo, ambao mmiliki wa ofisi mwenye mamlaka ya kufanya uteuzi anapendelea kupendekeza wanafamilia wenzake, bila kujali sifa zao.

Katika nyaraka hii msisitizo utakuwa kwenye usimamizi wa fedha, lakini ni muhimu kuwa na ufahamu wa “undugu” na “upendeleo” pia.

3. Masharti kutoka Norad na Sekretariati ya FOKUS

Masharti kutoka Norad

Kanuni inayoongoza Norad katika shughuli zake ni “kutokuwa na uvumilivu” kuhusu ufisadi. Wataweka vikwazo vikali pale ambapo ubadhirifu au aina nyingine ya ufisadi umehakikishwa kuwepo au kuna sababu dhahiri za kuhisi kwamba umetokea. Ufuatiliaji wa Norad wa kesi za ufisadi utajumuisha kuhitajika kurudisha fedha iliyotolewa pale mpokeaji anaposhindwa kuwajibika vya kutosha kutokana na matumizi ya hizo fedha-kulingana na kilichoandikwa katika makubaliano.

Masharti kutoka Sekretariati ya FOKUS

Sekretariati ya FOKUS , “haina uvumilivu wowote” kuhusu ufisadi. Mpokeaji wa ruzuku anapaswa kuhakikisha kwamba mashirika wanachama wa Norway na mashirika wabia katika miradi wanazo taratibu za kutosha za kiutawala kuhakikisha kwamba wajibu unafuatiliwa

katika mkataba kulingana na kutoa taarifa, uhakiki wa mahesabu na tahadhari za kupingana na ufisadi zinafuatwa ipasavyo. Mahitaji ya hizo taratibu yatawekwa katika mkataba wa maandishi kati ya mpokeaji wa ruzuku na mashirika wabia.

Mkataba kati ya Sekretariati ya FOKUS na mashirika wanachama ya Norway na kati ya mashirika wanachama ya Norway na wabia wa mradi unasema: *Kufanya shughuli zake kwa njia ambayo inazuia ufisadi, matumizi mabaya ya fedha na ukiukwaji wa utaratibu. Zaidi ya hapo, mashirika wanachama ya Norway, katika kutekeleza shughuli zake zilizojumuishwa katika makubaliano, wana wajibu wa kukataa aina yoyote ya zawadi, hongo, malipo au faida ambayo inaakisi matendo yasiyo halali au yenye ufisadi.*

4. Hatari zitokanazo na ufisadi

Kumbukumbu za uhasibu zinaweza kupotoshwa au kuharibiwa ili kuficha vitendo visivyofaa. Risiti zinaweza kupatikana kutoka kwa wauzaji kwa bidhaa ambazo hazijanunuliwa, au za bei kubwa kuliko gharama halisi za bidhaa, halafu zikatolewa kwa ajili ya kulipwa au kudai malipo. Ankara na risiti ambazo hazina nembo ya kampuni ni rahisi kupatikana. Mtu yoyote anayehusika na kulipa mishahara anaweza kutoa mikopo bila idhini kwa wafanyakazi na kuhifadhi marejesho. Au waajiriwa wanaweza kupokea sehemu ya mishahara wao halisi, kuepuka hatari ya kupoteza kazi zao kama hawatakubaliana na hili. Ulaghai katika ulipaji wa mishahara una uwezekano mkubwa wa kutokea kwa wafanyakazi wa muda mfupi na kwa ajili ya kupata mapato ya haraka.

Miradi inaweza kufadhiliwa mara mbili na fedha zikatawanywa. Kiasi cha fedha zilizo kwenye bajeti ya vifaa kwa makusudi inafanywa kubwa kuliko bei halisia. Hesabu za fedha na taarifa kuwekwa katika muundo ambao hauwezi kulinganishwa na bajeti na mpango kazi. Utumiaji wa watu wasiojua kusoma au kuandika kutia sahihi katika makaratasi kuonesha kwamba wamehudhuria semina/wamepokea vifaa, wakati katika uhalisia hawajafanya hivyo.

Wakaguzi wa mahesabu wanaweza wasijue aina fulani ya udanganyifu au athari za ufisadi, na wafanyakazi wa ofisi za ukaguzi wasio na uzoefu wanaweza kushindwa kwenda zaidi ya kilichoandikwa katika makaratasi kubaini ulaji wa njama au utoaji wa hongo. Kuwa makini na taarifa tata, zilizaandikwa kwa lugha ya ukaguzi ambazo ni ngumu kuelewa. (mfano mahesabu yaliyo katika jedwali zenye maelezo yasiyowazi na yasiyotosha).

Kuwa makini kwa:

- Programu za mifumo ya uhasibu ambazo zina uwezo finyu wa kuonesha makosa ya ufisadi na uwekaji taarifa (hatari kubwa zaidi ni katika makosa ya upuuzaji yafanyikayo kwa kutunza hesabu kwa mkono).
- Risiti za uongo
- Bajeti ya uwongo au iliyoandaliwa mara mbili.
- Wafanyakazi “hewa” (ambao wanazidisha gharama ya shughuli za mradi)
- Malipo yasiyo sahihi ya mshahara
- Muonekano wa vitu tofauti kati ya mahesabu na bajeti
- Wafanyakazi kutokuwa tayari kuchukua likizo (kwa hofu ya maovu yao kuanikwa)
- Taarifa tata ya ukaguzi

5. Jinsi ya kuzuia ufisadi.

Uongozi katika Secretariati ya FOKUS, mashirika wanachama wa Norway na wabia walio Kusini wanapaswa kufanya kazi na kuchapisha sera inayoeleweka kuhusu ufisadi, kwa mfano katika ripoti/taarifa ya mwaka ya shirika. Viongozi katika kila ngazi ya shirika wana uwezo wa kutengeneza mazingira ya “kutokuwa na uvumilivu” kuhusu ufisadi. Maneno, sera na vitendo vya viongozi vinaweza kuvunja miiko thabiti iliyopo kuhusu kuongelea ufisadi, ambayo kisirisiri/bila ya watu kujua inaweza kustawi, na kutoa motisha ambayo itajenga uaminifu unaotakiwa kwa wafanyakazi kutoa taarifa za ufisadi. Uongozi pia hubainisha kama wafanyakazi wanajisikia wana uwezo wa kutambua ufisadi na kama wamewezeshwa kufanya chochote kuhusiana na ufisadi. Uangalizi wa makini wa ndani na nje kuhusu ufisadi unaweza kujenga sifa nzuri ya uwajibikaji wa shirika.

- *Vunja miiko dhidi ya kujadili kuhusu ufisadi.*

Kuwa wazi kuhusu ufisadi kuanzia uongozi wa juu wa shirika. Viongozi wanapaswa kutenda wanachohubiri na wanapaswa kuongoza kwa mfano ya kuigwa, kuelezea ufisadi kwa uwazi na kuuzuia kwa bidii. Wanapaswa kuwa wepesi kuchukua hatua pale ambapo vitendo ya ufisadi vinatambulika, kujenga imani zaidi kwamba ufisadi hauvumiliki.

Viongozi wanapaswa kuweka dondoo za kutoa ufahamu dhidi ya ufisadi na kuhakikisha

kila mfanyakazi anajua wajibu wake na anajisikia kuwa anaweza kutoa taarifa za vitendo vya ufisadi.

- *Sisitiza kwamba “kutokuwa na uvumilivu” hakumaanishi kutokuwa na mjadala au kutotoa taarifa.*

Usiwafanye wafanyakazi wafikiri kwamba sera ya kutokuwa na uvumilivu dhidi ya ufisadi inamaanisha haikubaliki kukiri kwamba ufisadi unatendeka. Jenga utamaduni wa uwazi ambao utaweza kuwasiliana kwa uwazi kwamba athari za ufisadi ni kubwa katika changamoto za mazingira ya kibinadamu, na kwamba shirika lako linataka kutia moyo mijadala ya wazi ya ufisadi kama sehemu ya wajibu wako wa kupunguza na kuzuia ufisadi.

- *Ferejisha masuala ya kuzuia ufisadi katika ajenda mkakati zako*

Menejimenti inapaswa kuwa wazi kwamba kukabiliana na athari za ufisadi kupo katika mkakati wa shirika na siyo kazi tu ya idara ya ukaguzi (wa mahesabu) wa ndani. Viongozi wanapaswa kuweka mambo ya ufisadi wazi, kuelezea kwamba kukabiliana na ufisadi ni muhimu katika kuboresha ubora wa programu na uwajibikaji wa shirika.

- *Weka mazingira sahihi ya kujadili kuhusu ufisadi.*

Wahamasishe mameneja/wasimamizi wa miradi kuandaa mazingira ya uwazi ambayo wafanyakazi wanawajibika kwa matendo yao na wanajisikia kutoa taarifa zinazoweza kuzuia ufisadi. Jenga uwezo na waendeleze viongozi ambao wanasikiliza, wanajali watu na hali mbalimbali, na ambao ni mifano ya kuigwa katika mapambano dhidi ya ufisadi.

- *Lea uongozi ambao unatia motisha na kuamsha matarajio*

Wape wafanyakazi dira inayovutia ya maisha ya baadaye yasiyo na ufisadi, ili kwamba wachukulie hatua za kupambana na ufisadi kama msaada kwao katika kutoa programu nzuri kadri inavyowezekana. Wape wafanyakazi motisha nzuri katika kukabiliana na ufisadi, mf. kutambua mchango wao katika tathmini ya utendaji kazi.

6. Mwongozo wa maswali yanayohusu uthibiti wa usimamizi wa fedha ambayo yanapaswa kuulizwa wakati wa kutembelea mradi/shirika

Lengo/dhumuni: Ni muhimu kwamba maswali yaulizwe kuhusuiana na uongozi wa mradi husika kwa sababu siyo tu hutoa ufahamu zaidi katika kila mradi lakini pia huonesha kuwa kuna msisitizo kuu ya jitihada za uongozi na ufuatiliaji.

Wigo: Haya ni maelezo ya jumla ya aina ya maswali ambayo yanapaswa kuulizwa wakati wa kutembelea mradi. Maswali haya yamekusudiwa kutumiwa na watu wote watakao tembelea miradi yetu na wabia wetu (siyo tu kwa wafanyakazi wa usimamizi wa fedha). Sambamba na kila swali kuna maelezo yanayoelezea kwa nini hilo swali linaulizwa.

UPITIAJI WA USIMAMIZI WA FEDHA NA TARATIBU ZA FEDHA UHASIBU

WAKATI WA KUTEMBELEA MIRADI

UKAGUZI KUHUSIANA NA USIMAMIZI WA FEDHA	MAONI
TARATIBU	
Omba kikao na mhusika anayeweka mahesabu (mhasibu) ya mradi. Huyu hapaswi kuwa mtu anayehusika na kutekeleza mradi. Je, mhasibu ana sifa za kutosha kufanya hiyo kazi? <i>(Itahakikisha mgawanyo mzuri wa kazi na utaalamu katika kufanya kazi)</i>	
Je, miongozo ya usimamizi wa fedha imeandikwa? <i>(Ni muhimu kwamba majukumu yanawekwa wazi na kufahamika kwa wote wanaohusika. Taratibu zilizoandikwa zinahitajika kwa manunuzi na malipo ya Ankara pamoja na uwajibikaji wa mahesabu, hususani kutia sahihi hundi na kutoa fedha)</i>	
Je, unaona leja kuu ya akaunti inafaa na ipo sahihi, ukizingatia ukubwa na eneo la mradi? Je, miamala imepangwa kwa usahihi? <i>(Uhakika wa uwezo na usimamizi wa mhasibu)</i>	

<p>Je, mahesabu yanafanywa kwa kompyuta? Je, kuna mifumo ya upigaji mahesabu yenye uwezo finyu wa kuweka mahesabu na taarifa?</p> <p><i>(Utumiaji wa mifumo inayojiendesha yenyewe ni muhimu, katika kupunguza makosa ya kibinadamu katika kupiga mahesabu na kuruhusu usimamizi mzuri wa fedha)</i></p>	
<p>Je, mradi una akaunti yake ya benki?</p> <p><i>(masharti ya Norad).</i></p> <p>Ulizia taarifa za jumla za watia sahihi wa akaunti za benki.</p>	
<p>TAARIFA (RIPOTI) NA USAWAZISHAJI WA MAHESABU</p>	
<p>Ni kwa kiasi gani uwekaji wa mahesabu unaendana na wakati uliopo? Je upo nyuma zaidi ya mwezi mmoja?</p> <p><i>(Uwekaji wa mahesabu unapaswa kuwa sawa na wakati uliopo kiasi kwamba waratibu wa mradi wanajua kiasi gani cha raslimali wanacho katika muda wowote wa mradi)</i></p>	
<p>Je, usawazishaji wa taarifa za benki na leja kuu vilifanyika lini mara ya mwisho?</p> <p><i>(Hii itahakikisha kwamba watu walioruhusiwa tu ndio ambao wanapata akaunti za benki na kwamba kuna watu wawili ambao wanahakikisha miamala ya fedha. Kama salio kati ya taarifa za benki na leja kuu ni sawa, hii inaonesha kwamba uwekaji mahesabu unafanywa katika hali inayoridhisha)</i></p>	
<p>Je ni mara ngapi matumizi ya fedha ndogo ndogo yanaangaliwa? Ni lini yaliangaliwa mara ya mwisho? Je kuna mtu yoyote aliyeshuhudia kwamba kiasi cha fedha za matumizi madogo madogo kimekuwa sawa na kiasi kwenye daftari ya fedha taslimu? Je kulikuwa na kutofautiana kokote kati ya kiasi cha fedha kwenye matumizi ya fedha ndogo ndogo na kiasi cha fedha kwenye daftari ya fedha taslimu kwa muda huo?</p> <p><i>(Kuhakikisha utaratibu mzuri wa kuhifadhi fedha ya matumizi madogo madogo, kwa sababu mara nyingi kuna kiasi kikubwa cha fedha kinatolewa katika miradi yetu)</i></p>	
<p>Je kila kipindi cha upigaji wa mahesabu (kwa mwezi, robo mwaka) kinafungwa kwa kuaandaa taarifa ya fedha?</p>	

<p><i>(Itahakikisha kwamba uwekaji wa mahesabu unaendana na wakati uliopo na unaweza kusomwa kwenye taarifa ya fedha)</i></p>	
<p>Je, inafahamika vizuri ni lini taarifa za mradi (za kimahesabu na maelezo) zinapaswa kutolewa, kutokana na makubaliano</p> <p><i>(Itahakikisha kwamba taarifa inatumwa kwa mfadhili kwa muda unaotakiwa)</i></p>	
<p>BODI</p> <p>Omba taarifa ya mwisho ya fedha. Je, Bodi inayohusika na mradi wanapokea taarifa za fedha mara kwa mara ukilinganisha bajeti na mahesabu ya fedha? Omba taarifa ya Fedha ya Bodi ya siku za karibuni.</p> <p>Je raslimali (fedha) zinatumiwa kulingana na bajeti iliyopitishwa?</p> <p><i>(Itahakikisha kwamba wakati taarifa ikiombwa, uwekaji wa mahesabu unaendana na wakati uliopo na Bodi inafahamu kuhusu hali ya kifedha ya mradi)</i></p>	
<p>HESABU ZA FEDHA</p>	
<p>Je, taarifa ya fedha inajumuisha mapato (fedha) yote kutoka kwa wafadhili na mauzo?</p>	
<p>Omba kuona bahasha yenye vocha (hati za malipo) za mwaka huu. Je, hati za malipo zimepewa namba na zimepangwa katika mpangilio mzuri? Je, hati za malipo zimethibitishwa na mtu mwingine tofauti na mhasibu?</p> <p><i>(Inahakikisha uhalali wa hati ya malipo)</i></p>	
<p>Je gharama zilizolipiwa Norway zinakatwa kwenye akaunti ya mradi ya nchi husika? Je akaunti za mradi zinajumuisha gharama zote zinazohusika na mradi?</p> <p><i>(Inahakikisha mawasiliano mazuri kati ya wasimamizi wa mradi wa nchi husika na mashirika wanachama wa Norway)</i></p>	
<p>Je mradi una matatizo yanayohusiana na usimamizi wa fedha na Fedha Uhasibu? Je kuna matatizo yanayohusiana na bajeti na utoaji wa taarifa kwa mashirika wanachama wa Norway?</p> <p><i>(Inahakikisha kwamba Sekretariati ya FOKUS inatoa bajeti na taarifa kabla ya muda wa mwisho)</i></p>	

SALIO LA FEDHA	
<p>Omba kuona rejesta ya raslimali za kudumu (m.f. bidhaa au mali zilizopo). Je ni lini orodha hii ilipigiwa mahesabu na kulinganishwa mara ya mwisho kulingana na leja kuu? Je, kumekuwa na upotevu mkubwa? Je hii imetolewaje taarifa?</p> <p><i>(Inahakikisha utaratibu mzuri kulingana na bidhaa halisi kwamba katika muda wowote, mtu anafahamu ni kiasi gani cha mali/bidhaa kilichopo)</i></p>	
<p>Chagua kitu kutoka kwenye rejesta ya mali za kudumu na angalia ili kuona kwamba kiasi kilichoandikwa kwenye orodha kinaendana na mali/bidhaa zilizopo.</p> <p><i>(Sampuli itoa kielelezo cha kiashiria cha taratibu zetu za usimamizi)</i></p>	
<p>Rejesta ya mali zilizopo inapaswa kuwepo na kujazwa taarifa za karibuni.</p> <p><i>(Inatoa muonekano wa jumla wa mali za mradi)</i></p>	
<p>Omba taarifa bayana za madeni na za hesabu za fedha zinazotegemewa kulipwa. Je kuna hesabu zinazotia wasiwasi zilizopaswa kulipwa na zikafutwa?</p> <p><i>(Inahakikisha usimamizi juu ya orodha ya kiasi cha fedha zilizobaki iliyotolewa, ni nani ambaye anadaiwa na mradi na nani anadai mradi. Je ni kiasi kikubwa? Je, orodha iliyotolewa ni ya zamani?)</i></p>	
<p>Je fedha za mradi hazijakopeshwa katika mwaka mzima?</p> <p><i>(Maombi kutoka Norad)</i></p>	
<p>Je mradi ulikopesha mishahara? Kwa miezi mingapi?</p> <p><i>(Katika hali kama hizo, kunapaswa kuwa na mhitaji maalumu, inapaswa ikubaliwe kwa maandishi na kunapaswa kuwe na mpango kuhusiana na marejesho)</i></p>	
MAKUBALIANO/MKATABA	
<p>Makubaliano yaliyowekwa kati ya mbia wa mradi na shirika mwanachama la Norway?</p> <p><i>(Inahakikisha kwamba matarajio na wajibu vinaandaliwa kabla)</i></p>	

<p>Je kuna makubaliano yaliyofanywa na wataalamu wa nje ya mradi? <i>(Inahakikisha kwamba matarajio na wajibu vinakubaliwa kwanza)</i></p>	
<p>UKAGUZI WA MAHESABU</p>	
<p>Je, ukaguzi wa mahesabu unafanywa na mkaguzi huru na mwenye sifa husika? Omba mkutano na mkaguzi wa mahesabu ya mradi. Je mkaguzi wa mahesabu ya huo mradi na mkaguzi wa mahesabu wa Norway wamekuwa wakiwasiliana? <i>(Inahakikisha viwango vizuri vya ukaguzi. Je shirika mbia limeridhika na mkaguzi, ukaguzi na mrejesho kutoka kwa mkaguzi?)</i></p>	
<p>Je, barua za Menejimenti zinakuwa na taarifa pana kiasi gani kutoka kwa wakaguzi wa mahesabu wa nje ya shirika? <i>(Inajumuisha taarifa ya ukaguzi wa fedha ambayo inatakiwa kutokana na mahitaji)</i></p>	
<p>Je mapendekezo yanayotolewa na wakaguzi wa nje katika taarifa zao rasmi na zisizo rasmi yanafuatiliwa kwa umakini wa kutosha au yanapewa msisitizo wa kutosha na uongozi? <i>(Ni muhimu kwamba mapendekezo ya mkaguzi yanafanyiwa ufuatiliaji)</i></p>	
<p>Je mjadala kuhusu usisadi upo wazi? <i>(Ni muhimu kwamba mkaguzi wa nje asisitize uzuiaji wa ujisadi)</i></p>	

7. Utoaji taarifa za ufisadi na vikwazo

Utoaji taarifa za ufisadi ni suala nyeti. Mashirika yanayoshirikiana yanapaswa kujadili haya mambo kabla, kutathimini athari kwa wale wanaotoa taarifa za ufisadi na kukubaliana juu ya vikwazo wanavyoweza kuvipata. Mitazamo na vitendo vya kupambana na ufisadi vinahitaji msisitizo kwenye maadili, stadi nzuri za mawasiliano, kuheshimu mila na utofauti, na uadilifu kwa kila anayehusika.

Upigaji-filimbi

Utoaji wa taarifa za ufisadi unaweza kuanza na mpigaji-filimbi. Mpigaji-filimbi ni mtu ambaye anayeambia umma au mtu aliye kwenye uongozi kuhusu madai ya kukosa uaminifu au shughuli zisizofuata sheria zinazotokea katika idara za serikali, shirika la umma au la binafsi, au kampuni.

Utaratibu wa upigaji-filimbi unawezesha na kutia moyo wafanyakazi kuongelea kuhusu ufisadi, na ni kiashiria cha utayari wa umma kupinga ufisadi, pamoja na utaratibu wa mashitaka ya wanaohusika. Wapiga-filimbi mara nyingi wanakutana na ulipizaji kisasi, mara nyingine kutoka kwa shirika au kikundi walichokishitaki, mara nyingine kutoka kwa mashirika yanayoendana, na mara nyingine chini ya sheria. Kwa hivyo ni muhimu kuwa na utaratibu wenye uhuru na usiri (uwe wa ndani au wa nje) ambao unasaidia kujenga mazingira yasiyovumilia ufisadi, ambayo wafanyakazi wanajisikia huru kutolea taarifa mambo yanayofanywa vibaya. Badala ya kuchukuliwa kama wamekosa uaminifu kwa wenzao, wapiga-filimbi wanapaswa kuchukuliwa kama waaminifu kwa shirika lao na maadili yake. Utaratibu wa upigaji-filimbi unaongeza uwajibikaji na unatoa mchango mzuri wa programu kujifunza kuhusu athari za ufisadi.

Upigaji-filimbi unaweza kufanywa kwa maandishi (barua pepe au barua) au kwa maneno (kwa njia ya simu au kwenye kikao). Kwa kawaida mpiga-filimbi anapaswa kumtaarifu kiongozi aliye naye karibu sana au kiongozi katika ngazi ya juu yake pale inapofaa. Wanaweza pia wakawaarifu wenzao, mwanasheria au mshauri.

Njia mbadala ni kumtaarifu mhusika katika mashirika wabia wa Norway. Sekretariati ya FOKUS inaweza pia kufikiwa moja kwa moja (Barua pepe: fokus@fokuskvinner.no). Mfadhili, Norad, pia ana barua pepe yake na namba ya simu ambayo kila mtu anaweza kuvitumia (varsling@norad.no au piga + 47 93 21 02 02)

Jinsi gani na nini cha kutolea taarifa

Wasiwasi juu ya uwepo wa ufisadi au ufisadi ulioonekana wazi utatolewa taarifa mara moja. Utoaji taarifa utasisitiza habari zifuatazo:

- Kiasi kina ukubwa gani?
- Je ni taratibu gani za kupambana na ufisadi zilijumuishwa au zilitumika katika hiyo taarifa?
- Je, ni kwa muda gani ufisadi umekuwepo?
- Ufisadi/ubadhirifu ulitambulikaje?
- Je, inawezekana kutambua mpangilio wowote katika hiyo kesi?
- Je, ni hatua gani zimechukuliwa?
- Ni vitu gani mmejifunza/ni uzoefu gani mmeupata?
- Hitimisho

Kabla ya kuanza utoaji taarifa, ushahidi lazima upatikane ambao unadhibitisha madai ya ufisadi na kudhihirisha uchuguzi mwingine kuendelea. Pia ni muhimu kujulisha mashirika mengine ambayo yanatoa fedha kwa mradi huo huo au wanahusika katika njia yoyote. Mwongozo huu unaofuata umelenga kuwasaidia wale wanaopokea taarifa kuzipokea vizuri ili kulinda maslahi ya wale waliozitoa na ya wale waliofuata taratibu potofu. Ingawa vitu vya kufanywa vimeorodheshwa, sio lazima vyote zifuatwe kama vilivyoorodheshwa hapa chini:

1. Hifadhi taarifa katika njia ya usiri kadiri inavyowezekana (“misingi ya kutaka kujua”).
Kumbuka kumtaarifu meneja/mtu unayewajibika kwake (kama inawezekana).
2. Anza kutathmini maendeleo ya hiyo kesi.
3. Omba ushauri na msaada ili kupata taarifa zaidi. Vyanzo ambavyo vinaweza kusaidia kwa sekretariati ya FOKUS:
 - Mkaguzi wa mahesabu wa nje.

- Mhasibu.
 - Wajumbe wa Bodi ya FOKUS.
 - Watu wengine wenye sifa nje ya FOKUS, wanasheria au wahasibu wanaofahamu sana sheria za nchi, wafadhili wengine, asasi nyingine za kijamii au ubalozi.
4. Linda/hifadhi ushahidi na zuia uharibifu zaidi.
 - Hifadhi nyaraka zote zinazoweza kuhitajika.
 - Hakikisha ushahidi wa kiteknolojia unaachwa bila kuguswa na kutenganishwa.
 - Hakikisha kwamba hasara zaidi haitatokea, kama vile kutoka taasisi za kibenki.
 5. Amua kama utatumia wataalam kutoka nje.
 6. Andaa orodha ya kufanya usaili kwa watu wanaofanya kazi na au karibu na sehemu iliyoathiriwa, ili watumiwe katika uchunguzi utakaofuata.
 7. Wataarifu wale wanaokupa taarifa kwamba ujumbe wao umepokelewa na hatua zinachukuliwa, bila kusahau kuwa unajali usiri wao. Haitasaidia katika uchunguzi kama mtoaji taarifa akijisikia kuchukizwa na kutochukua hatua kwa uongozi na hivyo akaamua kwenda kwa watu wengine wa nje kupeleka manung'uniko yake.
 8. Panga na kiongozi wako jinsi ya kuwataarifu wafadhili walioathirwa na ufidadi na vyombo vya habari.
 9. Kama majibu ya uchunguzi wowote yanathibitishwa bila kutiliwa shaka yoyote, toa taarifa kwa mamlaka zinazohusika.
 10. Weka mpango wa kujifunza kutokana na kilichotokea, ndani ya sekretariati ya FOKUS, mashirika wanachama ya Norway na wabia katika miradi, ili kuzuia uwezekano wa athari kama hizo kutokea tena sehemu nyingine.

Vikwazo

Mkataba kati ya Sekretariati ya FOKUS na mashirika wanachama ya Norway na kati ya mashirika wanachama ya Norway na mbia wa mradi unasema kwamba Sekretariati ya FOKUS itahitaji kurudishiwa fedha, yote au kiasi, cha ruzuku kama mpokeaji ruzuku anashindwa kutimiza majukumu yake katika mkataba. Ikiwa uongozi wa mradi ulioingia ubia ukishindwa kutimiza majukumu yake, mbia wa mradi anapaswa kuwajibika kwa mashirika wanachama ya Norway. Mashirika wanachama wa Norway yanawajibika kwa sekretariati ya FOKUS.

1. Kwa kawaida, msaada kwa mradi ambao umeonesha vitendo vya ufisadi utaachishwa mara moja na Sekretariati ya FOKUS. Bodi ya FOKUS pia itaambiwa. Kuendeleza msaada kwa ajili ya mradi kutategemea yafuatayo:

- Taratibu lazima ziwe zimewekwa ili kukabiliana na ufisadi hapo baadaye, na tathmini inapaswa kufanywa na watu/shirika lingine kuhakikisha kwamba taratibu zipo. Sekretariati ya FOKUS inapaswa kuwa imeshapokea hiyo taarifa kabla mradi haujaruhusiwa kupokea fedha tena kutoka kwa FOKUS.
- Mpango unapaswa kuwekwa kuhusiana na jinsi kiasi kilichopotea kitalipwa/kitarejeshwa.

2. Katika miradi ambayo kuna mazingira ya kuhisi kwamba kuna ufisadi, mashirika wanachama ya Norway yanapaswa kuchukua hatua za haraka ili kuonesha ni nini kilichotokea, na taratibu zozote zisizofaa zinapaswa kuchukuliwa hatua. Katika huu mchakato, msaada wa kawaida wa kifedha kutoka FOKUS kwa ajili ya mradi utasimamishwa. Kama hisia za uwepo wa/tuhuma za ufisadi hazijathibitishwa, msaada wa mradi utaendelezwa. Kama tuhuma zikithibitishwa, taratibu zilizoelezewa katika ponti namba 1 zinapaswa kutekelezwa.

3. Uamuzi kuhusu kuanza upya msaada pale ambapo taratibu zisizofaa zimeondolewa utatolewa na Bodi ya FOKUS.

4. Kuhusiana na urejeshaji wa fedha zilizofanyiwa ubadhirifu:

- Wabia wa Kusini na mashirika wanachama wa Norway wanahusika na kufanyia kazi fedha zilizopotea kutokana na ufisadi. Wanapaswa kulipa fedha zilizopotea kwa sekretariati ya FOKUS.
- Sekretariati ya FOKUS inapaswa kulipa fedha zilizopotea kwa Norad.

8. Nani anapaswa kuwa msemaji wa kesi za ufisadi katika vyombo vya habari

Kama kesi ya ufisadi ikitambulika, ni muhimu kwamba Sekretariati ya FOKUS na mashirika wanachama ya Norway wawasiliane na kuratibu mpango kazi kabla ya utoaji wowote wa

taarifa kwa umma au vyombo vya habari. Katika Sekretariati ya Fokus Mkurugenzi Mtendaji au mtu yoyote atakayepewa mamlaka atataarifu vyombo vya habari juu ya kesi zote zinazojumuisha ufisadi. Mashirika wanachama ya Norway yanapaswa kuchagua ni nani wanayemtaka kuwa msemaji wao.

Marejeo

The Norwegian Development Network (NDN): “Promising Practices Fighting Corruption by Putting Good Governance to Practice in a Civil Society organization partnership context”.

www.Transparency International.no

www.Norad.no

Norwegian Church Aid

Norwegian Missions in Development