



**SHERIA YA KUENZISHA WAKALA WA SERIKALI WA UCHAPAJI ZANZIBAR
NA KUWEKA MASHARTI BORA YANAYOHUSIANA NA KAZI, UWEZO,
UONGOZI NA MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA HAYO**

MPANGILIO WA VIFUNGU

VIFUNGU

MAELEZO

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI**

1. Jina fupi na kuanza kutumika.
2. Ufafanuzi.

**SEHEMU YA PILI
UANZISHWAJI NA UONGOZI WA WAKALA**

3. Kuanzishwa kwa Wakala.
4. Uwezo wa Wakala.
5. Muhuri na nembo ya Wakala.
6. Malengo ya Wakala.
7. Kazi za Wakala.

**SEHEMU YA TATU
UONGOZI NA UTAWALA WA WAKALA**

8. Bodi ya Wakurugenzi.
9. Kazi za Bodi.
10. Kamati na kukasimu kazi za Bodi.
11. Uwezo wa Bodi.
12. Makamu Mwenyekiti.
13. Muda wa Bodi.



14. Nafasi ya mjumbe kuwa wazi.
15. Katibu wa Bodi.
16. Vikao vya Bodi.
17. Akidi ya Kikao.
18. Maamuzi ya Bodi.
19. Maslahi Binafsi.
20. Kumbukumbu za vikao vya Bodi.
21. Posho za wajumbe wa Bodi.
22. Uteuzi wa Mkurugenzi Mtendaji.
23. Kazi za Mkurugenzi Mtendaji.
24. Uanzishwaji wa Idara za Wakala.
25. Afisi ndogo ya Pemba.
26. Uwezo wa Waziri na Mahusiano ya Wakala.
27. Uhusiano baina ya Wakala na Wizara.

**SEHEMU YA NNE
MASHARTI YA FEDHA**

28. Fedha za Wakala.
29. Hesabu za Wakala.
30. Taarifa ya Utekelezaji ya Mwaka.
31. Ufunguaji wa Akaunti.



**SEHEMU YA TANO
MAKOSA NA ADHABU**

32. Makosa na Adhabu.

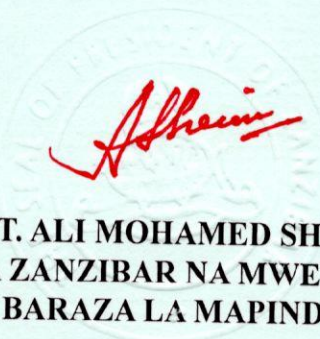
**SEHEMU YA SITA
MASHARTI MENGINEYO**

33. Kinga.
34. Kuhaulisha mali na madeni.
35. Wajibu wa Taasisi za Serikali.
36. Uhifadhi wa nyaraka.
37. Uwezo wa Kutunga Kanuni.
38. Kufuta na kubakiza.



SHERIA NAMBA 12 YA 2018

NIMESAINI



**{DKT. ALI MOHAMED SHEIN}
RAIS WA ZANZIBAR NA MWENYEKITI
WA BARAZA LA MAPINDUZI**

30 Oktoba....., 2018

**SHERIA YA KUENZISHA WAKALA WA SERIKALI WA UCHAPAJI ZANZIBAR
NA KUWEKA MASHARTI BORA YANAYOHUSIANA NA KAZI, UWEZO,
UONGOZI NA MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA HAYO**

IMETUNGWA na Baraza la Wawakilishi la Zanzibar.

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA AWALI**

Jina fupi na
kuanza
kutumika.

1. Sheria hii itajulikana kama Sheria ya Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar, 2018 na itanza kutumika mara tu baada ya kutiwa saina na Rais.

Ufafanuzi.

2. Katika Sheria hii, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo:

“Wakala” maana yake ni Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar kama ulivyoanzishwa chini ya kifungu cha 3 cha Sheria hii;

“Bodi” maana yake ni Bodi ya Wakurugenzi ya Wakala kama ilivyoanzishwa chini ya kifungu cha 8 cha Sheria hii;

“Mwenyekiti” maana yake ni Mwenyekiti wa Bodi na inajumuisha mtu mwingine yeyote anayefanya kazi za Mwenyekiti;



“Mkurugenzi Mtendaji” maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Wakala aliyeteuliwa chini ya masharti ya kifungu cha 21 cha Sheria hii;

“Mjumbe” maana yake ni mjumbe wa Bodi ya Wakurugenzi;

“Waziri” maana yake ni Waziri mwenye dhamana na masuala ya Wakala wa Uchapaji wa Serikali Zanzibar;

“Wizara” maana yake ni Wizara yenye dhamana na masuala ya Wakala;

“Rais” maana yake ni Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi;

“Uchapaji” maana yake ni kazi zozote zinazozalishwa kwa kutumia mitambo ya uchapaji ya aina yoyote kama vile vitabu, stakabadhi, kalenda na nyaraka au kazi nyengine za aina zote zinazofanana na hizo;

SEHEMU YA PILI UANZISHWAJI NA UONGOZI WA WAKALA

Kuanzishwa
kwa Wakala.

3. Kunaanzishwa Wakala wa Serikali utakaojulikana kama ni Wakala wa Uchapaji wa Serikali Zanzibar.

Uwezo wa
Wakala.

4. Wakala utakuwa na uwezo wa:

- (a) kupata, kumiliki, kununua au kuhamisha mali yoyote inayohamishika na isiyohamishika;
- (b) kuingia kwenye mkataba wowote;
- (c) kukopa fedha kutoka katika taasisi yoyote ya fedha kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma; na
- (d) kutekeleza au kufanya jambo lolote au kitu chochote ambacho Wakala wa aina yake unaweza kukitekeleza kwa mujibu wa Sheria.

Muhuri na
nembo ya
Wakala.

5.-(1) Kutakuwa na muhuri na nembo ya Wakala katika muundo na aina kama itakavyoamuliwa na Bodi.



(2) Nembo ya Wakala itakuwa ni ufupisho wa jina la Wakala kama ambavyo itaamuliwa na Bodi.

(3) Matumizi ya muhuri wa Wakala kwa nyaraka yoyote yatatambulika ni sahihi ikiwa nyaraka hiyo itasainiwa na Mkurugenzi Mtendaji au afisa yeyote wa Wakala aliyeidhinishwa na Mkurugenzi Mtendaji.

(4) Nyaraka yoyote iliyotolewa na kuwekwa muhuri wa Wakala, itakuwa sahihi, na kwa mujibu wa masharti ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, itatambulika kuwa ni nyaraka ya Wakala.

Malengo ya Wakala.

6. Malengo ya Wakala yatakuwa ni:

- (a) kutoa huduma za uchapaji katika viwango vya juu na kutatua changamoto zake kwa upeo mpana na kuhakikisha gharama za huduma za uchapaji zinaenda sambamba na ubora wa huduma zenyewe;
- (b) kutoa huduma za Bohari Kuu ya Serikali ya vifaa vya ofisi na vya kuandikia kwa ajili ya taasisi za Serikali na binafsi;
- (c) kuimarisha uweledi wa wafanyakazi ili kwenda sambamba na ukuaji wa teknolojia za kisasa za uchapishaji; na
- (d) kufanya tathmini ya athari za kijamii na kimazingira kwa ajili ya kukinga na kutafuta suluhisho la athari hizo katika utekelezaji wa kazi za kiwanda kwa jamii;
- (e) kuongeza mapato ya Wakala na Serikali kwa ujumla kupitia huduma zake inazozitoa;
- (f) kutunza siri za Serikali kutokana na nyaraka ambazo zinachapishwa na Wakala.

Kazi za Wakala.

7.-(1) Katika kutekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sheria hii, Wakala utatoa huduma za Uchapaji na Bohari Kuu ya vifaa vya Ofisi na kuandikia.

(2) Katika kutoa huduma za uchapaji, Wakala utakuwa na kazi ya:

- (a) kuchapisha na kutangaza Gazeti Rasmi, Miswada, Sheria, Kanuni, Matangazo ya Kisheria na nyaraka nyengine;
- (b) kufanya machapisho;



- (c) kuendesha, kuongoza, kusimamia, kuhifadhi na kuendeleza kiwanda cha uchapishaji cha Serikali;
 - (d) kutoa huduma za uchapaji kwa jamii zenye kiwango cha juu kwa bei nafuu na kwa ufanisi;
 - (e) kusambaza machapisho ya Serikali kwa umma kupitia maduka ya vitabu vya Serikali yaliyopo ndani na nje ya Zanzibar;
 - (f) kuishauri Serikali katika mambo yanayohusiana na mabadiliko ya teknolojia katika fani ya uchapaji; na
 - (g) kuweka na kuhifadhi kumbukumbu za nyaraka zote zinazochapishwa na Wakala.
- (3) Katika kutoa huduma za Bohari Kuu ya vifaa vya ofisi na kuandikia, Wakala utakuwa na kazi ya;
- (a) kuuza vifaa vya ofisi na kuandikia kwa taasisi zote za Serikali na binafsi;
 - (b) kufanya utafiti wa mahitaji ya vifaa vya ofisi na kuandikia kwa taasisi za Serikali;
 - (c) kufanya tathmini ya matumizi ya vifaa vya ofisi na kuandikia kwa taasisi zote za Serikali; na
 - (d) kuimarisha mashirikiano na taasisi au kampuni zozote za ndani na nje ya Zanzibar zinazozalisha au kutengeneza vifaa vya ofisi na kuandikia kwa ajili ya kutoa huduma bora kwa taasisi zote za Serikali.
- (4) Wakala unaweza kutekeleza kazi nyengine yoyote ambayo ni muhimu au inayofaa kuhusiana na kazi zake zilizopewa kwa mujibu wa Sheria hii.
- (5) Katika kutekeleza kazi zake, Wakala utafanya na kusimamia kazi zake kwa utaalamu, ufanisi, usiri na kwa kuzingatia maadili ya kazi za uchapaji.
- (6) Wakala anaweza kuingia katika makubaliano, baada ya kuridhiwa na Bodi, na kiwanda au taasisi yoyote ya uchapaji ambayo ina malengo yenye kufanana na Wakala kwa ajili ya kuleta ufanisi na kuimarisha huduma bora za uchapaji kwa jamii.
- (7) Kwa madhumuni ya kazi zake na kutekeleza majukumu yake, Wakala unaweza kuanzisha matawi sehemu yoyote itakayoona inafaa.



SEHEMU YA TATU UONGOZI NA UTAWALA WA WAKALA

Bodi ya
Wakurugenzi.

8. Kutakuwa na Bodi ya Wakurugenzi ya Wakala ambayo itakuwa na wajumbe wafuatao:

- (a) Mwenyekiti ambaye atateuliwa na Rais;
- (b) Mkurugenzi Mtendaji;
- (c) Ofisa mmoja mwandamizi kutoka Wizara ya fedha;
- (d) Ofisa mmoja mwandamizi kutoka katika Wizara;
- (e) Mwanasheria Mwandamizi wa Serikali kutoka Afisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali; na
- (f) Wajumbe wengine wawili ambao watateuliwa na Waziri, katika uteuzi huo Waziri atazingatia jinsia na sifa katika fani ya uongozi wa uchapaji, mawasiliano ya umma, usimamizi wa biashara, teknolojia ya mawasiliano ya umma na sifa nyengine zinazohusiana na hizo.

Kazi za Bodi.

9. Kazi za Bodi zitakuwa ni:

- (a) kusimamia uendeshaji wa Wakala;
- (b) kumshauri Waziri katika uandaaji wa sera na mikakati inayohusiana na huduma za uchapaji;
- (c) kupitia na kuidhinisha sera, mpango kazi, bajeti, ripoti na taarifa ya ukaguzi wa fedha ya Wakala kwa kuzingatia madhumuni ya Wakala yaliyowekwa katika Sheria hii;
- (d) kusimamia utekelezaji wa uongozi wa Wakala;
- (e) kutoa miongozo ya kimkakati;
- (f) kusimamia masuala ya kiutawala;
- (g) kuhakikisha utekelezaji wa sera na Utawala bora;
- (h) kuhakikisha ufanisi katika matumizi ya rasilimali; na
- (j) kufanya kazi nyengine yoyote kwa mujibu wa Sheria hii au ambayo ni muhimu katika kufikia madhumuni ambayo Wakala umeanzishwa.



Kamati na
kukasimu
kazi za Bodi.

10.-(1) Bodi itakapoona inafaa, inaweza kuunda kamati kwa ajili ya utekelezaji bora wa kazi zake.

(2) Bodi inaweza, ikiwa itaona inafaa kwa ajili utekelezaji bora wa kazi zake, kukasimu baadhi ya kazi zake kwa kamati ya Bodi.

Uwezo wa
Bodi.

11. Bodi itakuwa na uwezo wa jumla wa usimamizi kuhusiana na utekelezaji wa kazi za Wakala, na itakuwa na uwezo maalumu wa:

- (a) kuanzisha na kusimamia Kanuni za Wafanyakazi na Kanuni za Fedha kwa ajili ya Wakala;
- (b) kupendekeza muundo wa uongozi wa Wakala;
- (c) kupendekeza kwa Mamlaka husika mabadiliko yoyote ya mishahara au vigezo na masharti mengine ya huduma za waajiriwa wa Wakala;
- (d) kuajiri au kuteua wafanyakazi wa Wakala kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma;
- (e) kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mfanyakazi yeyote atayekwenda kinyume na maadili ya kazi zake kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma na Kanuni zake au Sheria hii;
- (f) kuidhinisha bei, viwango na malipo mengine; na
- (g) kupendekeza kwa Waziri, uamuzi wa vikao vya Bodi, mabadiliko yoyote ya kazi na uwezo wa Wakala.

Makamu
Mwenyekiti.

12. Wajumbe wa Bodi watamteua mjumbe mmoja miongoni mwao kuwa Makamu Mwenyekiti wa Bodi.

Muda wa
Bodi.

13. Mwenyekiti wa Bodi atatumikia nafasi kwa kipindi cha miaka minne na anaweza kuteuliwa tena kwa kipindi chengine kimoja na wajumbe wengine wa Bodi watatumikia nafasi zao kwa kipindi cha miaka mitatu na wanaweza kuteuliwa tena.

Nafasi ya
mjumbe kuwa
wazi

14. Mjumbe wa Bodi atasita kuwa mjumbe iwapo:

- (a) atafariki;
- (b) bila ya sababu za msingi, atashindwa kuhudhuria vikao vitatu vilivyofuatana vya Bodi;



- (c) atajiuzulu au atakuwa kwa namna yoyote amepoteza sifa za kuwa mjumbe wa Bodi; au
- (d) atakuwa hana uwezo kutokana na sababu za kiafya au kiakili kutekeleza majukumu yake.

Katibu wa Bodi.

15. Bodi itamteua Afisa wa Sheria ambaye ni muajiriwa wa Wakala mwenye angalau Shahada ya kwanza ya Sheria na uzoefu usiopungua miaka mitatu kuwa Katibu wa Bodi.

Vikao vya Bodi.

16.-(1) Bodi itafanya vikao vyake vya kawaida angalau mara moja kwa kila kipindi cha miezi mitatu na inaweza kukutana muda wowote ikiwa ipo haja ya kufanya hivyo kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli zake.

(2) Vikao vyote vya Bodi vitaitishwa na Mwenyekiti au ikiwa hayupo, Makamu Mwenyekiti.

(3) Kikao cha Bodi kitaongozwa na Mwenyekiti na ikiwa hayupo Makamo Mwenyekiti ataendesha kikao hicho, na ikiwa hawapo wote wawili Mwenyekiti na Makamo Mwenyekiti, wajumbe waliopo watamteua mmoja miongoni mwao kuongoza kikao.

(4) Zaidi ya nusu ya wajumbe wa Bodi wanaweza kuomba kwa maandishi kwa Mwenyekiti kuitisha kikao na baada ya kupokea ombi, Mwenyekiti anaweza kuitisha kikao ndani ya siku ishirini na moja.

Akidi ya Kikao.

17. Akidi ya kikao cha Bodi itakuwa ni zaidi ya nusu ya Wajumbe wa Bodi kwa kila kikao.

Maamuzi ya Bodi.

18. Maamuzi ya Bodi yatafanywa kwa makubaliano na ikiwa makubaliano hayatofikiwa, maamuzi yatafanyika kwa kupiga kura na endapo kura zitakuwa sawa, Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti au Mjumbe anayeendesha kikao atakuwa na kura ya maamuzi.

Maslahi Binafsi.

19.-(1) Mjumbe yeyote wa Bodi ambaye atakuwa na maslahi ya moja kwa moja katika jambo ambalo limezingatiwa au linazingatiwa na Bodi, mara tu baada ya kutambua juu ya suala hilo atatakiwa kutangaza maslahi yake katika jambo hilo kwa Bodi.

(2) Isipokuwa kama Bodi itaamua vyenginevyo katika jambo hili, Mjumbe huyo hatashiriki katika maamuzi yoyote ya jambo hilo katika Bodi.



Kumbukumbu
za vikao vya
Bodi.

20. Kumbukumbu za kila kikao cha Bodi zitathibitishwa katika kikao kinachofuata cha Bodi na kuwekwa saina na Mwenyekiti wa kikao na Katibu wa Bodi.

Posho za
Wajumbe
wa Bodi.

21. Mwenyekiti na wajumbe wengine wa Bodi watapewa posho na malipo mengine kama Waziri atakavyoamuwa kila baada ya muda kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma, Kanuni na Miongozo.

Uteuzi wa
Mkurugenzi
Mtendaji.

22.-(1) Kutakuwa na Mkurugenzi Mtendaji atakayeteuliwa na Rais.

(2) Mtu atakuwa na sifa za kuteuliwa kuwa Mkurugenzi Mtendaji ikiwa:

- (a) ni Mzanzibari;
- (b) ana angalau shahada ya kwanza ya teknolojia ya uchapaji, teknolojia ya habari na mawasiliano, ufundi na uhandisi wa umeme, usimamizi wa rasilimali watu, uongozi na utawala au fani inayofanana na hizo kutoka chuo kikuu kinachotambulika; na
- (c) ana angalau uzoefu wa kazi wa miaka saba katika moja ya fani zilizotajwa katika aya ya (b) ya kifungu hiki.

Kazi za
Mkurugenzi
Mtendaji.

23.(1) Mkurugenzi Mtendaji atakuwa Afisa Mtendaji Mkuu na Mchapaji Mkuu wa Wakala wa Serikali na atawajibika na majukumu ya kila siku ya uendeshaji, utekelezaji na usimamizi wa Wakala.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Mkurugenzi Mtendaji atakuwa na kazi zifuatazo:

- (a) kuwa na dhamana ya mapato na matumizi ya Wakala;
- (b) kutoa machapisho kulingana na viwango vinavyolingana na fani ya uchapaji;
- (c) usimamizi bora wa fedha na mali za Wakala;
- (d) kuhakikisha kuwa sera za Wakala zinatekelezwa na malengo, shabaha na viwango vilivyokubaliwa vinafikiwa;
- (e) kupendekeza na kutekeleza mpango mkakati, mpango wa kibiashara na mpango wa utekelezaji wa Wakala;
- (f) kusimamia masuala ya Wakala kwa ufanisi na umakini katika utoaji wa huduma zilizo na ubora;



- (g) kutoa msaada wa kitaalamu kwa Bodi;
- (h) kufanya kazi kama Mshauri Mkuu kwa Serikali katika kazi zote zinazohusiana na masuala ya Uchapaji;
- (i) kutayarisha mifumo ya uchapaji ya Wakala wa Serikali kwa kuhakikisha kwamba:
 - (i) huduma za uchapaji zinatolewa katika hali ya usalama;
 - (ii) miundombinu ya uchapaji inafanya kazi;
 - (iii) mfumo wa uchapaji, vitendea kazi na vifaa vyengine vya Wakala vinapatikana;
 - (iv) upatikanaji wa huduma za uchapaji endelevu zinazotolewa kwa kiwango cha juu katika hali ya kitaalamu kwa kuleta maendeleo endelevu na uongozi bora;
 - (v) uzalishaji wa bidhaa kwa usahihi na wakati, na kutoa taarifa za masuala ya uchapaji kwa ajili ya kupanga na kutoa maamuzi husika;
 - (vi) kuna usalama wa wafanyakazi, mashine na mazingira mazuri ya kazi; na
- (j) kufanya kazi nyengine yoyote halali ambayo ni muhimu au inafaa katika utekelezaji wa kazi zake kwa mujibu wa Sheria hii kama atakavyoelekezwa na Bodi.

Uanzishwaji
wa Idara za
Wakala.

24.-(1) Kutakuwa na idara, vitengo au divisheni ndani ya Wakala kama itakavyoamuliwa na Bodi na kuidhinishwa na Kamisheni ya Utumishi wa Umma.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Idara za Wakala zitakuwa:

- (a) Idara ya Uendeshaji Kiwanda;
- (b) Idara ya Uhusiano, Masoko na Bohari Kuu ya Vifaa vya Ofisi na Kuandikia; na
- (c) Idara ya Mipango na Utawala.



(3) Bila ya kuathiri kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, Bodi inaweza kuanzisha Idara nyengine kama itakavyoona inafaa.

(4) Idara, vitengo au divisheni zitakazoanzishwa chini ya kifungu kidogo (1) cha kifungu hiki, zitafanya kazi kwa mujibu wa muundo wa Wakala ulioidhinishwa na Kamisheni ya Utumishi wa Umma.

(5) Mkuu wa Idara atateuliwa na Bodi na atakuwa mtu mwenye taaluma na uzoefu wa kutosha kufanyakazi za Idara husika.

(6) Mkuu wa Idara, kitengo au divisheni atatekeleza majukumu yake chini ya usimamizi wa Mkurugenzi Mtendaji.

Afisi ndogo
ya Pemba.

25.-(1) Wakala utakuwa na Afisi ndogo ya Pemba ambayo itaongozwa na Mkuu wa Afisi hiyo ambaye atateuliwa na Bodi.

(2) Mkuu wa Afisi ndogo ya Pemba atafanya kazi zake chini ya uangalizi na maelekezo ya Mkurugenzi Mtendaji.

Uwezo wa
Waziri na
mahusiano yake
na Wakala.

26. Katika kutekeleza majukumu yake, Waziri atakuwa na uwezo wa kusimamia utekelezaji wa sera zinazohusiana na Wakala na kutoa maelekezo na maagizo ya jumla kwa Wakala na Bodi.

Uhusiano
baina ya
Wakala na
Wizara.

27. Kwa kuzingatia masharti ya Sheria ya Utumishi wa Umma na Sheria hii, Wakala utawajibika kuwasilisha taarifa zozote za kiutawala na kiuendeshaji kwa Wizara kila zinapohitajika.

SEHEMU YA NNE MASHARTI YA FEDHA

Fedha za
Wakala.

28. Fedha na rasilimali za Wakala zitajumuisha:

- (a) fedha zilizoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi;
- (b) ada au tozo zinazolipwa Wakala kutokana na utoaji wa huduma zake;
- (c) ruzuku, zawadi, msaada, urithi, michango, mikopo, au uwekezaji halali kama itakavyopokewa kutoka kwa mtu yeyote au jumuiya; na
- (d) fedha nyengine yoyote halali itakazopewa au kupatikana na Wakala.



Hesabu za
Wakala.

29.-(1) Wakala utaweka vizuri vitabu vya hesabu si zaidi ya miezi mitatu baada ya mwisho wa kila mwaka wa fedha na utaandaa:

- (a) taarifa ya mali na madeni ya Wakala ya siku ya mwisho ya mwaka wa fedha itakayowasilishwa na kukaguliwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
- (b) taarifa ya mapato na matumizi ya mwaka huo wa fedha; na
- (c) taarifa nyengine yoyote ya fedha kama itakavyohitajika.

(2) Mapato yote yaliyokusanywa kutokana na huduma zilizotolewa na Wakala yatawekwa katika akaunti ya benki kwa kuzingatia na kwa mujibu wa Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma.

Taarifa ya
Utekelezaji
ya Mwaka.

30. Wakala, ndani ya miezi sita baada ya mwisho wa kila mwaka wa fedha baada ya kuidhinisha na Bodi, utawasilisha kwa Waziri taarifa inayohusiana na mwaka huo ikijumuisha:

- (a) kivuli cha hesabu za Wakala zilizokaguliwa, pamoja na taarifa ya Mkaguzi ya hesabu hizo;
- (b) taarifa ya utekelezaji ya malengo makuu na taarifa nyengine yoyote inayohusiana na hizo;
- (c) taarifa ya uendeshaji wa Wakala katika mwaka wa fedha; na
- (d) taarifa nyengine juu ya shughuli za Wakala kama Waziri atakavyohitaji.

Ufunguaji wa
Akaunti.

31. Wakala unaweza, baada ya kupata rufusa ya Waziri anayehusika na fedha na kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma, kufungua akaunti katika benki yoyote kwa ajili ya kuweka fedha zake kwa matumizi na kutekeleza kazi za Wakala kwa mujibu wa Sheria hii.

SEHEMU YA TANO MAKOSA NA ADHABU

Makosa na
Adhabu.

32.-(1) Mtu yeyote aliyeajiriwa kutekeleza jukumu lolote chini ya Sheria hii ambaye:

- (a) kutokana na nafasi yake ya kazi akapata taarifa zozote na akazitumia taarifa hizo kwa maslahi yake binafsi au kwa miamala ya kibiashara ambayo itachochea au kuhatarisha usalama, maslahi au miamala ya



kibiashara kabla ya kutumika kwa umma taarifa hizo au akazitumia taarifa hizo kwa kupata faida binafsi;

- (b) bila ya amri halali akachapisha au kumpatia mtu mwengine taarifa za kiwanda kinyume na utaratibu wa kazi ambazo taarifa hizo alizipata wakati anatekeleza kazi za Wakala; au
- (c) kwa makusudi anashiriki katika jambo au kuharibu taarifa au kuwasilisha taarifa za uongo;

atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua Shilingi Milioni Tano lakini zisizozidi Shilingi Milioni Kumi au kifungo kisichopungua miaka miwili lakini kisichozidi miaka minne au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

(2) Mtu ambaye anazo taarifa au nyaraka za Wakala kwa makusudi akazitoa taarifa au nyaraka hizo kinyume na masharti ya Sheria hii, akazichapisha au kumpatia mtu mwengine, atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua Shilingi Milioni Tatu lakini zisizozidi Shilingi Milioni Tano au kifungo kwa kipindi kisichopungua miaka miwili lakini kisichozidi miaka mitatu au vyote viwili, faini na kifungo kwa pamoja.

(3) Mtu ambaye anatumia malighafi au mashine za Wakala kwa matumizi yake binafsi atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua Shilingi Milioni Mbili lakini zisizozidi Shilingi Milioni Tano au kifungo kisichopungua miezi sita lakini kisichozidi miaka miwili au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

(4) Mtu anayeza, kutumia au kuruhusu kutumika kwa mashine bila ya ruhusa na kuidhinishwa na Wakala, atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua Shilingi Milioni Tano lakini zisizozidi Shilingi Milioni Kumi au kifungo kisichopungua miaka miwili lakini kisichozidi miaka mitano au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

(5) Mtu yeyote ambaye atasaidia au kuruhusu fundi yeyote kutoka nje ya Wakala bila ya ruhusa ya Mkurugenzi Mtendaji, atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua Shilingi Milioni Tatu lakini zisizozidi Shilingi Milioni Tano au kifungo kisichopungua miaka miwili lakini kisichozidi miaka mitatu au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

(6) Mtu yeyote au taasisi inayotumia muhuri au alama ya Wakala bila ya ridhaa ya Mkurugenzi Mtendaji, atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua Shilingi Milioni Tatu lakini zisizozidi



Shilingi Milioni Tano au kifungo kisichopungua miaka miwili lakini kisichozidi miaka mitatu au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

SEHEMU YA SITA MASHARTI MENGINEYO

Kinga.

33. Mjumbe wa Bodi, mfanyakazi au mtu yeyote aliyeajiriwa na Wakala hatowajibika yeye binafsi kwa jambo lolote au kitu alichokifanya au alichocha kukifanya kwa nia njema wakati wa utekelezaji wa kazi zake ndani ya mazingira ya kazi au utekelezaji wa jukumu lake chini ya Sheria hii.

Kuhaulisha
mali na
madeni.

34. Mali na madeni ambayo yapo kwa Wakala kabla ya Sheria hii, baada ya kuanza kutumika Sheria hii yatakuwa ya Wakala pamoja na riba, dhima, tozo, majukumu na dhamana zake zinazoathiri mali hizo.

Wajibu wa
Taasisi za
Serikali.

35.-(1) Wakala utakuwa na wajibu wa kutoa huduma zote za uchapaji na vifaa vyengine vya ofisi na kuandikia kwa Wizara, Idara, Mamlaka, Mashirika na taasisi zote za Serikali na kila taasisi ya Serikali italazimika kupeleka kazi zake zote za uchapaji na mahitaji ya vifaa vya ofisi na vya kuandikia kwa Wakala.

(2) Pale ambapo Wakala utashindwa kutoa huduma zilizotajwa katika kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Mkurugenzi Mtendaji anaweza kutoa idhini ya maandishi kwa taasisi husika ya Serikali kuchapisha au kununua vifaa vya kuandikia na vifaa vya Ofisi nje ya Wakala.

(3) Kwa mujibu wa masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki na kwa kuzingatia masharti ya Sheria ya Ununuzi na Uondoshaji wa Mali za Umma, taasisi zote za Serikali zitatumia njia ya ununuzi kwa mzabuni mmoja.

Uhifadhi wa
nyaraka.

36. Nyaraka zote zinazotangazwa au kuchapishwa na Wakala zitahifadhiwa nakala zake katika kituo cha kuhifadhi kumbukumbu cha Wakala.

Uwezo wa
Kutunga
Kanuni.

37.-(1) Waziri, baada ya kushauriana na Bodi, anaweza kutunga Kanuni kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya Sheria hii.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya jumla ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Waziri anaweza kutunga Kanuni maalumu juu ya:

(a) upatikanaji wa nyaraka na taarifa mbalimbali zilizohifadhiwa na Wakala;

(b) ukiukwaji wa masharti ya kifungu cha 36 cha Sheria hii; na



(c) kuelezea jambo lolote ambalo ni muhimu na linahitajika kwa ajili ya utekelezaji bora wa kazi za Wakala.

Kufuta na
kubakiza.

38.-(1) Tangazo la Kisheria Nambari 54 la mwaka 2016 linafutwa.

(2) Jambo lolote halali lililofanywa au limedaiwa kufanyika chini ya Tangazo Nambari 54 la mwaka 2016 kabla ya kuanza kutumika kwa Sheria hii, litachukuliwa kuwa limefanywa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii.

UMEPITISHWA na Baraza la Wawakilishi la Zanzibar, tarehe 3 Oktoba, 2018.

.....
(RAYA ISSA MSELLEM)

Katibu wa Baraza la Wawakilishi Zanzibar.