



SHERIA YA USIMAMIZI WA FEDHA ZA UMMA YA 2016

MPANGILIO WA VIFUNGU

VIFUNGU

MAELEZO

SEHEMU YA KWANZA MASHARTI YA AWALI

1. Jina fupi na kuanza kutumika.
2. Kuhusika kwa Sheria.
3. Matumizi.
4. Ufafanuzi.
5. Misingi ya Usimamizi wa Fedha.

SEHEMU YA PILI KAZI NA UWEZO WA BARAZA LA MAPINDUZI NA WATENDAJI

6. Kazi za Baraza la Mapinduzi.
7. Kazi za Waziri husika.

SEHEMU YA TATU HAZINA YA SERIKALI

8. Kunaanzishwa Hazina ya Serikali.
9. Majukumu ya jumla ya Hazina ya Serikali.
10. Majukumu Maalum ya Hazina ya Serikali.
11. Uwezo na majukumu ya Waziri.
12. Uwezo wa Waziri kukasimu.
13. Uwezo na majukumu ya Waziri husika.
14. Katibu Mkuu anayehusika na Fedha.
15. Uwezo na majukumu ya Mlipaji Mkuu wa Serikali.
16. Mhasibu Mkuu wa Serikali.
17. Uwezo na majukumu ya Mhasibu Mkuu wa Serikali.
18. Aina ya Viwango vya Uhasibu.
19. Viwango vya Usimamizi wa Fedha vinavyokubalika.

SEHEMU YA NNE MFUKO MKUU WA HAZINA NA MFUKO MAALUMU

20. Mfuko Mkuu wa Hazina.
21. Kutoa Fedha katika Mfuko Mkuu.



22. Taarifa ya Matumizi ya Mhasibu Mkuu wa Serikali.
23. Mifuko Maalumu.
24. Uwekezaji wa bakaa wa Mfuko Mkuu wa Hazina.
25. Fedha zitakazowekwa au fedha za amana zilizotolewa kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina.

SEHEMU YA TANO DHAMANA ZA MAAFISA WAHASIBU

26. Afisa Mhasibu.
27. Kazi za Afisa Mhasibu zinazohusiana na masuala ya fedha.
28. Majukumu ya Afisa Mhasibu kuhusiana na masuala ya kibenki na usimamizi wa fedha.
29. Majukumu ya Afisa Mhasibu kuhusiana na usimamizi wa mali na madeni.
30. Majukumu ya Afisa Mhasibu yanayohusiana na usimamizi wa mapato.
31. Majukumu ya Afisa Mhasibu yanayohusiana na usimamizi wa matumizi.
32. Majukumu ya Afisa Mhasibu kuhusiana na utayarishaji wa Bajeti.
33. Majukumu ya Afisa Mhasibu yanayohusiana na Utekelezaji wa Bajeti.
34. Majukumu ya Afisa Mhasibu ya uwasilishaji wa taarifa.
35. Uwezo wa Afisa Mhasibu wa kukasimu kazi au majukumu yake.
36. Udhibiti wa msamaha, taasisi ya msaada na fedha nyengine.

SEHEMU YA SITA UANDAaji WA MPANGO, BAJETI NA UIDHINISHAJI WA BAJETI

37. Kuimarisha misingi ya uwajibikaji wa kifedha.
38. Bajeti na Jukwaa la Uchumi la Serikali.
39. Hazina ya Serikali kuandaa Waraka wa Mpango wa Bajeti.
40. Misaada na Mikopo.
41. Maandalizi na uidhinishaji wa Bajeti.
42. Utaratibu wa kuidhishwa na kupitishwa bajeti ya mwaka.
43. Matumizi ya kabla ya bajeti kupitishwa na Baraza la Wawakilishi.
44. Nyaraka za bajeti ya mwaka zitawasilishwa Baraza la Wawakilishi.
45. Mpango wa matumizi ya maendeleo.

SEHEMU YA SABA UTEKELEZAJI WA BAJETI

46. Utoaji wa fedha.
47. Malipo ya madeni yawe kwa mujibu wa uidhinishaji.
48. Mikataba yenye athari za baadae kwa bajeti.
49. Matumizi yasiyoidhinishwa.
50. Uhaulishaji wa Fedha zilizoidhinishwa.



51. Matayarisho na uwasilishaji wa mapitio ya bajeti ya mwaka.
52. Fedha zisizotumika na muda wa matumizi.
53. Usimamizi wa utekelezaji wa bajeti.

**SEHEMU YA NANE
UANZISHAJI WA MFUKO WA DHARURA**

54. Mfuko wa Dharura.
55. Matumizi ya ziada yasiyotarajiwa na yasiyoepukika.

**SEHEMU YA TISA
USIMAMIZI WA FEDHA NA UTARATIBU WA KIBENKI**

56. Utaratibu wa kibenki.
57. Usimamizi wa Fedha Taslimu.

**SEHEMU YA KUMI
KUKOPA, KUKOPESHA NA USIMAMIZI WA MADENI**

58. Mamlaka ya kukopa kwa niaba ya Serikali.
59. Kamati ya Usimamizi wa madeni.
60. Huduma za Malipo ya Deni.
61. Matokeo ya kushindwa kufuata masharti ya kukopa.
62. Uidhinishwaji wa viwango vya jumla vya kukopa.
63. Sababu za kukopa.
64. Marejesho ya mkopo na masharti.
65. Kutenga rasilimali za kukopesha na kuwekeza kwa Mashirika ya Umma.
66. Kuweka kumbukumbu za usimamizi wa madeni.
67. Waziri kuandaa na kutoa mkakati wa usimamizi wa madeni.
68. Mamlaka ya kutoa dhamana.
69. Viwango vinavyodaiwa vya mkopo au dhamana zitalipwa Mfuko Mkuu wa Hazina
70. Kanuni kuhusiana na deni na dhamana

**SEHEMU YA KUMI NA MOJA
USIMAMIZI WA FEDHA KATIKA SERIKALI ZA MITAA**

71. Sera na misingi ya usimamizi wa fedha wa Serikali za Mitaa.
72. Jukwaa la Bajeti na Uchumi la Serikali za Mitaa.
73. Kazi za Baraza la Serikali ya Mtaa kwa fedha za Umma.
74. Kazi za Baraza la Serikali ya Mtaa.



75. Uwezo na Kazi za Mwenyekiti.
76. Kukasimu madaraka na kazi za Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa.
77. Miongozo ya Mwenyekiti kwa athari za kifedha.
78. Kazi za Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa.
79. Uwezo wa kukasimu kwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa.
80. Mfuko wa Mapato wa Serikali ya Mtaa.
81. Uhaulishaji wa Fedha kwa Serikali ya Mtaa.
82. Mikopo na Misaada kutoka kwa Washirika wa Maendeleo.
83. Vyanzo vya mapato za Serikali ya Mtaa.
84. Mpango wa Kipindi cha Kati, Mpango wa Maendeleo na Mpango Kazi.
85. Mashauriano kuhusiana na Vipaombe vya bajeti na uidhinishaji.
86. Bajeti ya mwaka ya Serikali ya Mtaa.
87. Uandaaji na uidhinishaji wa bajeti ya Serikali ya Mtaa.
88. Uidhinishaji wa Bajeti ya mwaka ya Serikali za Mitaa.
89. Utaratibu wa kuidhinisha na kupitisha bajeti ya mwaka.
90. Kushindwa kufuata taratibu za uidhinishaji na upitishaji wa bajeti ya mwaka.
91. Utekelezaji wa Bajeti.
92. Matumizi ya mahitaji yawe kwa mujibu wa uidhinishaji.
93. Matumizi yasiyotarajiwa na yasiyoepukika.
94. Marekebisho ya bajeti ya Serikali ya Mtaa.
95. Uandaaji na uwasilishaji marekebisho ya bajeti ya Serikali ya Mtaa.
96. Taarifa juu ya kushindwa kufuata na kutekeleza bajeti na sera nyengine.
97. Ufuatiliaji na utekelezaji wa mapitio ya Bajeti ya Serikali ya Mtaa.
98. Ufunguaji wa Hesabu za Benki.
99. Msamaha, dhamana za misaada na fedha nyengine.
100. Kutoa fedha kutoka katika hesabu za Serikali ya Mtaa.
101. Kukopa kwa Serikali ya Mtaa.
102. Utaratibu wa malipo ya deni.
103. Kumbukumbu za madeni na taarifa.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI
MASHARTI KWA MASHIRIKA YA UMMA

104. Vyombo vya usimamizi vitakavyowajibika kwa utekelezaji wa Sheria.
105. Majukumu ya jumla ya usimamizi wa fedha.
106. Majukumu ya kimaadili.
107. Bajeti na mipango ya Shirika.
108. Hesabu za Benki.
109. Utekelezaji na Ufuatiliaji wa Bajeti.



110. Taarifa ya mwaka na taarifa ya fedha.
111. Vyombo vya usimamizi kuwasilisha taarifa inayohitajika na Hazina ya Serikali.
112. Majukumu ya usimamizi wa fedha ya Waendeshaji Waandamizi wa Mashirika ya Umma.
113. Uwezo wa kukasimu madaraka.

**SEHEMU YA KUMI NA TATU
TAARIFA YA MWAKA, UKAGUZI NA UANGALIZI**

114. Uanzishwaji wa Idara ya Ukaguzi wa Ndani na sifa za Mkaguzi wa ndani.
115. Uwezo wa Mkaguzi Mkuu wa Ukaguzi wa ndani.
116. Majukumu ya Mkaguzi Mkuu wa Huduma za Ukaguzi wa ndani.
117. Kitengo cha Huduma ya Ukaguzi wa Ndani.
118. Kamati ya Ukaguzi wa ndani.
119. Utayarishaji na uwasilishaji wa taarifa za fedha za mwaka.
120. Taarifa za mwaka.
121. Taarifa ya fedha ya Taasisi za Umma.
122. Taarifa kuu za fedha.
123. Taarifa za Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.
124. Taarifa za usimamizi.

**SEHEMU YA KUMI NA NNE
KUFUATA MASHARTI NA ADHABU**

125. Kukiuka masharti ya kifedha kwa Taasisi inayohusika na bajeti ya Serikali na Serikali ya Mtaa.
126. Kukiuka masharti ya kifedha kwa Mashirika ya Umma.
127. Makosa.
128. Adhabu na faini.
129. Kanuni kuhusiana na kukiuka masharti ya kifedha na mambo mengine.

**SEHEMU YA KUMI NA TANO
MASHARTI YA JUMLA**

130. Uondoshaji wa madai, na kufuta fedha za umma na mali.
131. Ukomo wa dhima.
132. Ucheleweshaji na misamaha.
133. Kanuni.
134. Kufuta na kubakiza.



SHERIA NAMBA 12 YA 2016

NIMESAINI

**{DK. ALI MOHAMED SHEIN}
RAIS WA ZANZIBAR NAMWENYEKITI
WA BARAZA LA MAPINDUZI**

20 Februari, 2017

**SHERIA YA USIMAMIZI WA FEDHA ZA UMMANAKUWEKA MASHARTI
BORA YA KUDHIBITI NA KUSIMAMIA FEDHA ZA UMMANAKUWEKA
MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA HAYO NA KUFUTA SHERIA YA
USIMAMIZI WA FEDHA ZA SERIKALI NAM. 12 YA 2005**

IMETUNGWA na Baraza la Wawakilishi la Zanzibar.

**SEHEMU YAKWANZA
MASHARTI YA AWALI**

Jina fupi na
kuanza
kutumika.

1. Sheria hii itajulikana kama Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma, 2016, na itaanza kutumika tarehe ambayo Waziri ataitangaza katika Gazeti Rasmi la Serikali.

Kuhusika kwa
Sheria.

2. Sheria hii itahusisha Taasisi zinazohusika na Bajeti ya Serikali, Mashirika ya Umma na Serikali za Mitaa.

Matumizi.

3.-(1) Sheria hii itatumika kwa:

- (a) Wizara, Idara zinazojitegemea, taasisi tendaji za Serikali, mifuko maalum, mamlaka za udhibiti na taasisi zilizoanzishwa kikatiba;
- (b) Serikali za mitaa zilizoanzishwa chini ya kifungu 128 cha Katiba na Sheria inayotumika kwa Serikali za Mitaa;
- (c) mashirika ya umma yaliyoanzishwa chini ya sheria za Zanzibar.



(2) Inapotokezea mgongano baina ya masharti ya Sheria hii na Sheria nyengine inayotumika kusimamia jambo lolote linalohusiana na masuala ya fedha za Taasisi za Umma, masharti ya Sheria hii yatatumika.

Ufafanuzi.

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

“Afisa wa Umma au afisa” maana yake ni:

- (a) mtu mwenye dhamana au anayekaimu nafasi inayostahiki kulipwa katika utumishi wa Serikali; au mtu mwenye dhamana au anayekaimu au anayekaimu nafasi ya Waziri katika Serikali;
- (b) mwajiriwa wa taasisi inayojitegemea ambayo inajulikana kama Mamlaka ya Umma;
- (c) mwajiriwa wa taasisi inayojitegemea ambayo inajulikana kama mamlaka ya umma; mtu yeyote anayesimamia majadiliano yanayohusiana na mkataba wa umma au mkataba wa umma unaotarajiwa kwa niaba ya taasisi ya umma au mtu ambaye ni mshauri elekezi kwa mamlaka ya umma;

“ahadi ya wajibu” maana yake ni mkataba au taratibu nyengine za kuthibitisha malipo;

“Afisa Mhasibu” katika muktadha wa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali, Shirika la Umma na Serikali ya Mtaa, maana yake ni Afisa wa Umma aliyetajwa katika kifungu cha 26 cha Sheria hii.

“bajeti iliyoidhinishwa” maana yake ni bajeti ya mwaka iliyoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi, Baraza la Serikali ya Mtaa au mamlaka nyengine yoyote husika;

“bajeti na jukwaa la uchumi” maana yake ni bajeti na jukwaa la uchumi la Serikali na Serikali ya Mtaa kama lilivyoainishwa katika masharti ya Sheria hii;

“Baraza la Mapinduzi” maana yake ni Baraza la Mapinduzi kama lilivyo tafsiriwa na kifungu cha 43 cha Katiba;

“Benki Kuu” maana yake ni Benki Kuu ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;

“chombo cha usimamizi” maana yake ni Baraza la usimamizi la Chuo Kikuu au Bodi ya Shirika la Umma na kitajumuisha:

- (a) bodi ya wakurugenzi kwa upande wa Shirika la Umma;
- (b) Makamishna;
- (c) Baraza la chuo kikuu cha umma; au
- (d) bodi ya wadhamini;



“deni” maana yake ni:

- (a) dhima ya fedha au wajibu uliotokana na mkataba wa fedha, hati fungani, stakabadhi ya mkopo, dhamana, au deni katika akaunti ya benki au kwa kutolewa na Taasisi inayohusiana na bajeti au Shirika la Umma; au
- (b) deni la dharura ambalo linalotokana na dhamana ya dhima ya fedha au wajibu wa mwengine;

“deni la muda mrefu” maana yake ni deni linalolipwa katika kipindi kinachozidi mwaka mmoja;

“dhamana za Serikali” maana yake ni dhamana, minada ya hazina na hisa zilizotolewa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii;

“fedha za Umma” maana yake ni fedha za Serikali zilizopokelewa au zitakazopokelewa na Waziri, afisa wa umma au mtu mwengine yeyote aliyeidhinishwa na itajumuisha mapato yaliyokusanywa na idara za Serikali, misaada, mikopo ya Serikali na fedha nyengine yoyote ambazo Waziri ataelekeza kuingizwa katika hesabu za Mfuko Mkuu wa Hazina;

“fungu” maana yake ni fedha za taasisi inayohusika na bajeti zilizoidhinishwa na Sheria ya Matumizi kwa kutoa fedha kutoka Mfuko Mkuu.

“fungu la bajeti” maana yake ni taasisi inayohusiana na bajeti ya Serikali ambayo inastahiki kupewa fungu lake la bajeti katika Sheria ya Matumizi ya Mwaka;

“Hazina ya Serikali” maana yake ni Taasisi iliyotajwa katika kifungu cha 8 cha Sheria hii;

“Hesabu Kuu ya Hazina” maana yake ni hesabu kuu ya Serikali na hesabu zake ndogo ndogo zilizopo Benki Kuu;

“Katiba” maana yake ni Katiba ya Zanzibar, 1984;

“Katibu Mkuu anayeshughulikia fedha” maana yake ni afisa aliyetajwa katika kifungu cha 14 cha Sheria hii na amepewa uwezo kufanya kazi kama Mlipaji Mkuu, na atakuwa Katibu wa Hazina ya Serikali na atadhibiti fedha za umma;

“kukasimu madaraka” katika muktadha wa jukumu, inajumuisha maelekezo ya kisheria au ombi la utekelezaji au kusaidia kutekeleza jukumu;

“malipo ya kisheria” inakusudiwa ni malipo yanayofanywa na Serikali kwa ajili ya malipo ya madeni ya mikataba, makubaliano ya kudumu au Sheria mahususi, ikijumuisha malipo kwa ajili ya kulipia deni la Serikali, marejesho ya kodi na mapato mengine kama yatakavyowekwa kisheria, mahakama iliyotoa maamuzi kuhusiana na malalamiko ya kisheria kuhusu Serikali na fedha za bajeti zilizoidhinishwa kwa matumizi ya taasisi zilizoanzishwa na Katiba;



“matumizi ya maendeleo” maana yake ni matumizi ya fedha za Umma kwa ajili ya ubunifu au kuongeza thamani ya mali ambazo zitachangia utengenezaji wa mtaji;

“matumizi yasiyotarajiwa” kwa muktadha wa Taasisi inayohusiana na bajeti au shirika maana yake ni:

- (a) matumizi yanayofanywa na Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali, Shirika la Umma katika kupingana na, au hayaendani na matakwa ya Sheria hii au sheria nyengine;
- (b) matumizi yanayofanywa na Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali, Shirika la Umma katika kupingana na, au hayaendani na matakwa ya kanuni za usimamizi wa watumishi wa umma; au
- (c) matumizi yanayofanywa na Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali, Shirika la Umma yanayopingana na, au hayaendani na matakwa ya sera ya usimamizi wa manunuzi au kanuni nyengine ndogo ndogo zinazoelekeza utekelezaji wa sera hiyo, na kuwa hayakuzingatia masharti ya sera au kanuni hizo, lakini hayahusishi matumizi ya Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali ambayo yapo chini ya tafsiri ya matumizi yasiyoidhinishwa;

“matumizi” maana yake ni kiwango, kwa mujibu wa sheria, kilichoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi, Baraza la Serikali ya Mtaa au mamlaka nyengine yoyote husika, kinachoweza kiwango cha juu ambacho Taasisi za Umma zinaweza kutekeleza majukumu na kufanya malipo kwa malengo maalum kwa kipindi cha miezi kumi na mbili (12) kinachoishia tarehe 30 Juni ya kila mwaka wa fedha;

“matumizi yasiyoidhinishwa” maana yake, na inajuiisha matumizi ambayo hayamo kwenye bajeti, matumizi ambayo hayamo katika masharti ya upangaji wa matumizi yaliyopokelewa kutoka sehemu nyengine ya Serikali au Taasisi ya Umma.

“mkataba wa fedha” unajumuisha mkataba wowote wa mkopo, ukodishaji, mkataba wa ununuzi wa awamu au makubaliano ya ununuzi wa awamu ambao Taasisi ya Umma inakubali kulipa madeni ya muda mrefu kwa kipindi maalum;

“Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu” maana yake ni mtu aliyechaguliwa kuwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu chini ya kifungu cha 112 cha Katiba;

“Mfuko mkuu wa Hazina” maana yake ni mfuko ambao unajumuisha mapato na fedha zote za Serikali kama ilivyoielezwa katika kifungu cha 20 cha Sheria hii;

“Mfuko wa dhamana” maana yake ni fedha zinazopokelewa na Serikali kwa ajili ya madhumuni maalum kwa mujibu wa Sheria husika au makubaliano maalum baina ya Mfadhili na Serikali;



“mfumo unaokubalika wa kihesabu” maana yake ni utendaji wa kihesabu na utaratibu unaotambulika kimataifa unaofaa katika kuwasilisha taarifa za fedha zinazohusiana na Taasisi za Umma ambazo Sheria hii inatumika;

“Mhasibu Mkuu wa Serikali” maana yake ni afisa wa umma aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 16 cha Sheria hii;

“mkakati wa madeni” maana yake ni nyenzo zilizokamilika, mipango na hatua zinazohitajika kuchukuliwa kwa ajili ya usimamizi bora wa madeni;

“mkopeshaji” maana yake ni mtu ambaye anadai fedha kutoka Taasisi ya umma;

“mkopo wa ndani” maana yake ni mkopo uliokopwa na Serikali ndani ya Jamuhuri ya Muungano wa Tanzania;

“mkopo wa nje” maana yake ni mkopo wowote uliokopwa na Serikali nje ya Jamuhuri ya Muungano wa Tanzania;

“mpango wa kukopa” maana yake ni jadweli linaloonesha mahitaji ya deni linalotarajiwa kulipwa na kuweka kiwango na vigezo vya ulipaji wa mikopo;

“msaada” maana yake ni taratibu kwa msaada wa kifedha kwa Serikali ambao fedha za umma zinalipwa kwa wanaopokea msaada ili kufikia malengo yanayoendana na sera ya dhamira za Serikali;

“mwaka uliopo” maana yake ni mwaka wa fedha ambao umeanza na haujamalizika;

“mwaka wa bajeti” maana yake ni mwaka wa fedha ambao bajeti ya mwaka itaidhinishwa ndani ya Sheria hii;

“mwaka wa fedha” maana yake katika muktadha wa:

- (a) Serikali, kipindi cha miezi kumi na mbili (12) kinachoanzia Julai 1 ya kila mwaka;
- (b) mamlaka ya umma au chombo chengine, kipindi kilichoainishwa na, au chini ya Sheria husika au hati inayohusika na mamlaka hiyo au chombo au kama itakavyoamuliwa na mamlaka husika au chombo hicho;

“Mwenyekiti” maana yake ni Meya au Mwenyekiti wa Jiji, Manispaa, Mji na Baraza la Wilaya lililoanzishwa katika kifungu cha 128 cha Katiba na Sheria husika;

“nakisi ya bajeti” maana yake ni kiashiria kinachoonyesha kuwa matumizi ya Serikali yamezidi mapato;



- “Programu” maana yake ni mkusanyiko wa shughuli za utoaji wa huduma na vitu vinavyohusisha matumizi yanayopelekea matokeo ya utoaji wa huduma;
- “Rais” maana yake ni Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi;
- “rasilimali” zinajumuisha fedha, kumbukumbu za vifaa, maghala, vifaa, mali, mikopo, madini, maliasili na vitega uchumi;
- “Salio la fedha” maana yake ni bakaa la fedha za bajeti baada ya kutoa matumizi kutokana na mapato;
- “sera inayohusiana na bajeti” maana yake ni sera inayoathiri hatua za ongezeko la mapato na matumizi katika bajeti ya mwaka zikiwemo:
- (a) sera ya fedha na kodi;
 - (b) viwango vya sera ambavyo Serikali ya mtaa itazitumia kupitia Sheria husika; na
 - (c) sera ya ukusanyaji wa madeni na udhibiti wa mikopo;
- “Serikali ya Mtaa” maana yake ni Serikali ya Mtaa iliyoanzishwa na kuongozwa na Madiwani waliochaguliwa ikijumuisha Jiji, Manispaa, Mji na Mabaraza ya Wilaya;
- “Serikali” maana yake ni Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;
- “Sheria ya matumizi” maana yake ni sheria inayoelezea matarajio ya makadirio ya mapato, matumizi ya mwaka na makadirio ya malipo mengine yaliyoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi;
- “Shirika la Umma” maana yake ni:
- (a) Shirika la Umma ; au
 - (b) bodi, kamisheni, kampuni, taasisi zilizoanzishwa kwa mujibu wa Katiba, shirika, mfuko au taasisi nyengine zisizokuwa mashirika ya umma ambayo:
 - (i) yameanzishwa kwa masharti ya sheria iliyotungwa na Baraza la Wawakilishi; na
 - (ii) zinazopewa fedha ama kwa ukamilifu au sehemu ya fedha, kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina, au kwa njia ya kodi, tozo au fedha nyengine zilizotolewa kwa masharti ya sheria iliyotungwa na Baraza la Wawakilishi;
- “Taasisi ya Umma” inajumuisha Taasisi zinazohusika na Bajeti ya Serikali, Serikali ya mtaa na Shirika la Umma;



“Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali” maana yake ni Wizara, Taasisi Tendaji ya Serikali, mamlaka ya udhibiti, idara inayojitegemea inayostahiki kupata mgao wa bajeti kupitia utaratibu wa matumizi ya bajeti ya mwaka;

“taarifa ya kifedha” maana yake ni:

- (a) taarifa ya hali ya kifedha;
- (b) taarifa ya mapato yanayojitosheleza;
- (c) taarifa ya mwenendo wa fedha taslim;
- (d) taarifa za mabadiliko stahiki;
- (e) taarifa za hesabu za fedha za mwezi, robo mwaka au mwaka zilizokaguliwa au zisizokaguliwa; na
- (f) taarifa yoyote ya fedha itakayoelezwa.

“udhibiti wa ndani” maana yake ni mfumo uliowekwa kuhakikisha kuwa kumbukumbu za kifedha na kumbukumbu nyenginezo zinaaminika, zinakamilika na kuhakikisha zinazingatia sera za usimamizi wa taasisi, zipo katika mpangilio na utekelezaji bora wa majukumu wa taasisi, na utaratibu mzuri wa kuweka kumbukumbu na kuzitunza mali na rasilimali;

“ukaguzi wa ndani” ni utaratibu wa kupima, kutathmini na kuwasilisha kwa uongozi wa taasisi juu ya ufanisi wa mfumo wa udhibiti wa ndani uliotumika ili kuhakikisha uhalali wa taarifa za kifedha na taarifa nyenginezo;

“usimamizi wa madeni” maana yake ni sera, mipango na kazi za uendeshaji zinazohusiana na ulipaji wa madeni, kutoa dhamana, kuondosha wajibu wa deni na mambo yanayohusiana na hayo;

“uwekezaji” katika muktadha wa fedha za Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Shirika la Umma, maana yake ni:

- (a) kuweka amana ya fedha za Taasisi inayohusika na bajeti ya Serikali au Shirika la Umma pamoja na taasisi ya kifedha;
- (b) upatikanaji wa mali na fedha kwa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Shirika la Umma ambayo haihitaji utoaji wa fedha kwa haraka;

“Waziri husika” maana yake ni Mjumbe wa Baraza la Mapinduzi mwenye dhamana ya kutoa maelekezo ya sera kwa Taasisi ya Umma;

“Waziri” maana yake ni Waziri anayehusika na masuala ya fedha;

“Wizara” maana yake ni Wizara inayohusika na masuala ya fedha za Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.



Misingi ya
usimamizi wa
fedha.

5.-(1) Kwa madhumuni ya usimamizi wa fedha za umma, misingi inayoongoza usimamizi wa fedha ni:

- (a) kudhibiti deni la Serikali kwa viwango ambavyo ni endelevu;
- (b) kuhakikisha kuwa kipindi chote cha muda wa kati, jumla ya gharama za uendeshaji zisizidi jumla ya ukusanyaji wa mapato;
- (c) kuhakikisha kuwa kipindi chote cha muda wa kati, ukopaji uwe tu kwa madhumuni ya matumizi ya maendeleo na sio kwa madhumuni ya kugharamia matumizi ya kawaida;
- (d) kuhakikisha kuwa matumizi ya mishahara na maslahi kwa watumishi wa umma hayatazidi mwenendo wa hali ya uchumi;
- (e) kusimamia madeni na mali za umma, kwa namna ambayo, hautakuwa mzigo kwa vizazi vijavyo;
- (f) kuhakikisha kuwepo kwa kiwango kinachojitosheleza cha akiba kwa ajili ya kulipia deni la nje la Serikali;
- (g) kusimamia kwa umakini vihatarishi vya fedha; na
- (h) kuhakikisha kiwango muafaka cha utabiri kuhusiana na viwango na wigo wa kodi, kwa kuzingatia mageuzi ya kodi ambayo yanaweza kufanyika hapo baadae.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo (1) (c) cha kifungu hiki, kukopa hakuhusishi mkopo wa muda mfupi katika hali ya kawaida ya usimamizi wa mfumo wa fedha.

(3) Bila ya kujali kifungu kidogo (1) cha kifungu hiki, Waziri ataweka vigezo, masharti ya jumla, miongozo na taratibu ambazo zitaendana na Sheria hii kwa madhumuni ya kusimamia kufikiwa kwa misingi ya kifedha.

SEHEMU YA PILI KAZI NA UWEZO WA BARAZA LA MAPINDUZI

Kazi za
Baraza la
Mapinduzi.

6.-(1) Bila ya kuathiri uwezo wa Baraza la Mapinduzi ndani ya Katiba, Baraza la Mapinduzi litakuwa na kazi zifuatazo:

- (a) kuidhinisha malengo ya mikakati ya Serikali na vipao mbele vya sera ya bajeti kwa mwaka wa fedha ujao na miaka miwili inayofuatia baada ya mwaka wa fedha husika;
- (b) kuidhinisha mfumo wa bajeti wa kipindi cha muda wa kati na makadirio ya mwaka ya bajeti, hususani kwenye kulenga mapato, matumizi, bakaa ya fedha za Serikali na sehemu ya deni la Serikali linalopaswa kulipwa;



- (c) kwa maombi ya Waziri, kuidhinisha na kuweka kanuni za fedha kwa ajili ya utekelezaji bora wa usimamizi mzuri wa fedha za umma;
- (d) kuidhinisha, kwa kuwasilisha Baraza la Wawakilishi, Mswada wa Sheria ya Matumizi na Mswada wa fedha iliyotayarishwa na Waziri;
- (e) kuidhinisha mgao wa mapato ya Serikali katika bajeti kwa manufaa ya Serikali za Mitaa.

Kazi za
Waziri
husika.

7.(1) Kwa madhumuni ya kusimamia kikamilifu, udhibiti na usimamizi wa fedha za umma, Mawaziri husika:

- (a) watakuwa dhamana wa sera na sera zinazohusika na matokeo ya Taasisi za Umma;
- (b) watatekeleza majukumu yao ya kisheria ndani ya mipaka ya bajeti iliyoidhinishwa kwa fungu husika;
- (c) watazingatia majukumu yao ya kisheria katika ripoti za mwezi zilizowasilishwa kwao;
- (d) watakuwa na wajibu wa kuyasimamia Mashirika ya Umma;
- (e) kwa ujumla, watahakikisha kwamba Shirika la Umma linatekeleza Sheria hii, maelekezo mengine ya Serikali na kanuni za ndani za Shirika husika;

(2) Waziri husika atahakikisha kwamba matumizi yote yanafanywa kwa mujibu wa Bajeti na atahakikisha endapo atamuelekeza Afisa Mhasibu, atahusika na matokeo ya matumizi yasiyoidhinishwa, isipokuwa kama amelitaarifu Baraza la Mapinduzi kwa maandishi juu ya uwezekano wa kutokea matumizi hayo na matumizi hayo yakaidhinishwa na Baraza la Mapinduzi.

(3) Idhini ya matumizi yasiyoidhinishwa yaliyotajwa katika kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, lazima yawe kwa maandishi na Afisa Mhasibu atawasilisha nakla ya idhini hiyo kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali;

(4) Maelekezo yoyote yatakayotolewa na Waziri husika kwa Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma yaliyo na athari za kifedha yanatakiwa yawe kwa maandishi;



SEHEMU YA TATU HAZINA YA SERIKALI

Kunaanzishwa
Hazina ya
Serikali.

8.-(1) Kunaanzishwa taasisi ya Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar itakayojulikana kama Hazina ya Serikali.

(2) Hazina ya Serikali itajumuisha:

- (a) Waziri, ambae atakuwa mkuu wa Hazina;
- (b) Mlipaji Mkuu wa Serikali;
- (c) Mhasibu Mkuu wa Serikali; na
- (d) wafanyakazi wa idara au ofisi za Hazina za Serikali zinazohusika na fedha na masuala yanayohusiana na fedha.

Majukumu ya
jumla ya
Hazina ya
Serikali.

9. Hazina ya Serikali, kwa niaba ya Waziri:

- (a) itatekeleza kazi kama ilivyoelezwa katika Sheria hii;
- (b) itashajihisha malengo ya mfumo ulioainishwa katika Sheria hii;
- (c) itahakikisha utekelezaji wa Sheria hii unahusisha Taasisi zote za Umma;
- (d) itaweka taratibu na viwango vinavyofanana vya Hazina; na
- (e) itatekeleza Sheria hii na taratibu na viwango vilivyowekwa, ikijumuisha viwango vya mfumo unaofanana wa kahasibu uliowekwa katika Taasisi za Umma.

Majukumu
maalum ya
Hazina ya
Serikali.

10.-(1) Hazina ya Serikali:

- (a) itahakikisha uandaaji, utekelezaji, usimamizi na uratibu wa sera za fedha kwamba unaimarisha uchumi kuendana na misingi ya kifedha iliyowekwa katika Sheria hii.
- (b) itaratibu mahusiano ya kifedha ndani ya Serikali;
- (c) itahakikisha mahusiano mazuri ya uratibu na usimamizi wa hatua ya utayarishaji wa bajeti ya mwaka kwa kuimarisha ufanisi katika mgawanyo wa rasilimali za umma kufikia malengo na vipaumbele vya mkakati wa maendeleo katika kipindi cha muda wa kati cha malengo ya kifedha;
- (d) itaweka mfumo ambao, ndani ya Taasisi za Umma na mifuko maalum, utakaoshughulikia usimamizi wa fedha na taratibu za kibenki;



- (e) itaandaa na itasimamia utekelezaji wa sera ya madeni ambayo itaweka mfumo ndani ya Taasisi za Umma, kukopa au kuingia katika deni;
- (f) itawezesha udhibiti wa Baraza la Wawakilishi kuhusiana na rasilimali na fedha za umma kwa kuweka mfumo wa uwazi ambao:
 - (i) utaonesha taarifa zote za matumizi na rasilimali na fedha za umma kwa Baraza la Wawakilishi;
 - (ii) utahakikisha utekelezaji wa utaratibu na usahihi katika kudhibiti matumizi ya fedha kwa uwazi, haki, usawa, ushindani na kwa namna ya gharama inayostahiki; na
 - (iii) utahakikisha ufanisi na usimamizi wa gharama stahiki wa fedha za Mfuko Mkuu wa Serikali, mfuko mwingine wowote ulioanzishwa chini ya Sheria hii na fedha nyengine za umma;
- (g) itawezesha kupatikana taarifa kwa umma zinazohusiana chini ya Sheria hii, bajeti zilizoidhinishwa, waraka wa mfumo wa bajeti na taarifa za utekelezaji wa bajeti uliowasilishwa mbele ya Baraza la Wawakilishi, na taarifa nyengine za utekelezaji zinazohusika na uwajibikaji wa Hazina ya Serikali kwa umma;
- (h) itasimamia na itadhibiti utekelezaji wa bajeti ya mwaka kwa:
 - (i) kuhamasisha na kutoa rasilimali fedha kwa Taasisi za Umma kuwezesha utekelezaji wa bajeti;
 - (ii) kuanzisha taratibu za kibenki kwa usimamizi wa Mfuko Mkuu wa Hazina;
 - (iii) kuanzisha na kusimamia utekelezaji kwa kupanga, kugawa na kutoa rasilimali fedha kwa kuinua uchumi, ufanisi na usimamizi bora wa bajeti; na
 - (iv) kuanzisha na kusimamia utekelezaji wa sera, viwango na taratibu kwa kuongeza ufanisi, uwazi na uwajibikaji katika uendeshaji wa bajeti.

(2) Hazina ya Serikali itahusika kwa kusimamia Mfuko Mkuu wa Hazina, uangalizi na udhibiti wa masuala yote yanayohusiana na fedha za Serikali.

(3) Kwa mujibu wa Mifumo ya Kihisibu Inayokubalika Kimataifa, Hazina ya Serikali itaandaa na kuwasilisha kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali taarifa za hesabu kuu za Serikali za mwaka ambazo zitahusisha Mfuko Mkuu wa Serikali na fedha zote nyengine za Taasisi za Umma.



Uwezo na majukumu ya Waziri.

11. Kwa madhumuni ya utekelezaji wa majukumu ya Hazina ya Serikali kama ilivyoelezwa chini ya kifungu cha 9 cha Sheria hii, Waziri atakuwa na uwezo wa:

- (a) kuhakikisha uanzishwaji wa vitengo ndani ya Hazina ya Serikali kwa madhumuni ya utekelezaji wa kazi zilizoainishwa katika kifungu cha 10 cha Sheria hii;
- (b) kuhakikisha uanzishwaji wa vitengo katika Taasisi za Umma kwa ajili ya utekelezaji wa masharti ya Sheria hii kwa kushirikiana na Mawaziri husika wengine na Maafisa Wahasibu;
- (c) kuhakikisha uanzishwaji, baada ya kushauriana na Waziri husika wa Serikali za Mitaa, utaratibu wa kuratibu utekelezaji wa masharti ya Sheria hii ambayo yanahusika na Serikali za Mitaa;
- (d) kutunga kanuni na kutoa miongozo au maelekezo ambayo Waziri husika ataona yanahitajika na yataharakisha utekelezaji mzuri wa jambo lolote chini ya Sheria hii, kwa Maafisa Wahasibu;
- (e) kuhakikisha msaada unaofaa kwa Maafisa Wahasibu katika kuimarisha malengo ya Sheria hii.

Uwezo wa Waziri kukasimu.

12.-(1) Waziri anaweza, kwa maandishi au kwa maelekezo, kukasimu madaraka na majukumu yake yanayohusiana na fedha, kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali, na maafisa wengine wa umma katika Hazina ya Serikali.

(2) Kukasimu huko hakumuondoshei Waziri kuwajibika kuhusiana na utekelezaji wa madaraka au majukumu yaliyokasimiwa.

(3) Waziri anaweza kusitisha, kubadili au kufuta madaraka yaliyokasimiwa kwa mtu aliyepewa, au maamuzi yaliyotolewa na waliokasimiwa ikiwa imedhihirika kwamba hawakukidhi masharti waliyopewa.

Uwezo na majukumu ya Waziri husika.

13. Waziri anayesimamia Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali za Mitaa:

- (a) atatoa muongozo wa jumla wa kisiasa kuhusiana na masuala ya fedha ya Taasisi ya Umma;
- (b) atasimamia na kuangalia utekelezaji wa majukumu aliyopewa Afisa Mhasibu chini ya Sheria hii, kwa kiwango kilichoainishwa katika Sheria hii,



- (c) atachukua hatua zote muafaka kuhakikisha kuwa Taasisi ya Umma inatekeleza majukumu yake ya kisheria ndani ya mipaka ya Bajeti iliyoidhinishwa kwa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali za Mitaa;
- (d) ndani ya siku thelathini (30) za mwisho wa kila robo mwaka, atawasilisha taarifa kwa Hazina ya Serikali kuhusiana na utekelezaji wa bajeti na mambo ya fedha za Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali za Mitaa; na
- (e) atatekeleza madaraka na majukumu mengine aliyopewa waziri husika na Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali za Mitaa.

Katibu Mkuu anayehusika na Fedha.

14.-(1) Kutakuwa na Katibu Mkuu anayehusika na fedha ambaye ni Katibu Mkuu Hazina na ambaye pia ni Mlipaji Mkuu wa Serikali, ambaye kwa nafasi yake na kwa kuzingatia miongozo ya Hazina atadhibiti masuala yote yanayohusiana na fedha za Umma kwa **Wizara**, Idara za Serikali, na atafanya kazi nyenginezo kama ambavyo ataeleza Waziri katika Kanuni chini ya Sheria hii.

(2) Katibu Mkuu anayehusika na fedha anawajibika kwa Waziri kuhusiana na utekelezaji wa Sheria hii, Kanuni, maelekezo na miongozo iliyotolewa chini ya Sheria hii.

Uwezo na majukumu ya Mlipaji Mkuu wa Serikali.

15.-(1) Mlipaji Mkuu wa Serikali, chini ya maelekezo na uwezo aliyopewa na Waziri, na majukumu yaliyotolewa na Baraza la Mapinduzi kwa makatibu wakuu wote, atakuwa na uwezo na majukumu ya:

- (a) kusimamia utekelezaji wa sera zinazohusiana na uchumi na usimamizi wa fedha na kazi nyengine zilizotolewa na Hazina ya Serikali chini ya kifungu cha 10 cha Sheria hii;
- (b) kukasimu, kwa maandishi, sehemu ya madaraka na majukumu yake kwa maafisa wa umma moja kwa moja chini ya usimamizi wake bila ya kuathiri majukumu yake;
- (c) kuwashauri Maafisa Wahasibu kuhusiana na mambo yanayozingatia utekelezaji wa Sheria hii na Kanuni zinazohusika; na
- (d) kufanya kazi kama Katibu wa Hazina ya Serikali.

(2) Mlipaji Mkuu wa Serikali atamtanabahisha Waziri haraka iwezekavyo upungufu wowote katika kutekeleza Sheria hii, kanuni, maelekezo au miongozo iliyotolewa chini ya Sheria hii ambayo inaweza kupelekea kuathiri udhibiti wa rasilimali na fedha za Serikali.



(3) Kwa madhumuni ya masharti ya Sheria hii, kanuni, maelekezo au miongozo iliyotolewa na Waziri chini ya kifungu cha 11 cha Sheria hii, Mlipaji Mkuu anaweza kutoa maelekezo na miongozo ambayo anaona inahitajika kwa ajili ya utekelezaji mzuri na ufanisi wa malengo na madhumuni ya Sheria hii.

(4) Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza, kila baada ya muda, kumtaka Afisa Mhasibu au mtendaji mkuu wa Taasisi ya Umma yoyote au taasisi inayosimamia mali na dhima za Serikali, kutoa taarifa yoyote kwa Katibu wa Hazina ya Serikali anaona inahitajika kwa ajili ya uchunguzi chini ya Sheria hii.

(5) Mlipaji Mkuu wa Serikali na afisa wa umma yeyote aliyeidhinishwa na yeye, anaweza kukagua ofisi zilizoguswa na Sheria hii, na:

- (a) atapewa fursa ya kuingia muda wote kwa ofisi hizo; na
- (b) atapewa kumbukumbu zote zilizopo atakazohitaji kuhusiana na fedha na taarifa zinazosimamiwa na Sheria hii.

Mhasibu
Mkuu wa
Serikali.

16.(1) Kutakuwa na Mhasibu Mkuu wa Serikali ambae atateuliwa na Rais miongoni mwa wataalam ambae kabla ya kuanza kutekeleza majukumu yake ataapa kiapo cha uaminifu.

(2) Mhasibu Mkuu wa Serikali atakuwa mwenye sifa zifuatazo:

- (a) awe mwanzibar; na
- (b) awe mwenye uzoefu usiopungua miaka kumi na tano (15) katika fani ya uhasibu, fedha au masuala ya ukaguzi wa fedha.

Uwezo na
majukumu ya
Mhasibu Mkuu
wa Serikali.

17.-(1) Kwa madhumuni ya masharti ya Sheria hii, Mhasibu Mkuu wa Serikali atakuwa na wajibu wa:

- (a) kukusanya na kusimamia hesabu za Serikali;
- (b) kuzihifadhi na kuziweka katika hali ya usalama fedha na mali za umma;
- (c) kuuendeleza na kuutekeleza mfumo wa usimamizi wa mapato na matumizi ya Taasisi za Umma;
- (d) kuajiri, kupandisha daraja kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma, kutoa mafunzo na kuhamisha Maafisa Wahasibu wanaohusika na masuala ya uhasibu katika Taasisi za Umma kama Waziri atakavyoeleza katika Kanuni; na
- (e) kuweka miongozo inayohusiana na usimamizi wa fedha na mali.



(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Mhasibu Mkuu wa Serikali atafanyakazi kama msaidizi Katibu wa Hazina ya Serikali na anaweza kutoa maelekezo ya jumla au mahsusi kwa Maafisa Wahasibu kwa madhumuni ya utekelezaji bora wa masharti ya Sheria hii, kanuni, maelekezo au miongozo iliyotolewa chini ya Sheria hii.

(3) Bila ya kuathiri ujumla wa kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Mhasibu Mkuu wa Serikali atatekeleza majukumu yaliyoainishwa katika Kanuni.

(4) Bila ya kujali uidhinishwaji uliofanywa na Mlipaji Mkuu wa Serikali chini ya Sheria hii, Mhasibu Mkuu wa Serikali anaweza kukagua Afisi zote za Taasisi za Umma na atapewa fursa bila ya kikwazo ya kupata taarifa zinazohusika.

(5) Mhasibu Mkuu wa Serikali atawasilisha taarifa kwa kila kipindi kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali kuhusiana na utekelezaji wa majukumu yake chini ya Sheria hii.

(6) Mhasibu Mkuu wa Serikali atatoa Taarifa zinazohitajika kwa Mdhibiti na Mkguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kutoka Hazina ya Serikali.

(7) Kuhakikisha kwamba viwango vya kuwasilisha Taarifa za Kifedha zitakazowekwa na Hazina ya Serikali zinakwenda sambamba na Viwango vya Uhasibu vinavyokubalika Kimataifa.

(8) kumshauri Mlipaji Mkuu wa Serikali umuhimu wa kufuata viwango vinavyokubalika kimataifa, muundo, maelezo muhimu ya kuwekwa katika taarifa na muda wa utoaji wa taarifa.

(9) Bila ya kuathiri masharti ya jumla ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, Mhasibu Mkuu wa Serikali:

(a) atakataa malipo kwa Hati yoyote ya malipo ambayo imekosewa au maelezo yanayohitajika hayakukamilika, au yanapingana na sheria ndogo ndogo au maelezo yaliyowekwa kwa mujibu wa masharti ya Katiba, Sheria hii au Sheria yoyote iliyopo inayohusiana na usimamizi wa fedha za umma au kwa njia yoyote isiyokubalika katika utaratibu wa malipo ya fedha za umma.

(b) kuwasilisha kwa maandishi taarifa inayohusiana na tatizo lolote juu ya udhibiti wa mapato ya Idara, matumizi, fedha taslim, vifaa na mali nyengine za Serikali na ukiukwaji au kutokuzingatia kanuni za fedha, miongozo au maelekezo ambayo analetewa au atakayoletewa.

18-(1) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria hii, Hazina ya Serikali itatoa maelekezo ya Hazina na miongozo itakayofuata misingi ya viwango vya uhasibu na sera zinazotumika katika Taasisi zinazohusika na bajeti ya Serikali, Serikali za Mitaa na Mashirika ya Umma.

Aina ya
viwango
vya
Uhasibu.



(2) Viwango vya uwasilishaji wa taarifa za fedha vitakavyowekwa na Hazina ya Serikali viendane na Viwango vya Jumla vya Uhasibu vinavyokubalika Kimataifa.

(3) Mhasibu Mkuu wa Serikali atamshauri Mlipaji Mkuu wa Serikali kuhusiana na viwango vinavyofaa, muundo, maelezo na utaratibu wa uwasilishaji wa taarifa kwa Taasisi za Umma.

Viwango vya usimamizi wa fedha vinavyokubalika.

19.-(1) Maafisa Waandamizi Wahasibu na maafisa wa fedha wa Taasisi za Umma watakidhi viwango vya chini vya usimamizi wa fedha vinavyokubalika.

(2) Makampuni yote yanayohusika na hesabu na ukaguzi yatasajiliwa, kufuatiliwa na yatafuata kanuni zitakazoainishwa na Waziri.

(3) Taasisi ya Umma, kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, itatoa rasilimali au fursa kwa ajili ya mafunzo ya maafisa walioainishwa katika kifungu kidogo hicho ili kukidhi kiwango kinachokubalika.

(4) Ukasimishwaji uliofanywa chini ya kifungu cha 35 cha Sheria hii, utakuwa kwa maafisa ambao wana sifa zinazohitajika kwa ajili ya usimamizi wa majukumu ya kifedha.

SEHEMU YA NNE

MFUKO MKUU WA HAZINA NA MIFUKO MAALUMU

Mfuko Mkuu wa Hazina.

20.-(1) Kwa madhumuni ya masharti ya kifungu cha 104 cha Katiba, mapato yote au fedha nyengine zilizokusanywa au zilizopokelewa kwa madhumuni ya Serikali, yasiyokuwa mapato au fedha nyengine ambazo zinalipwa na, au chini ya sheria yoyote, kwa mfuko mwingine ulioanzishwa kwa madhumuni maalum au ambazo zinaweza kuzuiwa na Mamlaka, au kwa mujibu wa Sheria kwa madhumuni ya kulipia gharama za Mamlaka hiyo, zitalipwa kwa, na kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina.

(2) Bila ya kujali masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Mfuko Mkuu wa Hazina utajumuisha mapato yote na fedha nyengine za umma, mikopo ya ndani na nje na misaada inayopokelewa na Serikali.

(3) Fedha zinaweza zisitolewe kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina isipokuwa kwa masharti ya matumizi kwa mujibu wa sheria iliyopitishwa na Baraza la Wawakilishi; au matumizi ya moja kwa moja kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina chini ya huduma zinazotolewa na Mfuko Mkuu wa Hazina.

(4) Rasimu ya Sheria ambayo itaweka utaratibu wa kutoa matumizi ya moja kwa moja kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina, unaweza kuwasilisha katika Baraza la Wawakilishi, baada ya Waziri kushauriana na Taasisi za Umma na kuridhia matumizi hayo ya moja kwa moja.



(5) Fedha ambazo zitalipwa katika Mfuko Mkuu wa Hazina zitawekwa katika Mfuko huo kwa kuhifadhiwa katika akaunti ya benki ya Mfuko kwa mujibu wa masharti ya usimamizi wa fedha kama ilivyoainishwa katika Kanuni za Sheria hii.

Kutoa fedha
katika mfuko
mkuu.

21.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 104 cha Katiba hakuna fedha zitakazotolewa kutoka Mfuko Mkuu isipokuwa kwa idhini ya Hati ya matumizi ilivyotiwa saini na Mlipaji Mkuu wa Serikali na kupelekwa kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali.

(2) Waziri anaweza kusitisha, kufuta au kupunguza Hati yoyote ya matumizi au ruhusa nyengineyo iliyotolewa na Katiba Mkuu, isipokuwa kwamba awe ameridhika kuwa hatua hiyo inahitajika kwa sababu ya dhamira ya kifedha au kwa manufaa ya umma.

Taarifa ya
matumizi
ya Mhasibu
Mkuu wa
Serikali

22.-(1) Mhasibu Mkuu wa Serikali kwa kuzingatia masharti ya Sheria hii, atatoa taarifa ya matumizi aliyosaini, kuidhinisha maafisa wahasibu kuanza kufanya matumizi hadi kima alichokiainisha na kwa madhumuni ya masharti yaliyoainishwa katika taarifa hiyo.

(2) Mhasibu Mkuu wa Serikali hataweza kufanya malipo au kukubali deni lolote katika hesabu zake, na Afisa Mhasibu hataingia dhima au matumizi, isipokuwa mpaka iwe ameidhinishwa kwa Hati ya matumizi kufanya hivyo.

Mifuko
Maalum.

23.-(1) Waziri anaweza, kwa hati ya kisheria, kuanzisha mfuko maalum.

(2) Mfuko maalum hautakuwa sehemu ya Mfuko Mkuu wa Hazina, mapato na madeni ya mfuko huo, mwisho wa mwaka wa fedha, hayataingizwa katika Mfuko Mkuu wa Hazina.

(3) Hati ya kisheria iliyotolewa chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki:

- (a) itaeleza madhumuni ya mfuko maalum kuanzishwa; na
- (b) itamuainisha Afisa Mhasibu atakayehusika na usimamizi wa mfuko maalum.

(4) Matumizi hayatafanyika na mfuko maalum isipokuwa kwa madhumuni yaliyoainishwa katika hati ya kisheria iliyoanzisha mfuko huo; na makadirio ya bajeti yanayohusiana na mwaka huo wa fedha yataidhinishwa na Waziri kwa kukubaliana na Waziri husika wa mfuko huo, yaliyowasilishwa mbele ya Baraza la Wawakilishi.

(5) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu hiki, Waziri anaweza kutunga kanuni na maelekezo ya kuanzisha, kusimamia au kufuta mfuko maalumu.

(6) Waziri atakuwa na uwezo wakati wowote kuufunga mfuko ulioanzishwa chini ya kifungu hiki, na fedha zozote zitakazokuwepo ni mkopo wakati wa kuufunga mfuko huo zitaingizwa katika Mfuko Mkuu wa Hazina.



(7) Afisa Mhasibu anayesimamia mfuko maalum, na Afisa Mhasibu au afisa mwengine wa umma anayesimamia taasisi, mfuko wa dhamana au mfuko mwengine au fedha iliyoainishwa katika kifungu hiki, atatayarisha na kuwasilisha kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali, na nakla kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, hesabu za mfuko maalum, taasisi, mfuko wa dhamana, mfuko mwengine au fedha, kwa namna ambayo Mlipaji Mkuu wa Serikali atakavyoelekeza.

Uwekezaji wa bakaa wa Mfuko Mkuu wa Hazina.

24.-(1) Kiasi cha bakaa ya fedha cha Mfuko Mkuu wa Hazina kinaweza kuwekezwa::

- (a) katika taasisi ya kifedha iliyoidhinishwa na Waziri, kwa wito;
- (b) kwa muda usiozidi miezi kumi na mbili (12); au
- (c) kwa uwekezaji uliyoidhinishwa na sheria inayohusika na uwekezaji wa fedha za dhamana na kuidhinishwa na Waziri.

(2) Waziri ataanzisha mfumo kwa ajili ya kusimamia maamuzi ya uwekezaji na masuala yanayohusiana na ufuatiliaji na uwasilishaji wa taarifa.

Fedha zitakazowekwa au fedha za amana zilizotolewa kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina.

25.-(1) Kwa kuondosha shaka, rejea yoyote ya fedha zilizokusanywa au kupokelewa na Serikali hazijumuishi fedha zilizopokelewa kwa kuweka au fedha zilizomo katika dhamana au chini ya usimamizi wa mahakama yoyote, afisa wa mahakama, wadhamini wa umma, Mpokeaji Maalum au kiasi cha fedha kilichopo katika dhamana kwa afisa mwengine yeyote kwa madhumuni mengine yoyote yasiyokuwa ya Serikali.

(2) Waziri atatunga Kanuni za kuwaongoza Maafisa Wahasibu katika kusimamia fedha zilizopo katika dhamana.

SEHEMU YA TANO DHAMANA ZA MAAFISA WAHASIBU

Afisa Mhasibu.

26.-(1) Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali, Shirika la Umma na Serikali ya Mtaa zitakuwa na Afisa Mhasibu.

(2) Mlipaji Mkuu wa Serikali atateua kwa maandishi, jina na ofisi kwa Afisa Mhasibu ambaye atahusika na kusimamia fedha za Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali.

(3) Mtendaji Mkuu wa Shirika la Umma au Serikali ya Mtaa atakuwa Afisa Mhasibu.



(4) Bila ya kujali masharti ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu hiki, Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza, katika mazingira maalumu kumuagiza kwa maandishi mtu ambae sio Mtendaji Mkuu wa Shirika la Umma au Serikali ya Mtaa kuwa Afisa Mhasibu.

(5) Mlipaji Mkuu wa Serikali anaweza wakati wowote kutengua kwa maandishi uteuzi chini ya kifungu hiki.

Kazi za Afisa Mhasibu zinazohusiana na masuala ya fedha.

27.-(1) Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma anawajibika kusimamia masuala ya fedha za Taasisi ya Umma, na kwa madhumuni hayo, atachukua hatua muafaka za kuendeleza matumizi bora ya rasilimali za umma na kuzuia viashiria hatarishi za kifedha katika mfumo wa usimamizi wa fedha za Taasisi ya Umma.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Afisa Mhasibu atahakikisha kuwa Taasisi ya Umma inakuwa na kuendeleza:

- (a) utendaji, ufanisi, mfumo wa fedha uliowazi na usimamizi wa vihatarishi, na udhibibiti wa ndani;
- (b) mfumo wa ukaguzi wa ndani chini ya usimamizi na maelekezo ya kamati ya ukaguzi yanafuata na kuendana kwa mujibu wa Kanuni na miongozo iliyoelezwa katika Sheria hii;
- (c) utaratibu unaofaa wa manunuzi na mfumo unaotoa haki, usawa, uwazi, ushindani na gharama stahiki; na
- (d) mfumo wa kutathmini miradi yote mikubwa kabla ya kufikia maamuzi ya mwisho ya mradi.

Majukumu ya Afisa Mhasibu kuhusiana na masuala ya kibenki na usimamizi wa fedha.

28.-(1) Afisa Mhasibu atafuata taratibu na kanuni zilizotungwa chini ya Sheria hii katika kusimamia fedha na hesabu za benki.

(2) Maafisa Wahasibu watachukua hatua bora na zinazofaa kwa:

- (a) kukusanya na kuweka katika hesabu benki fedha zote za Taasisi za Umma;
- (b) kuzuia matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyo ya kawaida na yasiyo na faida na matumizi mabaya na hasara zinazotokana na tendo la kijinai; na
- (c) kusimamia upatikanaji wa mtaji wa kujiendesha kiufanisi na kiuchumi.



Majukumu ya Afisa Mhasibu kuhusiana na usimamizi wa mali na madeni.

29.-(1) Afisa Mhasibu wa Taasisi za Umma atahusika na kusimamia:

- (a) mali za Taasisi ya Umma; na
- (b) madeni ya Taasisi ya Umma.

(2) Katika kutimiza majukumu yanayohusiana na usimamizi wa mali, Afisa Mhasibu atatumia daftari la mali zote zilizopo chini ya udhibiti wa Taasisi ya Umma.

(3) Katika kusimamia madeni, Afisa Mhasibu:

- (a) atafuata masharti ya kodi, tozo, ushuru na michango ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii na masharti ya ukaguzi kama inavyotakiwa na Sheria; na
- (b) atalipa madeni yote ya mikataba na fedha zote zinazodaiwa ndani ya muda ulioelezwa au uliokubaliwa.

Majukumu ya Afisa Mhasibu yanayohusiana na usimamizi wa mapato.

30.-(1) Afisa Mhasibu atahusika na usimamizi wa mapato ya Taasisi za Umma.

(2) Afisa Mhasibu, kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, atachukuwa hatua zinazofaa kuhakikisha uanzishaji na uendeshaji wa mfumo bora na wa ufanisi wa ukusanyaji na uhifadhi wa mapato.

(3) Afisa Mhasibu atachukuwa hatua zinazofaa kuhakikisha kwamba mapato yote yanayopokelewa yanaweka vizuri au yanawekwa katika hesabu ya benki ya Mfuko Mkuu wa Hazina.

(4) Afisa Mhasibu atawasilisha kwa Waziri husika au chombo cha usimamizi au Hazina ya Serikali, mapato yanayotarajiwa kukusanywa na upungufu uliojitokeza katika makadirio ya mapato.

Majukumu ya Afisa Mhasibu yanayohusiana na usimamizi wa matumizi.

31.-(1) Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma atawajibika na usimamizi wa matumizi ya Taasisi ya Umma.

(2) Afisa Mhasibu atahakikisha uanzishaji na uendeshaji wa mifumo iliyo bora, ufanisi, uwazi na usimamizi wa viashiria hatarishi vya fedha na udhibiti wa ndani utakaosaidia usimamizi wa matumizi.

(3) Afisa Mhasibu atachukua hatua zinazofaa kutumia ndani ya bajeti iliyotengwa na kuzuia matumizi ya ziada na kuwasilisha taarifa kwa Waziri anayehusika, bodi ya usimamizi na Hazina ya Serikali.

Majukumu ya Afisa Mhasibu kuhusiana na utayarishaji wa Bajeti.

32.(1) Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma atawajibika na utayarishaji wa bajeti ya mwaka ya Taasisi ya Umma.



(2) Afisa Mhasibu atachukua hatua zote zinazofaa kuhakikisha kuwa matayarisho ya bajeti yanaendana na masharti na viwango vilivyoainishwa katika Kanuni, muongozo wa bajeti au miongozo mengine iliyotolewa na Hazina ya Serikali.

(3) Katika kutekeleza majukumu yaliyoelezwa chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Afisa Mhasibu ataandaa mkakati na mapitio ya matumizi kwa kutayarisha mpango mkakati na uendeshaji kwa ajili ya kusaidia mahitaji ya fedha.

Majukumu ya Afisa Mhasibu yanahusiana na Utekelezaji wa Bajeti.

33.-(1) Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma atahusika na Utekelezaji wa Bajeti ya mwaka ya Taasisi ya Umma, na kwa madhumuni hayo atachukua hatua zote zinazofaa kuhakikisha kuwa:

- (a) utekelezaji wa bajeti unaoendana na masharti na viwango vilivyoainishwa katika Kanuni au miongozo mengine iliyotolewa na Hazina ya Serikali;
- (b) kunakuwa na uwezo na mifumo inayohitajika kwa utekelezaji bora wa Bajeti; na
- (c) inawasilishwa taarifa ya utekelezaji kwa Hazina ya Serikali na Waziri anayehusika au chombo cha usimamizi bajeti ya utekelezaji iliyoelezwa.

(2) Afisa Mhasibu, kuhusiana na misingi ya uchambuzi wa fedha za mwaka na mpango wa manunuzi uliowasilishwa kwa Hazina ya Serikali chini ya kifungu cha 34 cha Sheria hii, atatekeleza malengo ya utoaji wa huduma ya Taasisi ya Umma.

Majukumu ya Afisa Mhasibu ya uwasilishaji wa taarifa.

34.-(1) Afisa Mhasibu ataweka kumbukumbu zinazohusika na masuala ya fedha za idara, taasisi za biashara au taaasisi za kikatiba kulingana na masharti na viwango.

(2) Afisa Mhasibu atatararisha na kuwasilisha taarifa za mwezi, robo mwaka na mwaka kama zitakavyohitajika na Hazina ya Serikali chini ya Sheria hii na Kanuni.

(3) Afisa Mhasibu atawasilisha kwa Hazina ya Serikali na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, taarifa za fedha za mwaka ndani ya miezi mitatu baada ya kumalizika kwa mwaka wa fedha.

(4) Taarifa za robo mwaka na mwaka zitaandaliwa kama sehemu ya majukumu ya jumla na itajumuisha mambo yafuatayo:

- (a) mali, tafauti za bajeti na madeni;
- (b) upotevu wowote uliotokana na tendo la jinai, na matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata utaratibu, yasiyokuwa na faida na matumizi mabaya, ambayo yameingiwa katika mwaka wa fedha.
- (c) hatua za kijinai au nidhamu zilizochukuliwa kutokana na hasara, matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata utaratibu, yasiyokuwa na faida na matumizi mabaya;



- (d) upotevu wowote uliofidiwa au kufutwa; na
- (e) mambo mengine yanayoweza kutolewa na Hazina ya Serikali.

Uwezo wa Afisa Mhasibu wa kukasimu kazi au majukumu yake.

35.-(1) Afisa Mhasibu, kwa utekelezaji mzuri wa Sheria hii katika uendeshaji wa Taasisi ya Umma, anaweza, kwa maandishi, kukasimu kazi au jukumu la Afisa Mhasibu lililoainishwa katika Sheria hii, kwa afisa wa umma chini ya usimamizi wake.

(2) Endapo Afisa Mhasibu anakasimu kazi au jukumu chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Afisa Mhasibu atatoa maelekezo ambayo ni muhimu katika kuhakikisha utekelezaji mzuri wa kazi au jukumu.

(3) Kukasimu chini ya kifungu hiki hakutamuondolea Afisa Mhasibu kuwajibika kuhusiana na utekelezaji wa madaraka au kazi iliyokasimiwa.

Udhibiti wa msamaha, taasisi ya msaada na fedha nyengine.

36. Taasisi ya kisiasa au mtendaji wa Taasisi ya Umma hataanzisha msamaha, taasisi ya msaada au fedha nyenginezo kwa namna yoyote ile isipokuwa kwa jina la Taasisi ya Umma chini ya udhibiti wa Afisa Mhasibu.

SEHEMU YA SITA

UANDAaji WA MPANGO, BAJETI NA UIDHINISHAJI WA BAJETI

Kuimarisha misingi ya uwajibikaji wa kifedha.

37. Waziri ataandaa na kutekeleza mpango mkakati wa fedha wa kipindi cha kati pamoja na malengo ya kifedha ambayo yanaandana na misingi ya uwajibikaji wa kifedha iliyoainishwa katika kifungu cha 5 cha Sheria hii;

Bajeti na jukwaa la Uchumi la Serikali.

38. Kutakuwa na Jukwaa la Bajeti na Uchumi, muundo na kazi zake zitaielezwa na Waziri katika Kanuni.

Hazina ya Serikali kuandaa Waraka wa Mpango wa Bajeti.

39.-(1) Hazina ya Serikali itaandaa na kuwasilisha kwa Baraza la Mapinduzi kwa ajili ya kuidhinishwa, Waraka wa Mpango wa Bajeti katika kila mwaka wa fedha.

(2) Waraka wa Mpango wa Bajeti utajumuisha:

- (a) utekelezaji halisi wa fedha katika mwaka uliopita wa fedha ukilinganishwa na matumizi ya bajeti ya mwaka huo;
- (b) madeni yaliyopo na viashiria vya fedha;
- (c) vipaombele vikuu na malengo ya sera ambayo yanaiwezesha Serikali kuzingatia wakati wa kuandaa bajeti ya mwaka unaofuata;



- (d) utabiri wa mwenendo mkuu wa uchumi na kifedha na taarifa zitakazoonesha mabadiliko ya utabiri wa kifedha katika Waraka wa Mpango wa Bajeti wa sasa;
- (e) mapendekezo ya Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali kuhusiana na ukomo wa matumizi wa kipindi cha muda wa kati; na
- (f) sababu za kutafautiana misingi ya uwajibikaji wa kifedha au malengo ya kifedha, pamoja na mapendekezo yatakayoeleza utafauti na muda uliokadiriwa.

(3) Mara tu baada ya Waraka wa Mpango wa Bajeti kuwasilisha katika Baraza la Mapinduzi, Hazina ya Serikali itaandaa waraka utakaowasilishwa katika Baraza la Wawakilishi.

(4) Baraza la Wawakilishi litazingatia Waraka wa Mpango wa Bajeti na kuidhinisha, pamoja na bila ya marekebisho, haraka iwezekanavyo baada ya kuwasilishwa.

(5) Hazina ya Serikali itachukua mapendekezo yaliyotolewa na Baraza la Wawakilishi wakati wa ukamilishaji wa Waraka wa Mpango wa Bajeti kwa mwaka husika.

(6) Hazina ya Serikali itachapisha na kusambaza Waraka wa Mpango wa Bajeti haraka iwezekanavyo baada ya kuwasilishwa katika Baraza la Wawakilishi.

(7) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Afisa Mhasibu atatarisha na kuwasilisha mapitio ya mpango wa kipindi cha kati kuhusiana na ukomo wa matumizi uliotolewa na Waziri, na ambao utaenda sawa na Waraka wa Mpango wa Bajeti.

(8) Siku ambayo Waziri anawasilisha Waraka wa Mpango wa Bajeti, tangazo litatolewa na Waziri kuhusu hatua za ukusanyaji wa mapato ambazo zinaendana na mkataba wa kimataifa na kikanda.

(9) Waziri, katika kuandaa Waraka wa Mpango wa Bajeti, atatumia Jukwaa la Bajeti na Uchumi kwa ajili ya kumshauri kuhusu mgao kwa kila Taasisi ya Umma kwa madhumuni ya kuingizwa katika Waraka wa Mpango wa Bajeti chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki.

Misaada
na
Mikopo.

40.-(1) Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali inaweza kupokea msaada au mkopo kutoka kwa mshirika wa maendeleo ikiwa msaada au mkopo huo umeidhinishwa na Hazina ya Serikali itakapotokea kama haikudhinishwa kabla, taarifa itawasilishwa kwa Hazina.



(2) Afisa Mhasibu wa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali ataingiza misaada au mikopo yote na mgawanyo wake, katika kipindi cha kati cha mpango wa sekta wa Taasisi ya Umma nakuwasilishwa kwa Waziri chini ya kifungu cha 39 (7) cha Sheria hii.

(3) Miradi inayohusiana na msaada au mkopo chini ya kifungu hiki, itaingizwa katika Mpango wa Uwekezaji wa Serikali, kwa mujibu wa kanuni za tathmini ya bajeti ya miradi na kuidhinishwa na Hazina ya Serikali.

(4) Hazina ya Serikali itaweka taarifa za misaada na mikopo kama ilivyoielezwa katika Kanuni.

Maandalizi
na
uidhinishaji
wa Bajeti.

41.-(1) Kwa madhumuni ya uidhinishaji wa Waraka wa Mpango wa Bajeti na Baraza la Wawakilishi chini ya kifungu cha 39, Waziri ataweka ukomo wa bajeti kwa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali na Serikali ya Mtaa na atazitaka kuandaa bajeti zao za mwaka.

(2) Taasisi zinazohusika na bajeti ya Serikali zitawasilisha kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali bajeti zao za mwaka na zitajumuisha:

- (a) maelezo ya kina ya makadirio ya mapato yanayotokana na ada na tozo katika utekelezaji wa majukumu yao;
- (b) makadirio ya matumizi ya kawaida na maendeleo kwa programu; na
- (c) mpango kazi na mpango wa ununuzi.

(3) Kwa mujibu wa kifungu cha 106 cha Katiba, Waziri, kwa kuzingatia uwasilishaji wa Taasisi zinazohusika na bajeti ya Serikali chini ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, atawezesha kuandaliwa na kuwasilishwa mbele ya Baraza la Wawakilishi bajeti ya mwaka kwa mwaka wa fedha, kabla ya kuanza mwaka mwingine wa fedha.

(4) Waziri atawasilisha pamoja na maelezo ya bajeti ya mwaka:

- (a) maelezo ya utafauti unaotokana na kanuni na malengo ya fedha, ambapo Serikali imeshindwa kufuata, na mapendekezo na muda wa kufuata misingi ya uwajibikaji wa fedha, mikakati ya kifedha na matakwa mengine chini ya Sheria hii;
- (b) Mswada wa Matumizi ya Fedha ambao ni muhimu kwa utekelezaji wa bajeti ya mwaka.

(5) Baraza la Wawakilishi litazingatia na kuidhinisha bajeti kabla au siku ya tarehe 30 Juni na kuruhusu kuanza kutekelezwa terehe 1 Julai ya kila mwaka.



Utaratibu wa kuidhinishwa na kupitishwa bajeti ya mwaka.

42.-(1) Utaratibu wa kuidhinisha bajeti ya Serikali utafuata vifungu 105 na 106 vya Katiba, Kanuni za Baraza la Wawakilishi na masharti ya Sheria hii.

(2) Baraza la Wawakilishi linaweza kutoa mapendekezo kwa madhumuni ya kuangalia upya bajeti iliyowasilishwa na Waziri, isipokuwa kwamba pendekezo lolote linalohusina na ongezeko au upungufu katika matumizi uendane na ongezeko au upungufu katika mapato.

(3) Kamati za Baraza la Wawakilishi zina mamlaka, kwa nafasi yake, kuwataka Maafisa Wahasibu kuhudhuria mbele yake na kuelezea sera, programu na matumizi ya bajeti zao.

(4) Kuhusiana na Shirika la Umma, Bodi zitaidhinisha bajeti ya mwaka na mapitio ya bajeti, na zitaanzisha taratibu za mapitio za bajeti zilizopangwa kwao.

(5) Baraza la Wawakilishi litapiga kura na kupitisha makadirio ya mapato na matumizi ya kila Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali.

Matumizi ya kabla ya bajeti kupitishwa na Baraza la Wawakilishi.

43.-(1) Kwa madhumuni ya kifungu cha 109 cha Katiba, iwapo Sheria ya Matumizi haijaanza kutumika katika mwaka wowote wa fedha, Rais anaweza kuidhinisha kutoa fedha kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina kwa madhumuni ya kukidhi matumizi muhimu katika kuendesha Serikali hadi itakapomalizika miezi mitatu kutoka mwanzo wa mwaka wa fedha au kuanza kutumika kwa Sheria hiyo.

(2) Fedha zilizotumika na Maafisa Wahasibu kabla ya kupitishwa kwa bajeti ya mwaka haitozidi asilimia ishirini na tano (25) ya kiwango cha fedha kilichoidhinishwa katika bajeti ya mapitio ya mwaka wa fedha uliopita.

(3) Fedha zilizotumika chini ya kifungu kidogo (2) cha kifungu hiki, zitaingizwa katika Mswada wa Matumizi, kupitia mafungu husika yaliyotoa huduma mbalimbali ambapo fedha hizo zimetolewa.

(4) Maafisa Wahasibu hawatafanya matumizi katika miradi mipya iliyokadiriwa iwapo Mswada wa Matumizi haujaridhiwa.

Nyaraka za bajeti ya mwaka zitawasili-shwa Baraza la Wawakilishi.

44.-(1) Kwa madhumuni ya kifungu cha 105 cha Katiba, maelezo ya Waziri ya bajeti ya mwaka:

- (a) yatatoa uchambuzi wa mwenendo katika utendaji wa viashiria vya uchumi na malengo kwa mwaka wa fedha;
- (b) yatajumuisha vipaoumbele vya matumizi kwa mwaka;
- (c) yatatoa hatua za ukusanyaji wa mapato na gharama zilizo kotelewa;



- (d) yataonesha misamaha ya kodi iliyotolewa kwa makundi mbalimbali ya walipa kodi, pale inapokubalika.
- (e) yatajumuisha maelezo ya nakisi inayotarajiwa, ikiwepo, na mapendekezo ya kuigharamia;
- (f) yatajumuisha maelezo ya bajeti ya ziada, kama yapo, kwa mwaka uliopita kwa uidhinishwa na Baraza la Wawakilishi;

(2) Bajeti ya mwaka itaambatana na:

- (a) makadirio ya kina ya mapato yakijumuisha ufadhili wa fedha za nje unaotokana na mikopo na misaada;
- (b) makadirio ya kina ya programu ya matumizi ya kawaida na maendeleo kwa fungu;
- (c) maelezo ya dhima ya madeni ya miaka mbalimbali;
- (d) bajeti za mifuko maalum na uanzishwaji wa mashirika ya umma;
- (e) misaada na ruzuku kwa Serikali za Mitaa;
- (f) maelezo ya programu ya uwekezaji wa umma unaoendana na mpango wa kipindi cha kati cha bajeti;
- (g) taarifa za mali za fedha, madeni na madeni ya dharura, ikijumuisha dhamana, madeni na ahadi.

(3) Isipokuwa kwa makadirio ya matumizi ya kisheria, mafungu yote ya bajeti yaliyomo katika makadirio yatajumuishwa katika Mswada wa Matumizi, yakionesha kiwango kinachotolewa kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina kitakachokidhi matumizi hayo na matumizi ya fedha kwa programu zilizoainishwa.

Mpango wa matumizi ya maendeleo.

45.-(1) Matumizi ya maendeleo yatatolewa katika bajeti kuu ya Serikali kwa namna ya Mpango wa Serikali wa Uwekezaji kwa miaka mbalimbali.

(2) Mipango na miradi itakayotekelezwa na Taasisi zinazohusika na bajeti ya Serikali, kutokana na kanuni na taratibu zilizoainishwa katika Kanuni zilizotungwa chini ya Sheria hii, itajumuishwa katika Mpango wa Serikali wa Uwekezaji na mpango wa sekta wa kipindi cha muda wa kati wa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali.

(3) Miradi ya maendeleo iliyodhaminiwa na Washirika wa Maendeleo na ambayo inahitaji mchango wa Serikali, haitaanza hadi mchango wa Serikali utakapothibitishwa kupitia matumizi yaliyoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi.



SEHEMU YA SABA UTEKELEZAJI WA BAJETI

Utoaji wa fedha.

46.-(1) Kufuatia kuidhinisha bajeti ya mwaka, Mlipaji Mkuu wa Serikali atamuarifu Afisa Mhasibu wa kila Taasisi ya Umma kuhusu programu ya bajeti yake ilioidhinishwa kwa fungu, na atamtaka Afisa Mhasibu kuandaa mpango wa matumizi unaoelezea kipindi cha kutolewa fedha kwa mwaka na mpango wa ununuzi.

(2) Afisa Mhasibu si zaidi ya siku kumi na nne (14) baada ya kupokea bajeti ilioidhinishwa kutoka kwa Waziri, atawasilisha kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali mpango wa matumizi na mpango wa manunuzi kwa mwaka wa bajeti.

(3) Taasisi za Umma zitawasilisha mpango wa mapitio ya matumizi na mpango wa manunuzi kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali kwa utaratibu wa matumizi.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya Sheria ya Mdhiti na Mkaguzi Mkuu wa hesabu za Serikali, Mlipaji Mkuu wa Serikali, kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu hiki, ataidhinisha utekelezaji wa bajeti kulingana na kiwango kilichoidhinishwa katika bajeti.

(5) Mhasibu Mkuu wa Serikali, kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (4) cha kifungu hiki, atatoa fedha kwa Maafisa Wahasibu kwa ajili ya matumizi kwa kiwango kilichoidhinishwa na Mlipaji Mkuu wa Serikali kwa madhumuni na masharti yaliyowekwa.

(6) Afisa Mhasibu atafanya matumizi ya bajeti kwa mujibu wa mipaka iliyowekwa na Mlipaji Mkuu wa Serikali.

Malipo ya madeni yawe kwa mujibu wa uidhinishaji.

47.-(1) Afisa Mhasibu hatolipa deni ambalo fedha zake hazikuidhinishwa.

(2) Utaratibu unaoruhusika wa malipo ya madeni ni kupitia hati ya manunuzi iliyotayarishwa kwa mujibu wa taratibu za manunuzi za Serikali au taratibu za ajira na taratibu za upangaji unaotumika kwa watumishi wa umma.

(3) Kwa madhumuni ya kusimamia rasilimali watu na malipo ya fidia za wafanyakazi, Maafisa Wahasibu, wakati wote wataongozwa na mpango wa rasilimali watu ulioidhinishwa, misingi ya uwajibikaji wa kifedha na kanuni za utumishi wa umma.

Mikataba yenye athari za baadae kwa bajeti.

48.-(1) Taasisi ya Umma inaweza kuingia mkataba ambao unalazimisha majukumu ya kifedha kwa Taasisi ya Umma zaidi ya mwaka wa fedha.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Taasisi ya Umma kabla ya kuingia mkataba itamuarifu Waziri kwa kuidhinisha.

(3) Endapo mkataba ulioingiwa na Taasisi ya Umma unalazimisha majukumu ya kifedha kwa Taasisi ya Umma zaidi ya mwaka mmoja wa mwaka wa fedha, itaweza kufanya hivyo kwa kufuata utaratibu uliyoelezwa na Hazina ya Serikali katika Kanuni.



Matumizi
yasiyo
idhinishwa.

49.-(1) Matumizi yasiyoidhinishwa hayatalipwa katika Mfuko Mkuu wa Hazina au katika mfuko wa mapato katika Serikali ya Mtaa isipokuwa wakati:

- (a) matumizi yametumika zaidi ya fungu, na Baraza la Wawakilishi au Baraza la Serikali ya Mtaa, kama linavyoona inafaa, kuidhinisha, moja kwa moja kwa Mfuko Mkuu wa Hazina au Mfuko husika wa mapato, kiwango cha ziada kitakachoweza fungu kusawazisha matumizi ya ziada.
- (b) matumizi hayatoruhusiwa kwa sababu nyingine yoyote, na Baraza la Wawakilishi au Baraza la Serikali ya Mtaa, kama linavyoona inafaa, kuidhinisha matumizi, moja kwa moja kwa Mfuko Mkuu wa Hazina au Mfuko husika wa mapato.

(2) Endapo Baraza la Wawakilishi au Baraza la Serikali ya Mtaa haitaidhinisha matumizi yasiyoidhinishwa kwa masharti ya kifungu hiki kama kiwango cha ziada cha kiwango cha matumizi ya ziada, kiwango hicho kitaweka katika fedha zilizopangwa kwa mwaka unaofuata wa fedha chini ya fungu husika.

Uhaulishaji wa
fedha
zilizoidhinishwa.

50.-(1) Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma anaweza kutumia akiba katika programu kuu ya fungu kwa ajili ya kukidhi matumizi ya ziada na programu kuu ndani ya fungu hilo, isipokuwa Waziri au Mwenyakeiti aelekeze vyenginevyo.

(2) Afisa Mhasibu hatoidhinisha uhaulishaji cha ruzuku ambacho kitafaa:

- (a) kwa kughaulishwa kwa Taasisi ya Umma nyengine au taasisi binafsi;
- (b) kwa matumizi ya maendeleo, isipokuwa kwa kukidhi matumizi mengine ya maendeleo.

(3) Afisa Mhasibu ya Taasisi ya Umma anaweza kufanya mabadiliko ya fedha baina ya programu, shughuli, au baina ya vifungu vikuu ndani ya fungu katika bajeti ya mwaka wa fedha ikiwa:

- (a) kutakuwa na matumizi katika bajeti ya programu, shughuli, au baina vifungu vikuu ambavyo haviwezekani kutumika;
- (b) kiwango chote cha fedha kinachofanyiwa mabadiliko au kutokana na programu, shughuli, au baina ya programu kuu ya fungu la bajeti kisizidi kiwango kilichoainishwa katika Kanuni au Muongozo wa Programu ya Bajeti.



Matayarisho
na
uwasilishaji
wa mapitio
ya bajeti ya
mwaka.

51.-(1) Waziri au Mwenyekiti anaweza, kwa mujibu wa taarifa ya mapitio ya utekelezaji wa bajeti ya kipindi cha kati cha mwaka iliyoainishwa katika kifungu cha 53 cha Sheria hii, kuwasilisha mapitio ya bajeti katika Baraza la Wawakilishi au Baraza la Serikali ya Mtaa pale Baraza litakapona inafaa kulingana na msingi wa taarifa ya mapitio ya utekelezaji wa bajeti wa miezi sita kama ilivyoelezwa.

(2) Mapitio yaliyopendekezwa ya Bajeti ya mwaka yataendana na vipaombele vilivyoidhinishwa katika kipindi cha kati cha mpango wa mkakati na waraka wa mpango wa bajeti; na iwapo yataendana kinyume na mpango wa bajeti ulioidhinishwa, sababu zitawasilishwa katika Baraza la Wawakilishi au Baraza la Serikali ya Mtaa husika.

(3) Mapitio ya bajeti yanayopendekezwa yanaweza kutoa:

- (a) marekebisho yanayohitajika kutokana na uchumi usiotabirika na matukio ya kifedha yanayoathiri malengo ya kifedha yaliyowekwa katika mwaka wa bajeti;
- (b) matumizi chini ya kifungu cha 50 cha Sheria hii;
- (c) fedha zitakazoidhinishwa kwa ajili ya matumizi, ziwe zimetangazwa na Waziri au Mwenyekiti wa Baraza la Serikali ya Mtaa wakati wa kuwasilishwa bajeti ya mwaka;
- (d) marekebisho ya fedha baina na ndani ya mafungu au kwa kufuatana na kuhamisha kazi kutoka taasisi ya Umma moja kwenda kwa Taasisi ya Umma nyengine;
- (e) maombi ya akiba chini ya programu katika fungu kwa ajili ya kuwezesha matumizi ya ziada chini ya programu nyengine ndani ya fungu hilo kwa mujibu wa kifungu cha 48 cha Sheria hii; na
- (f) ubebaji wa fedha zilizokuwa hazijatumiwa kutoka mwaka wa fedha uliopita kwa kukidhi mahitaji yaliyokwishapangwa na Taasisi ya Umma.

(4) Bajeti ya mwaka iliyorekebishwa au iliyopitiwa itatoa maelezo ya kina ya fedha zilizotumika katika mazingira ya dharura.

(5) Bajeti iliyorekebishwa iliyoingizwa katika mswaada wa marekebisho itaeleza athari za matumizi ya mabadiliko kuhusiana na utendaji kinyume na misingi na malengo ya fedha katika waraka wa mpango wa bajeti.

Fedha
zilizotumika
na muda
wa
matumizi.

52.-(1) Matumizi ya fedha katika mwaka au marekebisho ya bajeti yataishia kwa fedha zilizotumika mwisho wa mwaka wa fedha ambayo bajeti hiyo inahusika, isipokuwa kwa matumizi yaliyofanywa kwa kipindi zaidi ya mwaka wa fedha husika.

(2) Bakaa ya matumizi ambayo hayakutumika hadi mwisho wa mwaka wa fedha ambao matumizi hayo yameidhinishwa, itaondoshwa mwisho wa mwaka wa fedha huo zitalipwa na kuingizwa katika Mfuko Mkuu wa Serikali au katika hesabu ya Serikali ya Mtaa kwa kadri itakavyohitajika.



(3) Waziri, kupitia kanuni ataweka vigezo vya ukomo wa bajeti isiyotumika itakavyoanishwa na bajeti mpya.

Usimamizi wa utekelezaji wa bajeti.

53.-(1) Waziri husika, ndani ya kila robo mwaka, atawasilisha kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali na Kamati za Kudumu za Baraza la Wawakilishi, maelezo kuhusiana na utekelezaji wa bajeti kwa namna itakavyoamuliwa na Waziri.

(2) Taarifa ya Waziri chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki itatoa:

- (a) maelezo kuhusiana na sera ya fedha;
- (b) maelezo kuhusiana na utekelezaji wa bajeti;
- (c) maelezo kuhusiana na utekelezaji Mpango wa Uwekezaji wa Serikali;
- (d) maelezo ya tathmini ya viashiria hatarishi vya fedha; na
- (e) maelezo ya mapitio ya bajeti.

(3) Waziri atachapisha taarifa chini ya vifungu vidogo vya (1) na (2) vya vifungu hivi ndani ya siku kumi na tano (15) kufuatia uwasilishaji katika Baraza la Wawakilishi.

SEHEMU YA NANE UANZISHAJI WA MFUKO WA DHARURA

Mfuko wa dharura.

54.-(1) Kwa mujibu wa kifungu cha 108 cha Katiba, kunaanzishwa mfuko wa dharura kwa ajili ya kuhudumia matumizi yasiyotarajiwa na yasiyoepukika.

(2) Mfuko wa dharura utakuwa na fedha zinazotolewa kutoka Mfuko Mkuu wa Hazina kupitia Sheria ya Matumizi katika mwaka wa fedha.

(3) Mtaji wa kudumu wa Mfuko wa Dharura hautozidi asilimia 2.5 ya mapato yaliyokaguliwa karibuni au fedha nyengine kama zilivyoainishwa na Waziri kwa idhini ya Baraza la Mapinduzi.

(4) Waziri anaweza kutanguliza fedha katika Mfuko wa Dharura kwa kufuata misingi ya vigezo vilivyowekwa, utaratibu na miongozo ya uendeshaji kama ilivyoainishwa katika Kanuni na kuidhinishwa na Baraza la Wawakilishi.

(5) Katika ulipaji wa kutanguliza katika Mfuko wa Dharura, Waziri ajiridhishe kwamba umuhimu na mahitaji yasiyotarajiwa kwa matumizi yaliyojitokeza ambayo hakuna mamlaka maalum ya kisheria.



Matumizi ya ziada yasiyotarajiwa au yasiyoepukika.

55.-(1) Waziri anaweza, kwa maombi ya Afisa Mhasibu, kuidhinisha bajeti ya ziada kwa Taasisi ya Umma kwa ajili ya dharura au hali nyengine ya dharura ya kipekee kwa kuzingatia kwamba, sababu ya matumizi ya ziada ni yasiyotarajiwa au kuepukika na hakuna kiwango kilichoidhinishwa katika bajeti iliyopitishwa.

(2) Kiwango cha ziada kilichoidhinishwa chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, hakitozidi asilimia kumi (10) cha bajeti iliyoidhinishwa kwa Taasisi ya Umma bila ya ruhusa ya awali ya Baraza la Mapinduzi.

(3) Si zaidi ya miezi mitatu baada ya malipo kutoka Mfuko wa Dharura, Waziri atawasilisha Baraza la Wawakilishi taarifa ya kina kuhusiana na malipo na taratibu zilizoelzwa katika Kanuni na kuliomba Baraza la Wawakilishi kuidhinisha malipo hayo.

(4) Iwapo Baraza la Wawakilishi halijakaa katika kipindi kilichoainishwa katika kifungu kidogo cha (3) cha kifungu hiki, au halijakaa mwisho wa kipindi hicho na Waziri hakuomba idhini ya Baraza la Wawakilishi kabla ya mwisho wa kipindi hicho, Waziri ataomba idhini ya Baraza la Wawakilishi kwa ajili ya malipo si zaidi ya siku kumi na nne (14) za kazi baada ya Baraza la Wawakilishi kukaa.

(5) Iwapo malipo hayo hayataidhinishwa ndani ya siku sitini (60) baada ya matumizi kuwasilishwa Baraza la Wawakilishi, matumizi hayataruhusiwa na yatahitaji Baraza la Wawakilishi kuyafuta iwapo yataonekeni hayana faida.

(6) Baada ya Baraza la Wawakilishi kuidhinisha malipo, Waziri atawezesha kuwasilishwa Mswada wa Matumizi Baraza la Wawakilishi katika kipindi cha mwaka wa fedha unaofuata kwa idhini ya matumizi yaliyofanywa na kurejesha katika Mfuko wa Dharura kwa kiwango kilicholipwa.

SEHEMU YA TISA USIMAMIZI WA FEDHA NA UTARATIBU WA KIBENKI

Utaratibu wa kibenki.

56.-(1) Utaratibu wa kibenki wa Serikali utafuata misingi ya Hesabu Kuu ya Hazina ya Serikali ambayo hesabu zote za Serikali zitasimamiwa katika kituo kimoja cha fedha.

(2) Mlipaji Mkuu wa Serikali atautunza Mfuko Mkuu wa Hazina katika hesabu itakayojulikana kama Akaunti Kuu ya Mlipaji, itakayofunguliwa katika Benki Kuu, na kwa mujibu wa kifungu cha 104 cha Katiba:

- (a) atawezesha malipo katika hesabu hiyo fedha zote zitakazokusanywa au kupokelewa kwa niaba ya Serikali; na
- (b) atalipa kutoka hesabu kuu ya mlipaji bila kuchelewa kiwango chote ambacho kinahitajika kulipwa kwa watumishi wa umma.



(3) Mlipaji Mkuu wa Serikali atahakikisha kwamba hesabu kuu ya mlipaji haitowachwa bila ya fedha wakati wote.

(4) Endapo utoaji wa fedha kutoka katika Mfuko Mkuu umetokana na malipo ya kisheria, Mlipaji Mkuu wa Serikali atawasilisha maombi ya utoaji fedha kwa Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kwa kupata idhini.

(5) Hesabu ya umma au hesabu maalumu, ama ndani au nje ya Zanzibar, haitafunguliwa bila ya idhini ya maandishi ya Mlipaji Mkuu wa Serikali.

(6) Mlipaji Mkuu wa Serikali ataanzisha hesabu mbalimbali katika Benki Kuu au Benki nyengine.

(7) Hesabu ya umma au hesabu maalumu, zitasimamiwa na Taasisi ya Umma kwa mujibu wa masharti ya Hazina ya Serikali yatakayoamuliwa chini ya Sheria hii.

(8) Benki Kuu au popote inapopatikana, taasisi ya kifedha ambayo inamiliki hesabu ya umma au hesabu maalumu, kwa kuomba kwa Mhasibu Mkuu wa Serikali au Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali itatoa taarifa yoyote inayohusiana na hesabu, ndani ya siku saba (7) baada ya kupokelewa maombi.

(9) Hazina ya Serikali inaweza kuweka sera ya uwekezaji ya Shirika la Umma lililoidhinishwa kufungua hesabu ya benki au hesabu nyengine kwa mujibu wa masharti yaliyoelezwa na mpango.

Usimamizi
wa fedha
taslim.

57.-(1) Mlipaji Mkuu wa Serikali ataweka mfumo ambao Taasisi za Umma na Mifuko maalumu kutekeleza shughuli za kibenki na usimamizi wa fedha taslimu.

(2) Mlipaji Mkuu wa Serikali ataweka utaratibu ambao utahakikisha rasilimali fedha zinapatikana kwa wakati kwa ajili ya kurahisisha utekelezaji mzuri wa bajeti ambao unaweza kujumuisha:

- (a) taarifa zinazohitajika kutoka Taasisi za Umma zinazoonekana ni muhimu kwa Waziri kwa uendeshaji mzuri wa mfumo wa usimamizi wa fedha;
- (b) uanzishaji wa utaratibu wa kitaasisi na uendeshaji unaohitajika kuongoza mfumo wa usimamizi wa fedha ndani ya Wizara;
- (c) kumshauri Waziri kuingia katika mkataba wa mkopo wa muda mfupi kwa ajili ya kukidhi mahitaji ya fedha, pamoja na kuratibu Benki Kuu kuhusiana na usimamizi wa upatikanaji wa fedha kwa mwaka.



SEHEMU YA KUMI
KUKOPA, KUKOPESHA NA USIMAMIZI WA MADENI

Mamlaka ya
kukopa kwa
niaba ya
Serikali.

58.-(1) Serikali inaweza, kupitia Waziri, kukopa pesa au kutoa dhamana, kinga, au kuingia katika muamala wowote ambao unalazimisha au unaweza kulazimisha Mfuko Mkuu wa Hazina kulipa fedha baadae.

(2) Mikopo ya nje itakopwa baada ya idhini kutoka Baraza la Mapinduzi.

(3) Taasisi ya umma haitoweza kukopa fedha au kutoa dhamana, kinga, au kuingia katika muamala wowote ambao unalazimisha au unaweza kulazimisha Taasisi ya Umma, au Mfuko Mkuu wa Hazina kulipa fedha baadae, isipokuwa mkopo huo, dhamana, kinga au muamala wowote:

- (a) umeruhusiwa na Sheria hii;
- (b) kwa muktadha wa Shirika la Umma, umeruhusiwa na sheria yoyote ambayo haipingani na Sheria hii; na
- (c) Umeidhinishwa na Baraza la Wawakilishi.

(4) Kwa muktadha wa Serikali ya Mtaa, Baraza la Serikali ya Mtaa linaweza kukopa tu kwa miradi ya maendeleo na kwa idhini ya maandishi ya Waziri.

(5) Waziri, kwa kutoa muongozo, ataamua kiwango cha juu kwamba Serikali ya Mtaa inaweza kukopa bila ya kupata idhini kutoka Hazina ya Serikali.

(6) Mashirika ya Umma yanaweza kukopa tu kupitia maombi ya Chombo cha usimamizi na Waziri husika kumuomba Waziri idhini ya kukopa fedha, au kutoa dhamana, kinga, au kuingia katika muamala wowote ule ambao unalazimisha au unaweza kulazimisha Shirika la Umma kulipa fedha baadae.

(7) Katika muktadha wa kutoa dhamana, kinga kwa Taasisi ya Umma, Waziri atatekeleza hilo pamoja na Waziri husika wa Taasisi hiyo.

(8) Shirika la Umma lililoruhusiwa kukopa fedha:

- (a) kila mwaka, litawasilisha kwa Hazina ya Serikali mpango wa kukopa wa mwaka; na
- (b) haliwezi kukopa fedha kwa fedha za kigeni zaidi ya kiwango kilichoelezwa, isipokuwa endapo Shirika la Umma ni Kampuni ambayo Serikali siyo yenye hisa pekee.



(9) Waziri hatokasimu madaraka yaliyoainishwa katika kifungu hiki isipokuwa kwa idhini ya maandishi ya Baraza la Mapinduzi.

(10) Waziri atatunga kanuni kuhusiana na mkopo wa fedha au kwa niaba ya Mashirika ya Umma.

Kamati ya usimamizi wa madeni

59. Kunaanzishwa Kamati ya usimamizi wa madeni, muundo na kazi zake zitaanishwa na Waziri katika Kanuni.

Huduma za Malipo ya Deni.

60.-(1) Waziri au ikiwa ni kwa Serikali za Mtaa Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa atakuwa na mamlaka ya kipekee ya kuhakikisha kwamba malipo yote yanayohitajika yanalenga masharti ya deni yanayoendana na mikopo iliyoidhinishwa na Baraza la Mapinduzi au Baraza la Serikali ya Mtaa iliyowekwa katika bajeti na malipo yaliyofanywa kwa wakopeshaji kulingana na masharti ya malipo ya mikataba ya mikopo.

(2) Masharti ya makubaliano ya mkopo husika hayatarekebishwa bila ya kupata maamuzi ya kupitia au kubadilisha mkopo katika mkopo mwengine au kinga ya fedha kwa Baraza la Mapinduzi au Baraza la Serikali ya Mtaa.

Matokeo ya kushindwa kufuata masharti ya kukopa.

61. Endapo mtu, isipokuwa aliyetajwa katika kifungu cha 60 cha Sheria hii, amekopesha fedha kwa Taasisi ya Umma ambayo kwa Sheria hii inatumika au kwa madhumuni ya kutoa, kwa niaba ya Taasisi ya Umma, dhamana, fidia au kinga, au kuingia katika muamala wowote mwengine ambao unapelekea kulazimisha Taasisi ya Umma hiyo kulipa fedha baadae, au kuingia mkataba wa mkopo au dhamana, fidia, kinga au muamala mwengine utakuwa si halali.

Uidhinishwaji wa viwango vya jumla vya kukopa.

62.-(1) Baraza la Wawakilishi litaidhinisha viwango vya jumla vya kukopa wakati wa kuidhinisha makadirio ya bajeti ya mapato na matumizi ya mwaka.

(2) Mapendekezo yanayowasilishwa Baraza la Wawakilishi kwa ajili ya kuweka viwango vya jumla vya kukopa yatajumuisha viwango vya maamuzi ya Waziri kuhusiana na:

- (a) jumla ya mikopo ya ndani inayopambanua baina ya mikopo ya muda mfupi, matumizi zaidi na madeni ya muda mrefu;
- (b) jumla ya mikopo ya nje kama ilivyoidhinishwa na Kamati ya Usimamizi wa Madeni.

(3) Waziri anaweza pia kuliomba Baraza la Wawakilishi, kila mwaka wa fedha, kuweka ukomo tofauti kuhusiana na jumla ya kinga au dhamana za Serikali kwa mtu wa tatu.

Sababu za kukopa.

63.-(1) Kuhusiana na hatua za msingi zilizopo katika Mpango Mkakati wa Madeni ya Umma uliowasilishwa na Waziri kwa Baraza la Wawakilishi kwa ajili ya kupata idhini, Serikali inaweza kukopa kwa ajili ya:



- (a) kugharamia nakisi ya bajeti ya mwaka;
- (b) kulipia madeni yaliyofikiwa kulipwa au mkopo uliolipwa kabla ya kufikia muda wa kulipwa;
- (c) kuhitaji fedha za kigeni;
- (d) kuweka bakaa katika hesabu ya benki ya Mfuko Mkuu wa Hazina;
- (e) usimamizi bora wa masharti ya fedha ambayo ni muhimu kuwepo; au
- (f) kwa madhumuni mengine yaliyoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi.

(2) Waziri atakuwa na mamlaka ya kuchagua na kupendekeza, kwa kushauriana na Kamati ya Usimamizi wa Madeni, kwa ajili ya kupata idhini, muundo wa mkopo na masharti ya kukopa, kwa lengo la kuendeleza na kuimarisha viwango vya ulipaji wa madeni.

(3) Kiwango halisi ambacho Waziri anaweza kukopa chini ya kifungu hiki katika mwaka wowote wa fedha hakitozidi kiwango, kama kipo, kilichoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi kwa maamuzi yanayoendana na malengo ya fedha yaliyowekwa kwa mwaka huo wa fedha.

(4) Mikopo ya ndani inaweza kukopwa, kwa kutumia hati fungani, bondi au dhamana za Serikali; au njia nyengine yoyote Waziri ataona inafaa kuharakisha.

(5) Kwa muktadha wa kukopa kutoka Benki Kuu, Waziri anaweza kukopa kwa lengo maalumu kwa kiwango kisichozidi moja ya nane ya wastani wa mapato ya miaka mitatu ya fedha iliyopita.

(6) Mikopo kutoka Benki Kuu kwa mwaka uliopo utarudishwa kabla ya kuwasilisha kwa makadirio ya bajeti ya mwaka unaofuata katika Baraza la Wawakilishi.

Marejesho ya
mkopo na
masharti.

64. Waziri, chini ya miongozo ya jumla ya maamuzi ya Baraza la Mapinduzi kuhusiana na masuala ya bajeti, kwa kushauriana na Kamati ya Usimamizi wa Madeni pamoja na mkopeshaji, anaweza:

- (a) kulipa mkopo kabla ya muda wa kulipwa;
- (b) kutoa mapendekezo kwa Baraza la Mapinduzi kuomba marekebisho ya masharti kwa mkopo uliopo;
- (c) kutoa mapendekezo kwa Baraza la Mapinduzi kuomba mabadiliko ya mkopo katika mkopo mwengine wowote au hisa;



- (d) kutoa mapendekezo kwa Baraza la Mapinduzi kuunganisha mikopo miwili au zaidi katika mkopo uliopo au mkopo mpya.

Kutenga rasilimali za kukopesha na kuwekeza kwa Mashirika ya Umma.

65.-(1) Waziri, kwa ridhaa ya Baraza na kwa kushauriana na Kamati ya Usimamizi wa Madeni, anaweza kuyakopesha Mashirika ya Umma, fedha za umma au fedha za uwekezaji za umma katika hisa za Mashirika ya Umma kwa lengo la kutekeleza sera za Serikali.

(2) Kiwango cha makadirio kilichokubalika kwa lengo la kukopesha au kuwekeza katika hisa zitaingizwa katika bajeti ya mwaka.

(3) Waziri ataanzisha, kila mwaka, ukomo wa jumla wa rasilimali za kukopesha au kuwekeza katika hisa; na anaweza kutenganisha viwango vya utangulizi kwenda kwa Mashirika ya Umma.

(4) Kila mwaka, kiwango na ukomo cha ukopeshaji wa Serikali na uwekezaji wa hisa kitaamuliwa na Baraza la Mapinduzi na kuidhinishwa na Baraza la Wawakilishi.

(5) Taarifa za hesabu kuu za Serikali zitaainisha majina ya Mashirika ya Umma ambayo Serikali imewekeza hisa na mikopo iliyopokelewa.

Kuweka kumbukumbu za usimamizi wa madeni.

66.-(1) Waziri, kwa kushauriana na Kamati ya Usimamizi wa Madeni itaweka taarifa za kina za madeni ya Umma na kinga au dhamana za Serikali kuhusiana na deni la mtu wa tatu, kama lilivyoelezwa utaratibu wa malipo uliofikiwa katika deni hilo.

(2) Waziri ataweka kumbukumbu za kina za mikopo ya Serikali kwenda kwa Mashirika ya Umma na utaratibu wa marejesho kwa Serikali kwa mikopo hiyo.

(3) Kuhusiana na bajeti ya mwaka unaofuata, faida na mtaji wa Serikali vitarikodiwa katika daftari husika na kusimamiwa kama ni mapato yaliyopokelewa ya mwaka.

(4) Mashirika ya Umma yataweka taarifa za kina za hesabu za ukopaji na ulipaji wa madeni, kama ilivyoainishwa na muongozo wa Waziri kuwezesha kupata taarifa za kudaiwa na Serikali na wadai wengine.

Waziri kuandaa na kutoa mkakati wa usimamizi wa madeni.

67.-(1) Waziri, kila baada ya miaka mitatu, ataandaa na kuchapisha mpango mkakati wa usimamizi wa deni la umma.

(2) Mpango mkakati wa usimamizi wa madeni chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki unaweza kuwekwa wazi na Waziri na utajumuisha makubaliano na masharti ya kukopa, na pia mikopo hiyo, Serikali inaweza kutoa dhamana kila baada ya muda.



(3) Katika kuandaa miongozo ya usimamizi wa madeni na mpango mkakati wa utekelezaji wa usimamizi wa madeni, Waziri, kila mwaka, atashauriana na Benki Kuu na Kamati ya Usimamizi ya Madeni, ili kuepuka uwezekano wa mgongano miongoni mwa malengo ya kifedha, usimamizi wa madeni, biashara, sera za fedha na ubadilishaji wa sarafu.

(4) Afisi ya Mhasibu Mkuu wa Serikali itatoa huduma zote zitakazohitajika kwa ajili ya utekelezaji wa manunuzi ya usimamizi bora wa madeni ya umma.

Mamlaka
ya kutoa
dhamana.

68.-(1) Endapo Waziri ataridhika kwamba kuna maslahi ya umma, anaweza, kwa idhini ya Baraza la Mapinduzi, na kwa niaba ya Serikali, kutoa dhamana za marejesho ya mtaji wa fedha unaohusiana na mkopo ama wa ndani au wa nje ya Zanzibar kwa namna na masharti atakavyoona inafaa kwa Shirika la Umma au Serikali ya Mtaa.

(2) Kiwango halisi ambacho Waziri anaweza kutoa dhamana chini ya kifungu hiki katika mwaka wowote wa fedha, hakitozidi kiwango, kama kipo, kilichoidhinishwa na Baraza la Mapinduzi.

(3) Dhamana zinazotolewa kwa Shirika la Umma au Serikali ya Mtaa haitozidi asilimia themanini (80) ya mtaji wa deni la msingi”.

(4) Waziri, angalau kila mwaka atatoa taarifa ya mazingira yanayohusiana na malipo yoyote chini ya dhamana aliyotoa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki kwa Baraza la Wawakilishi.

(5) Endapo dhamana imetolewa chini ya kifungu hiki, Shirika la Umma au Serikali ya Mtaa ambayo imefaidika na dhamana iliyotolewa, itarejesha kwa Serikali kwa utaratibu Waziri anaweza kuelekeza:

- (a) kiwango cha fedha ambacho Serikali imelipa kukidhi dhamana; na
- (b) gharama ambayo Serikali imeingia kuhusiana na dhamana, italipwa kwa Serikali faida na ada ya huduma inayohusiana na kiwango cha fedha au fedha iliyolipwa na Serikali au gharama iliyoingiwa na Serikali, kama Waziri atakavyoelekeza.

(6) Fedha zilizopokelewa chini ya kifungu kidogo (1) cha kifungu hiki, zitalipwa katika Mfuko Mkuu wa Hazina au hesabu ya Serikali ya Mtaa.

Viwango
vinavyodaiwa
vya mkopo au
dhamana
zitalipwa
Mfuko Mkuu
wa Hazina

69. Fedha zinazodaiwa na Serikali kutokana na mkopo ama kwa njia ya marejesho au kulipa faida; au kwa njia ya faida au vyenginevyo zinazohusiana na kinga za Serikali zilizotolewa au zinazohusiana na dhamana za Serikali zilizotolewa; na matumizi yanayohusiana na utowaji wa dhamana za Serikali zitatozwa na kulipwa kwa Mfuko Mkuu bila ya kupata idhini ya ziada.



Kanuni
kuhusiana na
deni na
dhamana.

70.-(1) Waziri anaweza kutunga kanuni kwa utekelezaji bora wa masharti ya Sehemu hii.

(2) Kanuni zitaeleza masharti yatakayohusika na utowaji wa kinga, hadidu za rejea za Kamati ya Usimamizi wa Madeni na ataweka vigezo vya utowaji dhamana za Serikali na usajili wa kinga za Serikali.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA USIMAMIZI WA FEDHA KATIKA SERIKALI ZA MITAA

Sera na
misingi ya
usimamizi wa
fedha wa
Serikali za
Mitaa.

71.-(1) Serikali ya Mtaa, katika usimamizi wa fedha za Umma, itafuata misingi ya uwajibikaji wa fedha iliyoainishwa katika kifugu cha 5 cha Sheria hii.

(2) Kwa kufanikisha malengo yaliyomo katika kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Serikali ya Mtaa itasimamia fedha zake kwa kufuata misingi ya mapato na matumizi kuhakikisha matumizi yaliyopewa kipaombele yanaendana na mapato yaliyopo.

(3) Kwa kuondoa shaka, sera na misingi inayohusiana na fedha za Umma chini ya Sheria hii itatumika kwa Serikali ya Mtaa.

(4) Waziri, kwa kushauriana na Mhasibu Mkuu wa Serikali, atatoa sera za uhasibu, daraja, mifumo na vigezo vitakavyotumika na Mabaraza ya Serikali za Mitaa chini ya Sheria hii.

Jukwaa la
Bajeti na
Uchumi la
Serikali za
Mitaa

72. Kutakuwa na Jukwaa la Bajeti na Uchumi la Serikali za Mitaa, muundo na kazi zake zitaelezwa na Waziri katika Kanuni.

Kazi za
Baraza la
Serikali ya
Mtaa kwa
fedha za
Umma.

73. Baraza la Serikali ya Mtaa itatekeleza kazi zifuatazo kuhusiana na usimamizi wa fedha:

- (a) kuidhinisha sera, mipango na programu za Serikali ya Mtaa;
- (b) kuidhinisha matumizi ya umma kwa mujibu wa kifungu cha 83 cha Sheria hii;
- (c) kutekeleza usimamizi wa ujumla wa mapato ya umma ya Baraza ya Serikali ya Mtaa kwa mujibu wa Sheria hii, kanuni na miongozo iliyotolewa na Waziri au mamlaka nyengine husika;
- (d) kuidhinisha mipango ya mwaka na bajeti kwa matumizi ya Serikali ya Mtaa;
- (e) kuidhinisha makadirio ya fedha za ziada;
- (f) kuzingatia taarifa za ukaguzi wa hesabu za Serikali ya Mtaa na kupendekeza hatua za kuchukuliwa ikibidi.



Kazi za
Baraza la
Serikali ya
Mtaa.

74. Bila ya kuathiri masharti ya Sheria nyenginezo, Mwenyekiti wa Baraza la Serikali ya Mtaa, kwa kushirikiana na Wajumbe wa Kamati Tendaji ya Baraza la Serikali ya Mtaa:

- (a) itatoa muongozo wa mkakati wa sera utakaotumika katika bajeti na usimamizi wa mali za Baraza la Serikali ya Mtaa;
- (b) itahakikisha utekelezaji wa maelekezo ya ngazi za Wizara na Baraza la Serikali ya Mtaa;
- (c) itaimarisha maandalizi mazuri, usimamizi na matumizi ya bajeti; na
- (d) kupokea kutoka kwa uongozi taarifa za fedha za robo mwaka na taarifa ya mwaka kwa Baraza la Serikali za Mitaa.

Uwezo na
kazi za
Mwenyekiti.

75.-(1) Bila ya kuathiri kazi za Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa ndani ya Sheria ya Serikali za Mitaa, Mwenyekiti atalazimika:

- (a) kutoa muongozo wa jumla wa kisiasa kuhusiana na usimamizi wa mambo ya fedha ya Baraza la Serikali ya Mtaa;
 - (b) kufuatilia, kwa mujibu wa masharti yaliyotolewa na Sheria hii, utekelezaji wa majukumu yaliyoainishwa chini ya Sheria hii kwa Afisa Mhasibu;
 - (c) kuchukua hatua zote muafaka kuhakikisha kwamba, Baraza la Serikali ya Mtaa inatekeleza majukumu yake ya kisheria ndani ya mipaka ya bajeti iliyoithinishwa kwa Serikali ya Mtaa;
 - (d) kuhakikisha kwamba ndani ya siku thelathini (30) ya mwisho ya kila robo mwaka, inawasilishwa taarifa kwa Hazina ya Serikali kuhusiana na utekelezaji wa bajeti na taarifa za fedha za Serikali ya Mtaa; na
 - (e) kutekeleza mamlaka yake na majukumu yake mengine aliyopewa na Waziri husika.
- (2) Kuhusiana na utaratibu wa bajeti na mambo yanayohusiana nayo, Mwenyekiti:
- (a) atatoa muongozo wa ujumla wa mkakati na wa kisiasa kuhusiana na utaratibu wa bajeti na vipaombele ambavyo vitasaidia katika uandaaji wa bajeti;
 - (b) ataratibu mapitio ya mpango mkakati wa Serikali ya Mtaa;
 - (c) ataratibu uandaaji wa bajeti ya mwaka;
 - (d) ataamua mpango upi mkakati utakaozingatiwa au kufanyiwa mapitio kwa madhumuni ya bajeti; na



- (e) kuchukua hatua muafaka kuhakikisha kwamba mpango wa utekelezaji wa bajeti ya Serikali ya Mtaa unaidhinishwa na Kamati Tendaji ndani ya siku ishirini na nane (28) baada ya kuidhinishwa bajeti.

(3) Mwenyekiti atatoa taarifa kwa Waziri anaehusika na Serikali ya Mtaa na Waziri, ucheleweshaji wowote wa uwasilishaji wa bajeti ya mwaka, na uidhinishaji wa mpango wa utekelezaji wa bajeti.

Kukasimu madaraka na kazi za Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa.

76.-(1) Madaraka na majukumu aliyopewa Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa chini ya Sheria hii, yanaweza kukasimiwa kwa mjumbe wa Baraza la Serikali ya Mtaa, au Afisa Mhasibu.

(2) Kukasimu madaraka katika kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki:

- (a) kutakuwa kwa maandishi;
- (b) kuwa kwa mipaka na masharti ambayo Mwenyekiti kwa kushauriana na Baraza la Serikali za Mtaa anaweza kutoa; na
- (c) hakutamuondeshea Mwenyekiti jukumu linalohusiana na utekelezaji wa madaraka yaliyokasimiwa au utendaji wa kazi iliyokasimiwa.

(3) Mwenyekiti anaweza kuthibitisha, kubadilisha au kufuta maamuzi yoyote yaliyochukuliwa kutokana na matokeo ya kukasimu chini ya kifungu hiki, isipokuwa mabadiliko hayo au ufutaji wa maamuzi hautaweza kuathiri haki itakayojitokeza kutokana na matokeo ya maamuzi.

Miongozo ya Mwenyekiti kwa athari za kifedha.

77.-(1) Muongozo unaotolewa na Mwenyekiti kwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa wenye athari za kifedha kwa Serikali ya Mtaa utakuwa kwa maandishi.

(2) Iwapo utekelezaji wa muongozo unapelekea katika matumizi yasiyoidhinishwa, Afisa Mhasibu atawajibika kwa matokeo yoyote yanayotokana na matumizi yasiyoidhinishwa, isipokuwa Afisa Mhasibu alimtaarifu Waziri kwa maandishi kwa athari zitakazojitokeza kwa matumizi yasiyoidhinishwa.

(3) Maamuzi ya Mwenyekiti ya kuendelea kwa utekelezaji wa maelekezo, na sababu za maamuzi, zitakuwa za maandishi, na Afisa Mhasibu atawasilisha nakala ya waraka kwa Waziri anaehusika na Serikali ya Mtaa, Waziri, na Mdhambi na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

Kazi za Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa.

78. Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa:

- (a) atatekeleza kazi na madaraka aliyopewa kama Afisa mhasibu chini ya Sheria hii; na



- (b) atatoa ushauri unaohusiana na utekelezaji wa Sheria hii, kwa:
- (i) wajumbe wa Baraza la Serikali ya Mtaa na Watendaji wa Serikali ya Mtaa; na
 - (ii) taasisi binafsi zilizoingia mkataba na Serikali ya Mtaa kwa ajili ya kutoa huduma kwa misingi ya mashirikiano baina ya Taasisi za Umma na Taasisi za Binafsi au taratibu nyengine za kimkataba.
- (c) kwa mashirikiano na Baraza la Serikali ya Mtaa, ataanzisha vitengo au majukumu kwa madhumuni ya utekelezaji wa masharti ya Sheria hii yanayohusiana na Serikali ya Mtaa;
- (d) atatekeleza sera, mifumo na viwango kama vili vyoainishwa katika Sheria hii na kanuni zake;
- (e) ataimarisha udhibiti wa Baraza la Serikali ya Mtaa kuhusiana na rasilimali na fedha za umma kupitia utekelezaji wa uwazi na mifumo ya uwajibikaji.

Uwezo wa kukasimu kwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa.

79. Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa:

- (a) kwa utekelezaji mzuri wa Sheria hii katika uendeshaji wa Serikali ya Mtaa, ataimarisha mfumo wa kukasimu kwa maandishi utakaoweka ufansi wa usimamizi na uendeshaji na ataweka uwiano mzuri katika usimamizi wa fedha za Serikali ya Mtaa;
- (b) anaweza, kwa mujibu wa mfumo huo, kukasimu kwa afisa yeyote mwandamizi wa Serikali ya Mtaa au afisa mwengine yeyote wa Serikali ya Mtaa:
 - (i) sehemu ya madaraka au majukumu aliyopewa Afisa Mhasibu chini ya Sheria hii; au
 - (ii) madaraka yoyote au majukumu ambayo muhimu kumsaidia Afisa Mhasibu katika kutimiza jukumu linalomtaka Afisa Mhasibu kuchuka hatua muafaka kuhakikisha kufikia malengo ya masharti maalum ya Sheria hii;
- (c) atafanya mapitio ya kukasimu yaliyotolewa katika aya (b) na ikihitajika, atarekebisha au kufuta uwezo huo.

Mfuko wa Mapato wa Serikali ya Mtaa.

80.-(1) Baraza la Serikali ya Mtaa litaanzisha mfuko wa mapato na kuendesha kwa mujibu wa misingi ya Sheria hii.



(2) Mapato ya Serikali ya Mtaa, yatajumuisha mapato yanayotokana na vyanzo vyake, uhaulishaji au misaada kutoka katika Serikali na misaada au mikopo kutoka katika vyanzo vyengine ndani au nje ya Zanzibar, vitawekwa katika mfuko wa mapato wa Serikali ya Mtaa utakaoanzishwa na Baraza la Serikali husika.

(3) Afisa Mhasibu au mwakilishi wake, atakuwa msimamizi mkuu wa mapato na matumizi ya Serikali ya Mtaa.

(4) Waziri, atatunga kanuni zitakazoongoza usimamizi wa mfuko wa mapato.

(5) Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa anaweza, kwa sababu yoyote inayohusika na mahitaji ya fedha, kusimamisha, kuondosha au kusitisha uidhinishaji wa malipo, isipokuwa uidhinishaji uliotolewa na sheria kuhusiana na malipo ya lazima.

Uhaulishaji
wa Fedha
kwa
Serikali ya
Mtaa.

81.-(1) Kwa mujibu wa kifungu cha 128 cha Katiba, Serikali ya Mtaa itapokea ruzuku kutoka katika Serikali kwa madhumuni ya kugharamia bajeti yake kwa mujibu wa masharti ya fedha ya Sheria ya Serikali za Mitaa.

(2) Taasisi inayohusiana na bajeti ya Serikali, ndani ya mfumo wa bajeti uliyotolewa na Hazina ya Serikali, itaamua, kwa kuzingatia vigezo vilivyoainishwa katika Sheria ya Serikali za Mitaa, fedha kugaiwa katika Serikali ya Mtaa kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki.

(3) Serikali ya Mtaa, itatoa stakabadhi chini ya mfumo wa fedha za uhaulishaji wa Serikali kwa matumizi yake kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Serikali za Mitaa na vigezo vinayokubalika na Serikali.

Mikopo na
Misaada
kutoka kwa
Washirika wa
Maendeleo.

82.-(1) Serikali ya Mtaa inaweza kutafuta, kupokea, kukadiria, kutumia na kusimamia mikopo au misaada kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa na Kanuni chini ya Sheria hii.

(2) Mikopo na misaada iliyopokelewa na Serikali ya Mtaa kutoka kwa washirika wa maendeleo itajumuishwa katika bajeti ya Serikali ya Mtaa.

(3) Serikali ya Mtaa ambayo inapokea fedha wa mshirika wa maendeleo itahakikisha fedha hizo zinatumika kwa malengo na shughuli zilizoainishwa katika mkataba baina ya washirika wa maendeleo na Serikali na baina ya washirika wa maendeleo na Serikali ya Mtaa husika.

Vyanzo
vya
mapato
vya
Serikali ya
Mtaa.

83.-(1) Serikali ya Mtaa itakusanya mapato kutoka kwenye vyanzo vilivyopewa Serikali ya Mtaa chini ya Sheria inayotumika.

(2) Serikali ya Mtaa inaweza kutunga kanuni ndogo ndogo au kutumia kanuni zilizotungwa chini ya Sheria husika ya Serikali ya Mtaa.



(3) Kwa kuondosha shaka, mapato yaliyokusanywa na kupokelewa na Serikali ya Mtaa yatakuwa rasilimali ya Umma na yatatumika, kuhesabiwa na kutolewa taarifa kuhusiana na sera, viwango na masharti yaliyoanzishwa chini ya Sheria hii.

Mpango wa
Kipindi cha Kati,
Mpango wa
Maendeleo na
Mpango Kazi.

84.-(1) Serikali ya Mtaa itaandaa Waraka wa Mpango wa bajeti na Mpango kazi ambao ikijumuisha:

- (a) mkakati wa vipaombe na malengo ya utekelezaji kwa mwaka wa fedha unaofuata na kipindi cha muda wa kati ambacho kinaonesha vipaombe vya Serikali ya Mtaa na mipango;
- (b) makadirio ya mapato ya mwaka wa fedha unaofuata na kipindi cha muda wa kati;
- (c) hatua za ukusanyaji wa mapato na matumizi yaliyopendekezwa kwa mwaka unaofuata na kipindi cha muda wa kati;
- (d) programu zilizopangwa kutekelezwa katika mwaka wa fedha unaofuata na kipindi cha muda wa kati;
- (e) malipo yaliyofanywa kwa niaba ya Serikali ya Mtaa kuhusiana na misaada, faida na ruzuku zitakazopokelewa; na
- (f) mambo mengine husika kama itakavyoelezwa na Kanuni.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Hazina ya Serikali itatoa viashiria vya ukomo kwa ajili ya uhaulishaji uliopangwa kwa Serikali za Mtaa kwa mwaka wa fedha kuwezesha uandaaji wa Mpango wa bajeti wa kipindi cha muda wa kati.

(3) Mwenyekiti atawasilisha Mpango wa kipindi cha muda wa kati kwa Baraza la Serikali ya Mtaa kwa Mtaa kuidhinishwa.

(4) Serikali ya Mtaa itawasilisha kwa Hazina ya Serikali na Waziri anayehusika na Serikali ya Mtaa, Mpango wa Maendeleo wa kipindi cha muda wa kati ulioidhinishwa si zaidi ya tarehe 30 Novemba.

Mashauriano
kuhusiana
na
Vipaombe
vya bajeti
na
uidhinishaji.

85.-(1) Baraza la Serikali za Mitaa litashauriana na jamii na wadau wakuu kuhusiana na vipaombe na mapendekezo ya programu katika Waraka wa Mpango wa bajeti kupitia jukwaa kwa kutoa taarifa za maamuzi yake.

(2) Baraza la Serikali za Mitaa, ndani ya siku kumi na tano (15) baada ya kupokea Waraka wa Mpango wa Bajeti, iliyopitia na kuidhinisha kulingana na mabadiliko kama yatahitajika.

(3) Nakala ya Waraka wa Mpango wa Bajeti ya Serikali za Mtaa, itawasilishwa kwa Waziri na Waziri anayehusika na Serikali za Mitaa.



Bajeti ya mwaka ya Serikali ya Mtaa.

86.-(1) Mwaka wa fedha wa Serikali za Mitaa utanza sawa na mwaka wa fedha wa Serikali.

(2) Baraza la Serikali ya Mtaa, kila mwaka wa fedha, litaidhinisha Bajeti ya mwaka kabla ya kuanza kwa mwaka wa fedha.

(3) Afisa Mhasibu atawasilisha kwa Baraza la Serikali za Mtaa makadirio ya mapato na matumizi kwa ajili ya mwaka wa fedha unaofuata, sambamba na waraka wa mpango wa Bajeti ulioidhinishwa chini ya kifungu cha 87 cha Sheria hii, kwa kuwasilishwa katika Baraza la Serikali za Mitaa.

(4) Bajeti kwa ajili ya Serikali za Mitaa itataarishwa kwa kufuata miongozo iliyotolewa na Hazina ya Serikali chini ya Sheria hii.

(5) Bajeti ya mwaka ya Serikali za Mtaa itaainisha:

- (a) taarifa fupi ya vipaombele vya bajeti;
- (b) maelezo ya bajeti ya mwaka yanavyohusisha na malengo ya kifedha ya Serikali;
- (c) mpango kazi wa mwaka na mpango wa manunuzi;
- (d) hatua za mapendekezo ya mapato na matumizi yaliyokubalika na Baraza la Serikali za Mtaa;
- (e) makadirio ya kina ya mapato na matumizi, utofautishaji baina ya matumizi ya kazi za kawaida na matumizi ya maendeleo;
- (f) mapendekezo kwa ajili ya kugharamia nakisi inayotarajiwa ikijumuisha mapendekezo ya kukopa na utaratibu mwengine wa madeni ya Umma ;
- (g) maelezo ya deni liliyopo la Serikali za Mitaa;
- (h) taarifa ya mapitio ya matumizi ya mwaka ya Baraza la Serikali za Mitaa;
- (i) maelezo ya mikataba iliyopo ya kutoa huduma na marekebisho yaliyopendekezwa kwa mikataba iliyopo ya kutoa huduma; na
- (j) maelezo ya ahadi za malipo ya madeni ya miaka tofauti.

(6) Makadirio ya matumizi yataandaliwa kulingana na daraja za programu kwa mujibu wa miongozo na viwango vilivyotolewa na Hazina ya Serikali.

Uandaaji na uidhinishaji wa bajeti ya Serikali ya Mtaa.

87.-(1) Waziri ataitisha Jukwaa la Bajeti na Uchumi kwa ajili ya kushauriana na Serikali za Mitaa kuhusiana na masuala ya bajeti ya mwaka wa fedha kabla ya kuwasilishwa Waraka wa Mpango wa Bajeti kwa Baraza la Wawakilishi.



(2) Kwa madhumuni ya kuidhinishwa Waraka wa Mpango wa Bajeti na Baraza la Wawakilishi chini ya kifungu cha 39 cha Sheria hii, Waziri atatoa ukomo wa mwisho wa uhaulishaji kwa Mamlaka ya Serikali za Mitaa kwa ajili ya kutayarisha bajeti zao za mwaka.

(3) Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa atawezesha kuandaliwa Waraka wa Mpango wa Bajeti na kuwasilishwa mbele ya Baraza la Serikali ya Mtaa angalau mwezi mmoja kabla ya kuanza kila mwaka wa fedha.

(4) Baraza la Serikali ya Mtaa litazingatia na kuidhinisha bajeti tarehe 30 Juni au kabla, ili kuwezesha kutumika kuanzia tarehe 1 Julai ya kila mwaka.

Uidhinishaji
wa Bajeti ya
mwaka ya
Serikali za
Mitaa.

88.-(1) Bajeti ya mwaka ya Serikali za Mitaa itaidhinishwa pamoja na maazimio yaliopitishwa kama itakavyohitajika:

- (a) kuanzisha kodi nyengine yoyote ndani kwa ajili ya bajeti ya mwaka;
- (b) kupanga ada zozote kwa watumiaji kwa ajili ya bajeti ya mwaka;
- (c) kuidhinisha viwango vya malengo ya utekelezaji wa mapato kutoka kila kianzio na kila fungu katika bajeti;
- (d) kuidhinisha mabadiliko katika Mpango Mkakati; na
- (e) kuidhinisha mabadiliko ya bajeti yanayohusiana na sera.

(2) Afisa Mhasibu atawasilisha nakala ya bajeti ya mwaka iliyoidhinishwa ya Serikali ya Mtaa kwa Hazina ya Serikali ndani ya siku kumi na tano (15) baada ya kuidhinishwa na Baraza la Serikali ya Mtaa.

(3) Afisa Mhasibu atawezesha kupatikana bajeti ya mwaka ya Serikali ndani ya siku thelathini (30) baada ya kuidhinishwa.

Utaratibu wa
kuidhinisha
na kupitisha
bajeti ya
mwaka.

89.-(1) Utaratibu wa kuidhinisha bajeti ya Serikali ya Mtaa unaamuliwa kupitia miongozo iliyoidhinishwa na Baraza la Serikali ya Mtaa husika kwa kufuata misingi iliyoainishwa katika Sheria hii, miongozo ya jumla iliyotolewa na Waziri na miongozo mahsusi iliyoainishwa katika Sheria ya Serikali za Mitaa.

(2) Baraza la Serikali ya Mtaa litakuwa na uwezo wa kupitia bajeti iliyopendekezwa isipokuwa kwamba kuongeza au kupunguza katika mapendekezo ya matumizi yaendane na ongezeko au upungufu katika mapendekezo ya mapato.

(3) Baraza la Serikali ya Mtaa lina mamlaka ya kumtaka Afisa Mhasibu au Afisa Mhasibu mwengine aliyekasimwa kuhudhuria mbele yake na kuelezea sera, programu na matumizi ya bajeti yake.



(4) Iwapo Baraza la Serikali ya Mtaa haitoidhinisha bajeti ya mwaka inayojumuisha hatua muhimu za ukusanyaji wa mapato unaotoa matokeo bora ya bajeti, kwa siku ya kwanza ya mwaka wa bajeti, Mwenyekiti haraka iwezekanavyo ataitaarifu Hazina ya Serikali na Waziri anaehusika na Serikali ya Mtaa ambae atatoa miongozo ya ziada.

Kushindwa kufuata taratibu za uidhinishaji na upitishaji wa bajeti ya mwaka.

90. Ikiwa Baraza la Serikali za Mitaa litashindwa kufuata masharti ya kifungu cha 89 cha Sheria hii, Mwenyekiti atawasilisha maelezo ya maandishi kwa Hazina ya Serikali na Waziri anayehusika na Serikali ya Mtaa akieleza sababu za kushindwa.

Utekelezaji wa Bajeti.

91.-(1) Kufuatia uidhinishaji wa bajeti ya mwaka, Mwenyekiti atamtaka Afisa Mhasibu kuwasilisha kwa Hazina ya Serikali nakala ya matumizi ya mwaka, mpango kazi na maelezo ya kina ya muda wa ugawaji wa fedha ndani ya siku kumi na nne (14).

(2) Afisa Mhasibu atatoa kwa Baraza la Serikali za Mitaa kupitia Mwenyekiti na Hazina ya Serikali, mwenendo wa ukusanyaji wa mapato na mipango ya fedha ya robo mwaka kwa Serikali ya Mtaa.

(3) Kwa madhumuni ya kupitisha makadirio ya mapato chini ya uhaulishaji kutoka katika Serikali na vyanzo vyengine, Baraza la Serikali za Mitaa kupitia Mwenyekiti, litaidhinisha kwa Afisa Mhasibu utekelezaji wa bajeti utakaohusisha uidhinishaji wa mgao wa bajeti na baada ya kukagua mpango wa matumizi unaotumika kwa kutekeleza bajeti ya mwaka iliyoidhinishwa.

Matumizi ya mahitaji yawe kwa mujibu wa uidhinishaji.

92.-(1) Utaratibu ulioruhusika wa matumizi ya mahitaji utakuwa kwa hati iliyotolewa kwa ununuzi iliyoandaliwa kwa mujibu wa taratibu za ununuzi ya Serikali.

(2) Afisa Mhasibu hatuingia kwenye dhima ya matumizi ambayo hayana fedha zilizoidhinishwa au kuruhusiwa.

(3) Matumizi ambayo hayamo katika makadirio yaliyoidhinishwa hayatatumika hadi makadirio ya ziada yatakapoidhinishwa.

(4) Matumizi hayatofanywa kuhusiana na huduma ambazo haziwezi kukamilika kwa fedha zilizoidhinishwa kwa ajili hiyo ndani ya mwaka wa fedha.

(5) Matumizi yanayohusisha makadirio ya ziada hayatofanywa mpaka makadirio ya ziada yatakavyoidhinishwa na Baraza la Serikali ya Mtaa.



Matumizi
yasiyotarajiwa
na yasiyo-
epukika.

93.-(1) Baraza la Serikali za Mitaa kupitia Mwenyekiti, katika hali ya dharura au mazingira mengine maalumu litaandaa maombi kwa Hazina ya Serikali kwa ajili ya matumizi yasiyotarajiwa na yasiyoepukika ambayo hayamo katika bajeti iliyoidhinishwa.

(2) Iwapo matumizi yatafanywa kabla ya Hazina ya Serikali kuidhinisha kuanza kutumika, matumizi hayo yatachukuliwa hayajaidhinishwa na itaitaka Baraza la Serikali ya Mtaa kuendelea na matumizi hayo iwapo yataonekana yanamsingi ya utoaji wa huduma kikatiba.

Marekebisho
ya bajeti ya
Serikali ya
Mtaa.

94.-(1) Kwa kushauriana na Waziri anayehusika na Serikali za Mitaa, Waziri atatoa miongozo inayohusiana na utaratibu wa marekebisho ya fedha kutoka aina moja ya matumizi kwenda nyengine katika bajeti za Serikali za Mitaa.

(2) Marekebisho ya fedha kutoka kwenye programu moja kwenda nyengine yanayofanywa na Afisa Mhasibu hayatazidi asilimia kumi (10) ya bajeti iliyoidhinishwa, isipokuwa kwa idhini ya Baraza la Serikali za Mitaa.

(3) Bila kujali masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, marekebisho ya fedha kutoka programu moja kwenda nyengine hayataruhusiwa katika eneo la mshahara na maposho na eneo la matumizi ya kazi za kawaida, isipokuwa yatakapoidhinishwa na Baraza la Serikali ya Mtaa husika.

Uandaaji
na
uwasilishaji
marekebisho
ya bajeti
ya Serikali
ya Mtaa.

95.-(1) Mkurugenzi wa Serikali za Mitaa anaweza, kwa kuzingatia taarifa ya mapitio ya utekelezaji wa bajeti ya kipindi cha muda wa kati, iliyoainishwa katika kifungu cha 97 cha Sheria hii, atawasilisha bajeti ya marekebisho katika Baraza la Serikali ya Mtaa endapo Serikali ya Mtaa ikiona inafaa kufuatana na misingi ya taarifa ya mapitio ya utekelezaji wa bajeti ya miezi sita kama ilivyoinishwa.

(2) Mapitio yaliyopendekezwa ya bajeti ya mwaka yaendane na vipaombebe vilivyoidhinishwa katika Mpango Mkakati wa kipindi cha muda wa kati na Waraka wa Mpango wa Bajeti; iwapo kutakuwepo na utofuati na Mpango wa Bajeti uliyoidhinishwa, sababu zilizopo zitawasilishwa kwa Baraza la Serikali ya Mtaa.

(3) Kanuni za Sheria hii zitatoa mwelekeo wa marekebisho ambayo yatafaa.

(4) Marekebisho ya Bajeti ya mwaka yatawasilishwa katika Baraza la Serikali ya Mtaa kwa kuidhinishwa, na yatayarishwa kwa namna sawa na utayarishaji wa Bajeti halisi ya mwaka.



(5) Bajeti ya mwaka iliyorekebishwa ya Serikali ya Mtaa itawekwa bayana kwa Umma.

(6) Kila Bajeti iliyorekebishwa itaambatanishwa na maamuzi ya Baraza la Serikali ya Mtaa, na itaeleza kwa kina matokeo ya marekebisho ya matumizi kuhusiana na utekelezaji dhidi ya misingi ya fedha na malengo ya kifedha katika Waraka wa Mpango wa Bajeti.

(7) Wakati Bajeti ya marekebisho inapowasilishwa kwa Baraza la Serikali ya Mtaa itaambatana na:

- (a) maelezo ya namna marekebisho ya Bajeti yanavyoathiri Bajeti ya mwaka;
- (b) sababu zilizopelekea mabadiliko ya Bajeti ya mwaka;
- (c) maelezo ya matokeo ya ongezeko la matumizi kuhusiana na bajeti ya mwaka; na
- (d) waraka wowote wa kuambatanisha ambao umeelezwa na Hazina ya Serikali.

Taarifa juu ya kushindwa kufuata na kutekeleza bajeti na sera nyengine

96.-(1) Afisa Mhasibu ataitaarifu Hazina ya Serikali na Waziri anayehusika na Serikali ya Mitaa, kwa maandishi, kuhusu kushindwa:

- (a) kwa Baraza la Serikali ya Mtaa kutokufuata au kutekeleza bajeti inayohusisha sera au mfumo wa sera ya usimamizi wa usambazaji.
- (b) kwa Mwenyekiti au taasisi ya kisiasa inayotambulika au afisa wa Serikali ya Mtaa kutokufuata sera hiyo.

(2) Kwa misingi ya taarifa iliyoainishwa chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Waziri anaweza kuamua kuteua kamati ndogo ya Bajeti na Jukwaa la Uchumi kutayarisha utekelezaji wa mipango ya uimarishaji fedha kwa ajili ya kukidhi mahitaji ya huduma za msingi.

(3) Waziri atatarisha Kanuni kuhusu mambo yanayohusika na ukiukwaji unaofanywa na Serikali ya Mtaa.

Ufuatiliaji na utekelezaji wa mapitio ya Bajeti ya Serikali ya Mtaa.

97.-(1) Mwenyekiti ndani ya wiki mbili (2) baada ya kila mwisho wa robo mwaka atawasilisha kwa Baraza la Serikali ya Mtaa taarifa inayohusiana na utekelezaji wa bajeti.

(2) Afisa Mhasibu, ifikapo tarehe 31 Januari ya kila mwaka wa fedha, atawasilisha kwa Baraza la Serikali ya Mtaa taarifa ya nusu mwaka, na kila ifikapo tarehe 30 Novemba katika mwaka wa fedha uliopita atawasilisha taarifa ya mwaka ya utekelezaji wa bajeti.



(3) Taarifa ya Mwenyekiti chini ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki itatoa:

- (a) taarifa ya utekelezaji wa bajeti;
- (b) taarifa ya utekelezaji wa fedha; na
- (c) taarifa ya mapitio ya bajeti.

(4) Mwenyekiti ataweka bayana taarifa zilizo chini ya vifungu vidogo vya (1) na (2) vya kifungu hiki, ndani ya siku 15 kufuatia uwasilishaji kwa Baraza la Serikali za Mitaa.

Ufunguaji
wa Hesabu
za Benki.

98.-(1) Taratibu za kibenki za Serikali ya Mtaa zitaendana na kiwango kinachokubalika, misingi ya Hesabu Kuu ya Benki ya Hazina, ambayo hesabu zote za Serikali ya Mtaa zinasimamiwa katika kituo kimoja cha fedha.

(2) Serikali ya Mtaa itakuwa na hesabu Kuu za benki ambazo zitakuwa na:

- (a) hesabu moja pekee ya benki, hesabu hiyo ndiyo itakuwa hesabu yake kuu ya benki; au
- (b) hesabu zaidi ya moja, itaifanya moja kati ya hesabu hizo kuwa hesabu yake kuu ya benki.

(3) Fedha na mapato yaliyopokelewa na Serikali ya Mitaa ama uhaulishaji kutoka katika Serikali, misaada au vyanzo vyake, uwekezaji, faida, zitaingizwa katika Hesabu kuu ya Serikali ya Mtaa.

(4) Taasisi ya Serikali haitaweza kuhaulisha fedha iliyotengwa chini ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki kwa Serikali za Mitaa isipokuwa kupitia hesabu kuu ya benki ya Serikali za Mtaa.

(5) Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa atawasilisha kwa Hazina ya Serikali kwa maandishi jina la benki ambayo hesabu kuu ya benki ya Serikali ya Mtaa imehifadhiwa, na aina na namba ya hesabu hiyo.

(6) Iwapo Serikali ya Mtaa inataka kubadilisha hesabu yake kuu ya benki, inaweza kufanya hivyo baada ya Afisa Mhasibu wa Serikali ya Mtaa kutoa taarifa ya maandishi kwa Hazina ya Serikali angalau siku thelathini (30) kabla ya kuanza mabadiliko.

(7) Hesabu ya benki ya Serikali ya Mtaa haitatolewa au haitapatiwa malipo ya dharura ya utangulizi bila ya kupata rufusa ya Baraza la Serikali ya Mtaa.

(8) Kanuni na taratibu kwa ajili ya kutoa na kuendesha hesabu za benki za Serikali ya Mtaa zitaelezwa katika Kanuni chini ya Sheria hii.



Msamaha,
dhamana za
misaada na
fedha
nyengine.

99.(1) Taasisi ya kisiasa au afisa wa Umma wa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali haitoweza kutoa unafuu, dhamana ya msaada au fedha nyengine kama itakavyoelezwa, isipokuwa kwa jina la Serikali ya Mtaa na mtu ambaye ni mtendaji wa Serikali ya Mtaa hiyo anayeweza kuwa Afisa Mhasibu wa fedha hizo.

(2) Serikali ya Mtaa inaweza chini ya kifungu cha 36 cha Sheria hii, kufungua hesabu nyengine kwa jina la Serikali ya Mtaa kwa madhumuni ya msamaha, msaada, dhamana ya msaada au fedha nyengine.

(3) Fedha zilizopokelewa na Serikali ya Mtaa kwa madhumuni ya msamaha, dhamana ya msaada au fedha nyengine zitaingizwa katika hesabu ya Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa iwapo hesabu nyengine ya benki imefunguliwa chini ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki.

(4) Fedha zilizomo katika hesabu nyengine iliyofunguliwa chini ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, zinaweza kutolewa kutoka hesabu hiyo bila ya idhini kwa mujibu wa masharti ya bajeti iliyoidhinishwa, isipokuwa:

- (a) kwa au idhini ya maandishi ya Afisa Mhasibu anaetekeleza kwa mujibu wa maamuzi ya Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa; na
- (b) kwa madhumuni ya na kwa mujibu wa masharti yoyote yanayohusiana na mfuko ulioanzishwa au fedha iliyokuwemo kwenye mfuko uliokubaliwa.

Kutoa fedha
kutoka katika
hesabu za
Serikali ya
Mtaa.

100.-(1) Afisa Mhasibu pekee ndiye anayeweza kutoa fedha au kuidhinisha kutolewa fedha kutoka kwenye hesabu yoyote ya benki ya Serikali ya Mtaa.

(2) Afisa Mhasibu anaweza kufanya hivyo kwa kukidhi matumizi kwa mujibu wa masharti ya bajeti iliyoidhinishwa au kwa madhumuni mengine yaliyoainishwa katika Kanuni.

(3) Idhini chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki kwa afisa wa Serikali ya Mtaa kutoa fedha au kuidhinisha kutoa fedha kutoka katika hesabu ya benki itakuwa kwa mujibu wa mpango kazi kama ulivyoelezwa.

Kukopa
kwa
Serikali ya
Mtaa.

101.-(1) Kwa kuzingatia masharti husika chini ya Sheria inayosimamia Serikali ya Mtaa, na kifungu cha 58 cha Sheria hii, Baraza la Serikali ya Mtaa inaweza kukopa kwa miradi ya maendeleo tu baada ya kupata idhini ya Waziri.

(2) Waziri atatoa miongozo ya kusimamia ukopaji kwa Serikali ya Mtaa na ataweka ukomo ambao Baraza la Serikali ya Mtaa kuweza kukopa.



(3) Serikali za Mtaa zinazuiliwa kutoa dhamana za deni.

Utaratibu wa malipo ya deni.

102.-(1) Mwenyekiti atahakikisha kwamba malipo yote yanayohitajika kukidhi dhima za deni linalotokana na mikopo iliyo idhinishwa na Baraza la Serikali ya Mtaa yameingizwa kwenye bajeti, na malipo yaliyofanywa kwa wadai ni kwa mujibu wa masharti ya malipo ya mikataba ya mikopo.

(2) Masharti ya Mkataba wa mkopo husika hayatabadilishwa bila ya kupata maamuzi ya kufanya hivyo kutoka kwa Waziri na Baraza la Serikali ya Mtaa.

Kumbukumbu za madeni na taarifa.

103.-(1) Serikali ya Mtaa itaweka kumbukumbu za kina na hesabu za mikopo yote na utaratibu wa kulipa madeni kama ilivyoelezwa na miongozo ya Waziri ili kumuwezesha Waziri kuyatambua madeni kwa uwazi.

(2) Mwenyekiti atatoa taarifa ya utekelezaji kuhusiana na matumizi na utaratibu wa ulipaji wa mikopo.

SEHEMU YA KUMI NA MBILI MASHARTI KWA MASHIRIKA YA UMMA

Vyombo vya usimamizi vitakavyo wajibika kwa utekelezaji wa Sheria.

104.(1) Mashirika ya Umma yatakuwa ni Chombo cha usimamizi ambacho kitawajibika kutekeleza Sheria hii;

(2) Kanuni za fedha za bodi ya usimamizi ni lazima ziende sambamba na masharti ya Sheria hii.

(3) Iwapo Mashirika ya Umma hayatakuwa na Chombo cha Usimamizi, Afisa Mtendaji Mkuu au mtu mwingine mwenye dhamana ya Shirika la Umma, mfuko maalum, au taasisi tendaji zitachukua jukumu la chombo cha usimamizi, isipokuwa Sheria maalum inayotumika kwa Shirika la Umma imempa dhamana mtu mwingine kama chombo cha usimamizi.

(4) Hazina ya Serikali, kwa mazingira maalum, inaweza kuidhinisha, au kutoa maelekezo kwa chombo kingine kuwa chombo cha usimamizi.

(5) Hazina ya Serikali, wakati wowote inaweza kutengua idhini au maelekezo.

(6) Shirika la Umma litatoa taarifa kwa Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kwa wakati na maandishi ya idhini yoyote au maelekezo yaliyotolewa chini ya kifungu kidogo cha (3) cha kifungu hiki, na kutengua idhini au maelekezo.

Majukumu ya jumla ya usimamizi wa fedha.

105.-(1) Chombo cha usimamizi:

(a) kitahakikisha kuwa Shirika la Umma:



- (i) linaendeleza mifumo ya fedha na usimamizi wa viashishiria hatarishi na udhibiti wa ndani kwa ubora, ufanisi na uwazi;
 - (ii) linaanzisha mfumo wa ukaguzi wa ndani chini ya usimamizi na miongozo ya Kamati ya Ukaguzi inayoendana na uendeshaji kwa mujibu wa Kanuni na miongozo iliyoelezwa na Hazina ya Serikali;
 - (iii) litaanzisha mfumo wa manunuzi muafaka unaotoa haki, usawa, uwazi, ushindani na gharama stahiki; na
 - (iv) litaendesha mfumo kwa ajili ya tathmini halisi ya miradi mikubwa kabla maamuzi kuhusiana na miradi hiyo;
- (b) litachukua hatua muafaka na za ufanisi kwa:
- (i) kukusanya mapato yote yanayohusiana na Shirika la Umma;
 - (ii) kuzuia matumizi yasiyofuata utaratibu, yasiyo na faida, na matumizi mabaya, yanayosababisha hasara kutokana na kitendo cha kijinai, na matumizi yasiyofuata utekelezaji wa sera za Shirika la Umma; na
 - (iii) kusimamia upatikanaji wa mtaji wa kujiendesha kiufanisi na kiuchumi;
- (c) kuchukua jukumu la usimamizi, ikijumuisha hifadhi ya mali na usimamizi wa mapato, na dhima za Shirika la Umma;
- (d) kufuata utaratibu wa ukusanyaji wa kodi, tozo, ushuru, matakwa ya ukaguzi, pencheni kama inavyoelezwa katika Sheria nyenginezo;
- (e) litachukua hatua za kinidhamu muafaka dhidi ya mfanyakazi wa Shirika la Umma ambaye:
- (i) ataenda kinyume au atashindwa kufuata masharti ya Sheria hii;
 - (ii) ametenda kosa ambalo linadhoofisha mfumo wa usimamizi wa fedha na udhibiti wa ndani wa Shirika la Umma; au
 - (iii) amefanya au ameruhusu matumizi yasiyofuata utaratibu au yasiyo na faida na matumizi mabaya;
- (f) litaendelea kuwa na jukumu la kuwasilisha taarifa za Shirika la Umma, marejesho, maelezo na taarifa nyenginezo kwa Baraza la Wawakilishi na Baraza au Hazina ya Serikali;
- (g) litatoa taarifa kwa Hazina ya Serikali kuhusiana na kuanzishwa Shirika jipya la Umma linalokusudia kuanzisha au lipo katika kuanzishwa kwa kuchukua hatua ya kuanzisha, na kuruhusu Hazina ya Serikali, kwa wakati muafaka, kuwasilisha maamuzi yake kabla ya kuanzishwa rasmi;
- na



- (h) linahakikisha Shirika la Umma linafuata masharti ya Sheria hii au Sheria nyenginezo zinazotumika na Shirika la Umma.

(2) Iwapo chombo cha usimamizi hakikuweza kutekeleza majukumu yaliyoelezwa katika kifungu hiki, chombo cha usimamizi, kwa wakati, kitawasilisha kutokuwa na uwezo wa kutekeleza pamoja na sababu kwa Waziri anayehusika na Mlipaji Mkuu wa Serikali.

Majukumu
ya
kimaadili.

106.-(1) Mjumbe wa chombo cha usimamizi au, iwapo chombo cha usimamizi hakipo chini ya Shirika linalojitegemea, mtu binafsi ambaye ni chombo cha usimamizi hatoweza:

- (a) kutenda kwa njia ambayo haiendani na majukumu yaliyotolewa kwa chombo cha usimamizi chini ya Sheria hii; au
- (b) kutumia nafasi au fursa, au taarifa ya siri aliyoipata kama chombo cha usimamizi au mjumbe wa chombo cha usimamizi kwa maslahi binafsi au kwa maslahi yanayomuhusu au maslahi yasiyositahiki kwa mtu mwingine.

(2) Mjumbe wa chombo cha usimamizi:

- (a) ataweka bayana kwa chombo cha usimamizi ama moja kwa moja au kwa njia nyengine, maslahi binafsi ya kibiashara ambayo mjumbe au mwenza wake, mshirika au mtu wa karibu wa familia anaweza kuwa nayo kabla ya kuwa mjumbe wa chombo cha usimamizi; na
- (b) atajiondoa katika vikao vya mamlaka tendaji wakati jambo hilo linajadiliwa, isipokuwa mamlaka tendaji inaona kwamba maslahi ya moja kwa moja au kwa njia nyengine ya mjumbe ni katika jambo lisiloathiri au lisilohusika.

Bajeti na
mipango
ya
Shirika.

107.-(1) Chombo cha usimamizi cha Shirika la Umma kitawasilisha kwa Waziri anaehusika na Hazina ya Serikali, angalau mwezi mmoja kabla ya kuanza kwa mwaka wa fedha wa Shirika hilo:

- (a) mwenendo wa mapato, matumizi na mikopo kwa mwaka wa fedha katika utaratibu uliyoelezwa; na
- (b) mpango wa Shirika katika utaratibu uliyoelezwa unaohusisha mambo ya Shirika la Umma hilo kwa miaka mitatu ya fedha inayofuata.

(2) Chombo cha usimamizi kitawasilisha kwa Waziri husika, angalau miezi mitatu kabla ya kuanza kwa mwaka wa fedha, anawasilisha makadirio ya bajeti ya mapato na matumizi kwa mwaka wa fedha kwa kuidhinishwa na Baraza.



(3) Shirika la Umma litawasilisha bajeti kama ilivyoainishwa katika kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, halitaweza kuhusisha nakisi ya bajeti na malimbikizo yaliyopatikanwa kutokana na uendeshaji wa majukumu isipokuwa limepata idhini ya maandishi kutoka Hazina ya Serikali.

(4) Chombo cha usimamizi kitakuwa na dhamana ya kuhakikisha kwamba matumizi ya Shirika hilo kwa mujibu wa bajeti iliyoidhinishwa na mpango wa Shirika.

(5) Chombo cha usimamizi kitawasilisha kwa Hazina ya Serikali na kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali taarifa, marejesho, nyaraka, maelezo na motisha kama itakavyoelezwa au kama Hazina ya Serikali au Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali atakavyohitaji.

Hesabu za Benki.

108.-(1) Shirika la Umma linaweza kufungua na kusimamia hesabu za Benki ambazo zitakuwa kwa jina la Shirika la Umma kwa idhini ya chombo cha usimamizi wa Shirika hilo.

(2) Fedha zote zinazopokelewa na Shirika la Umma zitawekwa katika hesabu yake ya benki au hesabu zake, na zitatumika kwa uangalifu kwa mujibu wa mahitaji yatakavyoelezwa.

(3) Shirika la Umma haliwezi kufungua hesabu ya benki:

- (a) nje ya Zanzibar, isipokuwa ufunguaji huo umeidhinishwa na Mlipaji Mkuu wa Serikali; au
- (b) kwa Taasisi zisizosajiliwa kama ni benki kwa mujibu wa Sheria za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

(4) Fedha zinaweza kutolewa kutoka hesabu ya benki ya Shirika la Umma kwa kufuata masharti ambayo yameelezwa katika Sheria husika au Sheria hii.

(5) Afisa Mhasibu wa Shirika la Umma:

- (a) atasimamia hesabu zote za benki za Shirika la Umma;
- (b) atawajibika kwa chombo cha usimamizi cha Shirika kuhusiana na hesabu za benki za Shirika; na
- (c) atatekeleza masharti yoyote ambayo yameelezwa chini ya Sheria hii.

Utekelezaji na Ufuatiliaji wa Bajeti.

109.-(1) Afisa Mhasibu wa Shirika la Umma ndani ya wiki nne baada ya kila robo mwaka atawasilisha taarifa ya maelezo ya utekelezaji wa bajeti wa kila mwezi, jitihada zilizochukuliwa katika kutatua masuala yaliyomo katika taarifa ya ukaguzi, na malengo yaliyowekwa katika mipango ya kibiashara, kwa chombo cha usimamizi, Hazina ya Serikali na Waziri anayehusika.



(2) Taarifa iliyotajwa katika kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki itawekwa bayana.

(3) Kwa mujibu wa masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Msajili wa Hazina ya Serikali atatathmini utendaji wa Shirika la Umma na atatoa taarifa ya tathmini hiyo kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali na Waziri.

(4) Kwa madhumuni ya masharti ya kifungu hiki, mraji wa hazina, maana yake ni; mrajisi wa hazina kama alivyotajwa katika Sheria ya Uwekezaji Mali za Umma.

Taarifa za mwaka.

110.-(1) Chombo cha usimamizi cha Shirika la Umma:

- (a) kitaweka taarifa zote za mambo ya fedha za Shirika la Umma;
- (b) kitatayarisha taarifa za fedha kwa kila mwaka wa fedha kwa mujibu wa taratibu za jumla za kihisibu zilizokubalika kimataifa;
- (c) kitawasilisha taarifa hizo za fedha ndani ya miezi mitatu baada ya kumalizika mwaka wa fedha kwa Mdhiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kwa ajili ya ukaguzi; na
- (d) kitawasilisha ndani ya miezi sita ya mwisho wa mwaka wa fedha kwa Hazina ya Serikali, na Waziri anayehusika, na ikiwa Mdhiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali hakufanya ukaguzi wa taarifa za fedha, kitawasilisha kwa Mdhiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali:
 - (i) taarifa ya mwaka ya utekelezaji wa majukumu ya Shirika la Umma ndani ya kipindi cha mwaka huo;
 - (ii) taarifa za fedha kwa mwaka wa fedha baada ya taarifa hizo kukaguliwa; na
 - (iii) ripoti ya wakaguzi kuhusiana na taarifa hizo.

(2) Taarifa ya mwaka na taarifa za fedha zilizotajwa chini ya kifungu hiki zitaelezea uhalisia wa shughuli za Shirika la Umma, matokeo ya kifedha, utendaji kuhusiana na malengo yaliyowekwa kabla na hali ya kifedha kwa mwisho wa mwaka wa fedha.

(3) Taarifa ya mwaka itajumuisha mambo yafuatayo:

- (a) hasara zozote zilizopatikana kutokana na tendo la jinai na matumizi yasiyofuata utaratibu, yasiyokuwa na faida na matumizi mabaya ambayo yamefanywa ndani ya mwaka wa fedha;



- (b) hatua za kijinai au kinidhamu zilizochukuliwa kutokana na matokeo ya hasara hiyo, au matumizi yasiyofuata utaratibu au yasiyo na faida na matumizi mabaya;
- (c) hasara iliyolipwa au kuondoshwa;
- (d) msaada wowote wa kifedha uliyopokelewa kutoka katika Serikali au ahadi zilizowekwa na Serikali kwa niaba; na
- (e) mambo mengine yoyote yaliyoelezwa.

(4) Chombo cha usimamizi kitawasilisha taarifa na maelezo yaliyotajwa katika kifungu kidogo cha (3) cha kifungu hiki, kwa Waziri husika kwa ajili ya kuwasilisha Baraza la Wawakilishi.

Vyombo vya usimamizi kuwasilisha taarifa inayohitajika na Hazina ya Serikali.

111. Kabla Shirika la Umma kukamilisha muamala wowote chombo cha usimamizi, kwa maandishi na kwa wakati kitatoa taarifa kwa Hazina ya Serikali na kuwasilisha taarifa husika za muamala kwa Waziri husika kwa ajili ya idhini ya:

- (a) kuanzisha au kushiriki katika uanzishaji wa Kampuni;
- (b) kushiriki katika ushirika wenye tija, dhamana, ushirika usiosajiliwa au utaratibu unaofanana nao;
- (c) kununua au kuuza hisa zenye tija katika Kampuni;
- (d) kununua au kuuza mali zenye faida;
- (e) kuanzisha au kusitisha shughuli za biashara;
- (f) mabadiliko yanayofaa ambayo kwa uhalisia au kwa maslahi katika ushirika wenye tija, dhamana, ushirika usiosajiliwa na utaratibu unaofanana nao; au
- (g) Mpango wa biashara na uwekezaji.

Majukumu ya usimamizi wa fedha ya Waandeshaji Waandamizi wa Mashirika ya Umma.

112.-(1) Kila Afisa Mhasibu wa Shirika la Umma atatekeleza majukumu ya usimamizi wa fedha waliyopewa maafisa wahasibu chini ya Sehemu ya Tano ya Sheria hii.

(2) Kila Afisa wa Shirika la Umma anayetokeleza majukumu ya fedha atachukua hatua zote muafaka ndani ya maeneo yake ya majukumu kuhakikisha kwamba:

- (a) mfumo wa usimamizi wa fedha na ukaguzi wa ndani ulioanzishwa kwa ajili ya Shirika la Umma unatekelezwa kwa umakini;
- (b) rasilimali fedha na nyenginezo za Shirika la Umma zinatumiwa kwa ubora, ufanisi, kiuchumi na kwa uwazi;



- (c) matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata utaratibu au yasiyokuwa na faida na matumizi mabaya na hasara zozote nyenginezo zinazuiwa;
- (d) mapato yote yanayohusika na Shirika la Umma yanakusanywa;
- (e) mali na madeni ya Shirika la Umma yanasimamiwa kwa ubora na mali hizo zinalindwa na kuendelezwa kwa kiwango cha hali ya juu;
- (f) taarifa zote zinazohitajika na Afisa Mhasibu kwa ajili ya kufuata masharti ya Sheria hii, zinawasilishwa kwa wakati kwa Afisa Mhasibu; na
- (g) masharti ya Sheria hii kwa namna inavyowezekana kwa mwendesaji au afisa, yakijumuisha kukasimu chini ya kifungu cha 113 cha Sheria hii yanafuatwa.

(3) Afisa atatekeleza kazi zake zilizotajwa katika kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, kwa mujibu wa maelekezo ya Afisa Mhasibu wa Shirika la Umma.

Uwezo wa
kukasimu
madaraka.

113.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, Chombo cha usimamizi kinaweza kukasimu madaraka au jukumu alilopewa chini ya Sheria hii.

(2) Chombo cha usimamizi wa Shirika la Umma:

- (a) kwa utekelezaji mzuri wa Sheria hii katika uendesaji wa Shirika la Umma, kitaimarisha mfumo wa kukasimu kimaandishi ambao utakaoweka ufanisi wa usimamizi na uendesaji na kitaweka uwiano mzuri katika usimamizi wa fedha za Shirika la Umma;
- (b) kinaweza, kwa mujibu wa mfumo huo, kukasimu kwa afisa mwandamizi wa Shirika la Umma au afisa mwengine yeyote wa Shirika la Umma:
 - (i) sehemu ya madaraka au majukumu iliyopewa kwa Afisa Mhasibu chini ya Sheria hii; au
 - (ii) madaraka yoyote au majukumu ambayo ni muhimu kumsaidia Afisa Mhasibu katika kutimiza jukumu linalomtaka Afisa Mhasibu kuchukua hatua muafaka ya kuhakikisha malengo ya masharti maalum ya Sheria hii yanafikiwa; na
- (c) kitafanya mapitio ya kukasimu yaliyotolewa chini ya kifungu kidogo cha (2) cha kifungu hiki, na ikihitajika, atarekebisha au kufuta mambo yaliokasimiwa.



**SEHEMU YA KUMI NA TATU
TAARIFA YA MWAKA, UKAGUZI NA UANGALIZI**

Uanzishwaji wa Idara ya Ukaguzi wa Ndani na sifa za mkaguzi wa ndani.

114.-(1) Kunaanzishwa Idara ya Ukaguzi wa Ndani chini ya Wizara inayoshughulikia fedha itakayojulikana kama Idara ya Ukaguzi wa Ndani ambayo itaongozwa na Mkaguzi Mkuu wa huduma za ukaguzi wa ndani.

(2) Mkaguzi Mkuu wa ndani atateuliwa na Rais.

(3) Sifa za Mkaguzi wa ndani zitakuwa kama ifuatavyo:

(a) awe Mzanzibari;

(b) awe na uzoefu katika utumishi wa umma usiopungua miaka kumi na tano na uzoefu wa miaka mitano katika masuala ya fedha, uhasibu au ukaguzi wa fedha; na

(c) awe na elimu angalau ya shahada ya kwanza katika fani ya uhasibu au ukaguzi katika masuala ya fedha.

(4) Mkaguzi Mkuu wa ndani atakuwa ni Mkuu wa huduma za ukaguzi wa ndani na ataratibu, atawezesha, atafuatilia, na kusimamia kazi za ukaguzi wa ndani ndani ya Wizara, Idara, Taasisi, Wakala na Serikali za Mitaa, kwa ajili ya kuhakikisha ubora wa kazi za ukaguzi wa ndani za Serikali.

Uwezo wa Mkaguzi Mkuu wa ukaguzi wa ndani.

115.-(1) Mkaguzi Mkuu wa ukaguzi wa ndani, katika kutekeleza kazi zake za huduma za ukaguzi wa ndani, atafanya uchunguzi maalum kama itakapoonekana inastahiki kufanya hivyo katika Taasisi ya Umma kama itakavyohitajika na Mlipaji Mkuu wa Serikali.

(2) Mkaguzi Mkuu wa Ndani au mtu aliyeidhinishwa atakuwa na haki;

(a) kupata taarifa na maelezo kama itakavyotakiwa na Mkaguzi Mkuu wa nadni katika kutekeleza majukumu yaliyomo ndani ya Sheria hii;

(b) kuchunguza vitabu, kumbukumbu na ofisi katika kutekeleza majukumu chini ya Sheria hii au Sheria nyengine yoyote na atapewa fursa kuchunguza vitabu, kumbukumbu na ofisi itakapohitajika.

Majukumu ya Mkaguzi Mkuu wa Huduma za ukaguzi wa ndani

116.-(1) Mkaguzi Mkuu wa huduma za ukaguzi wa ndani atawajibika kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali kwa:

(a) kutayarisha sera za ukaguzi wa ndani, kanuni, viwango, vitini, matoleo na miongozo;



(b) kufanya mapitio na tathmini ya utekelezaji na Sheria zilizopo, kanuni, viwango, mifumo na taratibu za Taasisi za Umma ikijumuisha miradi inayopewa fedha na wafadhili wa maendeleo;

(c) kuhakikisha udhibiti na uwajibikaji bora kwa fedha za umma na mali.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Kamishna wa huduma za ukaguzi wa ndani, atalazimika:

(a) kuchunguza na kuzikusanya taarifa za ukaguzi kutoka kwa Taasisi za Umma ikijumuisha miradi inayopata fedha za wafadhili na atatayarisha taarifa fupi ya mambo muhimu yaliyoonekanwa, mapendekezo na atawasilisha mambo hayo kwa Mlipaji Mkuu wa Serikali kwa hatua zaidi;

(b) kuchukuwa hatua endelevu za kudhibiti hali hatarishi katika masuala ya ukaguzi;

(c) kuendeleza na kusimamia utekelezaji wa mpango mkakati wa ukaguzi wa ndani, mapitio ya programu ya ukaguzi wa mwaka, mpango wa bajeti, mwelekeo unaoendana na malengo na madhumuni ya kitaifa, ikijumuisha taarifa za kitaalamu juu ya hatua za maendeleo;

(d) kuangalia thamani ya fedha ya kazi, bidhaa, huduma zilizotolewa kwa Serikali kutoka kwenye bajeti;

(e) kushirikiana na Kamati husika za ukaguzi wa fedha za Baraza la Wawakilishi, Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Mhasibu Mkuu wa Serikali, Maafisa wahasibu na vyombo vya kitaalamu na mamlaka zinazoshughulikia masuala ya ukaguzi;

(f) kutayarisha taarifa za ukaguzi na kuishauri Serikali juu ya hatua za kuchukua kuhakikisha thamani ya fedha katika matumizi ya Serikali.

(g) kufanya uchunguzi na ukaguzi maalum;

(h) kupitia, kutathmini na kupendekeza juu ya mfumo wa usimamizi na ukusanyaji mapato na matumzi ya Serikali kwa uwajibikaji; na

(i) kuajiri na kupandisha vyeo kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma, kutoa mafunzo na kuhamisha wafanyakazi wa sehemu za ukaguzi katika Taasisi za Umma.



Kitengo
cha
Huduma
ya
Ukaguzi
wa Ndani.

117.-(1) Kutaanzishwa katika kila Taasisi ya Umma, ikihitajika, kitengo cha ukaguzi wa ndani ambacho kitawasilisha utekelezaji wa kazi zake kwa Mkaguzi Mkuu wa Ndani au idara inayohusika na wakaguzi wa ndani katika Hazina ya Serikali, na kiutawala, kwa Afisa Mhasibu wa Taasisi inayohusika na bajeti.

(2) Vyombo vya usimamizi wa Mashirika ya Umma vitaanzisha na kuviimarisha vitengo vya ukaguzi wa ndani kutokana na mahitaji yao.

(3) Mabaraza ya Serikali za Mitaa yataanzisha na kuviendeleza vyema vitengo vya ukaguzi wa ndani kwa Serikali zao za Mitaa.

(4) Waziri, kwa kushirikiana na Mkaguzi Mkuu wa Ndani au mtu mwingine yeyote anayehusika na ukaguzi wa ndani, kupitia Kanuni ataeleza majukumu na uwezo wa kazi za ukaguzi wa ndani katika Taasisi za Umma.

(5) Katika kutekeleza majukumu yao, wakaguzi wa ndani, watatoa kwa maandishi taarifa za ukaguzi wa ndani pamoja na mapendekezo kwa Maafisa Wahasibu.

(6) Taarifa za wakaguzi wa ndani zitawasilishwa kwa Hazina ya Serikali kwa kila robo mwaka na kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kwa kila mwaka.

Kamati ya
ukaguzi wa
ndani.

118.-(1) Kila Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali itakuwa na kamati ya ukaguzi wa ndani itakayoteuliwa na Afisa Mhasibu kwa kushauriana na Mlipaji Mkuu wa Serikali.

(2) Afisa Mhasibu wa Baraza la Serikali za Mitaa kwa kushauriana na Mlipaji Mkuu wa Serikali atateua kamati zinazofaa za ukaguzi wa ndani kulingana na Serikali zao za Mitaa.

(3) Mashirika ya Umma yataanzisha kamati za ukaguzi wa ndani kwa ajili ya kuwasilisha taarifa kwa Chombo cha usimamizi.

(4) Mwenyekiti wa kamati ya ukaguzi wa ndani atakuwa huru, mwenye uweledi kwa nafasi aliyopewa, mwenye taaluma ya biashara, fedha, na uongozi na hatokuwa anashikilia nafasi yoyote katika ofisi ya kisiasa.

(5) Wajumbe wa kamati ya ukaguzi wa ndani hawatazuiliwa haki ya kupata nyaraka zote au taarifa zilizopo katika Taasisi ya Umma.

(6) Wakaguzi wa ndani hawatokoseshwa fursa ya kupata nyaraka zote muhimu na taarifa zilizopo katika Taasisi ya Umma husika.

(7) Waziri atatunga kanuni zitakazoainisha muundo, ukomo wa muda, majukumu, uwezo, kazi na haki ya uhuru wa kamati ya ukaguzi wa ndani na masharti mengine ya kazi kama Sheria za Zanzibar zinavyoruhusu.



Utayarishaji
na uwasilishaji
wa taarifa za
fedha za
mwaka.

119.-(1) Taasisi za Umma zitawasilisha taarifa zao za fedha za mwaka kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali na nakala kwa Hazina ya Serikali ndani ya miezi mitatu (3) baada ya mwisho wa mwaka wa fedha.

(2) Mashirika ya Umma yataandaa na kuwasilisha kwa Hazina ya Serikali na Waziri husika taarifa zao za ukaguzi wa fedha za mwaka katika kipindi cha miezi mitatu (3) kutoka mwisho wa mwaka wa fedha wa Mashirika ya Umma hayo.

(3) Taratibu za usimamizi wa fedha, uhasibu na uwasilishaji wa taarifa kwa Taasisi zinazohusika na Bajeti ya Serikali na Serikali za Mitaa zitaainishwa katika Kanuni.

(4) Marekebisho yanayohusiana na uwasilishaji halisi wa taarifa za fedha wa Shirika la Umma yatafanywa kabla ya kukamilika kwa taarifa ya ukaguzi ya mwaka.

(5) Taarifa ya fedha inayowasilishwa chini ya kifungu hiki:

- (a) kama ilivyoelezwa, itatayarishwa kwa mujibu wa viwango vya kimataifa vya uhasibu vinavyokubalika na sekta ya Umma, na kwa namna yoyote, ni kwa mujibu wa maelekezo yanayotolewa na Hazina ya Serikali;
- (b) itaainisha mabadiliko ya viwango vya uhasibu kama yanavyokubalika na taaluma ya uhasibu na kuthibitishwa na Waziri, na itaeleza sababu za mabadiliko hayo; na
- (c) itaeleza misingi ya uhasibu iliyotumika katika uandaaji na itaainisha mabadiliko yoyote na sababu za mabadiliko hayo.

Taarifa za
mwaka.

120.-(1) Taasisi ya Umma itaandaa taarifa ya mwaka kwa kila mwaka wa fedha.

(2) Kwa madhumuni ya taarifa ya mwaka, Taasisi ya Umma:

- (a) itatoa taarifa za utendaji wa Taasisi ya Umma kwa kipindi cha mwaka mmoja ambacho taarifa inayohusika;
- (b) itatoa tathmini ya utekelezaji unaohusiana na malengo yaliyopangwa awali na matokeo; na
- (c) itaimarisha utawala wa usimamizi wa fedha na uwajibikaji kwa Jamii kwa ahadi zilizotolewa ndani ya mwaka mzima;

(3) Taarifa ya mwaka ya Taasisi ya Umma itajumuisha:

- (a) taarifa za fedha za mwaka husika kama zilivyokaguliwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
- (b) taarifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kuhusiana na taarifa hizo za fedha;



- (c) taarifa ya utekelezaji ya mwaka isiyokuwa ya fedha inayoonesha utendaji wa malengo yaliyopangwa awali na matokeo;
- (d) tathmini ya Afisa Mhasibu kwa malimbikizo yanayohusiana na mapato;
- (e) tathmini ya Afisa Mhasibu kwa upimaji wa utekelezaji wa malengo;
- (f) taarifa za hatua ya marekebisho zilizochukuliwa au zitakazochukuliwa katika kujibu hoja zilizotolewa katika taarifa za ukaguzi zilizotajwa katika aya (b) na (d);
- (g) maelezo yoyote ambayo yataonekana muhimu kwa ajili ya kufafanua mambo yanayohusiana na taarifa za fedha;
- (h) taarifa ya mwaka ya kamati ya ukaguzi wa ndani inayoonesha namna wajumbe wa kamati ya ukaguzi wa ndani ilivyotekeleza majukumu yao; na
- (i) taarifa nyengine zozote zilizoelezwa na Hazina ya Serikali.

Taarifa ya
fedha ya
Taasisi za
Umma.

121.-(1) Taasisi ya Umma, ndani ya kipindi cha miezi mitatu baada ya mwisho wa kila mwaka wa fedha itaandaa na kuwasilisha kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali taarifa za fedha za mwaka kwa mwaka wa fedha uliopita ambayo:

- (a) inaeleza vizuri mambo ya Taasisi ya Umma na kila Shirika la Umma katika utekelezaji wake wa bajeti na usimamizi wake wa mapato, matumizi, mali na dhima, na shughuli zake za kibiashara na hali ya kifedha kwa mwisho wa mwaka wa fedha; na
 - (b) itaweka bayana taarifa zinazohitajika chini ya Sheria hii na Kanuni.
- (2) Taarifa za fedha zilizotajwa katika kifungu kidogo cha (1) zitajumuisha:
- (a) taarifa ya matumizi yaliyoidhinishwa ikilinganishwa na bajeti dhidi ya matumizi halisi;
 - (b) taarifa ya hali ya kifedha ikionesha mali na dhima;
 - (c) taarifa ya mabadiliko kwa mali halisi;
 - (d) taarifa ya utendaji wa kifedha;
 - (e) taarifa ya mwenendo wa fedha taslimu;
 - (f) uchambuzi wa taarifa ya fedha ya mwaka unaoonesha ufafanuzi wa malimbikizo ya mapato, mwenendo wa mali zisizohamishika, madeni ya dharura na kumbukumbu za vifaa; na
 - (g) mambo ya kisheria na yasiyokuwa ya kisheria, na orodha nyengine kama itakavyoainishwa na miongozo inayotolewa na Mhasibu Mkuu wa Serikali.



(3) Taasisi ya Umma ambayo itakuwa na udhibiti wa kipekee wa Shirika la Umma au itakuwa na udhibiti bora wa Shirika la Umma ambayo ni kama Kampuni binafsi, pamoja na kufuata masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, itaandaa taarifa za fedha za mwaka kwa kuhusisha taarifa ya fedha ya mwaka ya Taasisi ya Umma na Shirika la Umma.

(4) Taarifa za fedha ya Taasisi ya Umma itaandaliwa kwa mujibu wa viwango vya uhasibu vinavyotambulika kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 18 cha Sheria hii.

(5) Ufafanuzi unaohusisha taarifa za fedha utajumuisha uhaulishaji wa fedha kwenda na kutoka kwa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali na taarifa nyengine itakayoainishwa na Hazina ya Serikali katika Kanuni na Miongozo.

Taarifa
Kuu ya
Fedha.

122.-(1) Mhasibu Mkuu wa Serikali ataandaa na kuwasilisha kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali si zaidi ya tarehe 30 Novemba ya mwaka wa fedha unaofuata, taarifa kuu ya fedha.

(2) Taarifa kuu za fedha zitajumuisha:

- (a) taarifa ya hali ya kifedha;
- (b) taarifa ya matumizi yaliyoidhinishwa ikilinganishwa na bajeti dhidi ya matumizi halisi;
- (c) taarifa ya mwenendo wa fedha taslimu;
- (d) taarifa ya mapato na matumizi;
- (e) taarifa ya utendaji wa kifedha;
- (f) uchambuzi wa taarifa ya fedha ya mwaka unaoonesha ufafanuzi wa malimbikizo ya madeni, dhamana, sera za ukaguzi na malimbikizo ya mapato, mwenendo wa mali zisizohamishika, madeni ya dharura na kumbukumbu za vifaa.
- (g) mapitio ya utendaji wa shughuli za Serikali kwa mwaka.

(3) Taratibu na ukomo wa mambo ya kifedha utaelezwa katika Kanuni.

(4) Hesabu za Ofisi ya Mdhibitibi na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali zitakaguliwa angalau mara moja kwa kila mwaka wa fedha, na mtu aliyeteuliwa na Waziri husika miongoni mwa watu walioteuliwa kuwa wakaguzi na wenye sifa nyenginezo; mishahara kwa mkaguzi aliyeteuliwa utalipwa kutoka fedha za Ofisi;

(5) Wakati atakapomaliza uchunguzi wa hesabu za ofisi, mkaguzi atazithibitisha hesabu na kuwasilisha taarifa kwa Waziri husika, mbele ya Baraza la Wawakilishi ndani ya miezi mitatu au mkutano wa Baraza la Wawakilishi unaofuata, baada ya kupokea taarifa.



(6) Marekebisho ya ukaguzi yanayopelekea uwasilishaji mzuri wa taarifa za fedha za taarifa kuu ya fedha yatafanywa kabla ya kukamilisha ukaguzi wa mwaka.

Taarifa za
Mdhibili na
Mkaguzi
Mkuu wa
Hesabu za
Serikali.

123.-(1) Kuhusiana na kupokea taarifa za fedha kulikoelezwa katika vifungu vya 121 na 122 vya Sheria hii, Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali atawezesha kuchunguzwa na kukaguliwa kwa mujibu wa viwango vya ukaguzi vinavyokubalika Kimataifa, ndani ya miezi mitano (5), baada ya mwisho wa mwaka wa fedha ambao taarifa ya fedha ya mwaka inahusika, ataandaa taarifa ya ukaguzi.

(2) Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali atampa Afisa Mhasibu taarifa ya ukaguzi iliyosainiwa kwa ajili ya kuingiza katika taarifa ya mwaka kama ilivyoelezwa chini ya Sheria hii.

(3) Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali atampa Mhasibu Mkuu wa Serikali taarifa ya ukaguzi iliyosainiwa inayohusika na taarifa kuu ya fedha ya mwaka iliyoandaliwa kwa mujibu wa matakwa ya kifungu cha 122 cha Sheria hii.

(4) Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, ndani ya kipindi cha miezi saba (7) baada ya mwisho wa mwaka wa fedha, ataandaa taarifa inayohusiana na uchunguzi na ukaguzi wa taarifa zote za fedha za mwaka za Taasisi za Umma kwa ajili ya kuwasilisha Baraza la Wawakilishi.

(5) Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali anaweza, wakati wowote, ikidhihirika kwake inafaa, atawasilisha kwa Spika wa Baraza la Wawakilishi taarifa maalum kwa jambo lolote lililoko chini ya madaraka au majukumu yake chini ya kifungu cha 124 cha Sheria hii na Sheria ya Mdhibili na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

(6) Taarifa zinazotolewa chini ya kifungu hiki, zitawasilishwa kwa Rais, Waziri husika na Waziri.

Taarifa za
usimamizi.

124.-(1) Katika kutekeleza usimamizi wa fedha, Baraza la Serikali ya Mtaa husika na Baraza la Wawakilishi zitazingatia taarifa ya mwaka ya kila Taasisi ya Umma na taarifa za ukaguzi zinazohusiana nazo.

(2) Si zaidi ya miezi mitatu (3) kutoka tarehe ambayo taarifa ya mwaka imewasilishwa, au haraka inavyowekana baada ya Baraza la Serikali ya Mtaa husika au Baraza la Wawakilishi kukaa baada ya mapumziko, uchaguzi au mazingira mengine, itapitisha taarifa ya usimamizi pamoja na maoni ya Serikali ya Mtaa au Baraza la Wawakilishi kuhusiana na taarifa ya mwaka.

(3) Taarifa ya usimamizi itajumuisha taarifa ya kamati ya usimamizi husika ikihusisha:

(a) taarifa ya mwaka iliyoidhinishwa pamoja au bila ya mabadiliko;



- (b) taarifa ya mwaka kama imekataliwa au imeamuliwa kwa hatua za kinidhamu kuchukuliwa; au
 - (c) taarifa ya mwaka imerejeshwa kwa mapitio kwa mambo ambayo yanaweza kupitiwa; au
 - (d) mpango wa uimarishaji wa kifedha umezingatiwa na kupitishwa kwa ajili ya kurekebisha kasoro za usimamizi wa fedha zilizoainishwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.
- (4) Afisa Mhasibu atahudhuria vikao vya kamati husika vya usimamizi wakati wa kujadiliwa taarifa ya mwaka kwa madhumuni ya kujibu maswali ya taarifa hiyo.
- (5) Katika kujibu hoja na mapendekezo ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, Afisa Mhasibu atawasilisha kwa kamati ya usimamizi mpango wa maendeleo wa kifedha unaoonesha hatua zilizopangwa kwa ajili ya kuondosha kasoro za usimamizi wa fedha.

SEHEMU YA KUMI NA NNE KUFUATA MASHARTI NA ADHABU

Kukiuka
masharti
ya kifedha
kwa
Taasisi
inayohusika
na bajeti
ya Serikali
na Serikali
ya Mtaa.

125.-(1) Afisa Mhasibu anatenda kosa la kukiuka masharti ya kifedha, ikiwa Afisa Mhasibu kwa makusudi au kwa uzembe:

- (a) anakwenda kinyume na masharti ya Sheria hii;
- (b) anashindwa kutekeleza kazi aliyopewa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii kama Afisa Mhasibu wa Taasisi inayohusika na bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa;
- (c) anafanya au anaruhusu au anamuelekeza afisa mwengine wa Taasisi inayohusika na bajeti au Serikali ya Mtaa kufanya matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata taratibu au yasiyo na faida au matumizi mabaya; au
- (d) anatoa taarifa zisizo sahihi au zinazopotosha katika waraka wowote ambao kwa mujibu wa matakwa ya Sheria hii, zinahitajika kuwasilishwa kwa:
 - (i) Waziri;
 - (ii) Mwenyekiti wa Baraza la Serikali ya Mtaa;
 - (iii) Baraza la Wawakilishi;
 - (iv) Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
 - (v) Hazina ya Serikali;



(vi) chombo chengine cha Serikali; au

(vii) taarifa kwa umma.

(2) Mwendeshaji mwandamizi au afisa mwingine wa Taasisi inayohusika na bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa anayetokeleza majukumu ya usimamizi wa fedha na ana mamlaka au kazi aliyopewa chini ya kifungu cha 35 cha Sheria hii, atakuwa anatenda kosa la kukiuka masharti ya kifedha iwapo mwendeshaji mwandamizi au afisa kwa makusudi au uzembe:

- (a) anashindwa kutekeleza jukumu alilopewa;
- (b) anakwenda kinyume au kushindwa kufuata masharti ya mamlaka na kazi aliyopewa;
- (c) anafanya matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata utaratibu au yasiyo na faida na matumizi mabaya; au
- (d) anatoa taarifa sio sahihi au zinazopotosha kwa Afisa Mhasibu kwa madhumuni ya waraka uliotajwa katika kifungu kidogo cha (1) (d) cha kifungu hiki.

(3) Waziri husika wa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Mwenyekiti:

- (a) atachunguza malalamiko ya kukiuka masharti ya fedha dhidi ya Afisa Mhasibu, mwendeshaji mwandamizi au afisa mwingine wa Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa isipokuwa malalamiko hayo hayana msingi, ni ya uzushi, ni dhana au ni dhahiri hayana maana; na
- (b) iwapo uchunguzi utaruhusu hatua hiyo, atafungua mashauri ya kinidhamu dhidi ya Afisa Mhasibu, au kwa mwendeshaji mwandamizi huyo au afisa mwingine kwa mujibu wa mifumo na taratibu zilizotajwa katika Sheria hii na Kanuni za Utumishi wa Umma na Sheria husika ya Serikali za Mitaa.

Kukiuka
masharti ya
kifedha kwa
Mashirika ya
Umma.

126.-(1) Afisa Mhasibu wa Shirika la Umma anatenda kosa la kukiuka masharti ya kifedha iwapo Afisa Mhasibu huyo kwa makusudi au uzembe:

- (a) anakwenda kinyume na masharti ya Sheria hii;
- (b) anashindwa kutekeleza kazi aliyopewa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii kama Afisa Mhasibu wa Shirika la Umma;
- (c) anafanya au anaruhusu au anamuelekeza afisa mwingine wa Shirika la Umma kufanya matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata taratibu au yasiyo na faida au matumizi mabaya; au



- (d) anatoa taarifa sio sahihi au zinazopotosha katika waraka wowote ambao kwa mujibu wa matakwa ya Sheria hii, unahitajika kuwasilishwa kwa:
- (i) chombo cha usimamizi wa Shirika la Umma;
 - (ii) mkuu wa Taasisi ya Umma;
 - (iii) Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
 - (iv) taarifa kwa umma.

(2) Mwendeshaji mwandamizi au afisa mwengine wa Shirika la Umma anayetokeleza majukumu ya usimamizi wa fedha na ana mamlaka au kazi aliyopewa, atakuwa anatenda kosa la kukiuka masharti ya kifedha iwapo mwendeshaji mwandamizi au afisa kwa makusudi au uzembe:

- (a) anashindwa kutekeleza jukumu alilopewa;
- (b) anakwenda kinyume au kushindwa kufuata masharti ya mamlaka na kazi aliyopewa;
- (c) anafanya matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata utaratibu au yasiyo na faida na matumizi mabaya; au
- (d) anatoa taarifa sio sahihi au zinazopotosha kwa Afisa Mhasibu kwa madhumuni ya waraka uliotajwa katika kifungu kidogo cha (1) (d) cha kifungu hiki.

(3) Waziri husika wa Shirika la Umma au bodi ya usimamizi ya Shirika la Umma:

- (a) atachunguza malalamiko ya kukiuka masharti ya fedha dhidi ya Afisa Mhasibu, mwendeshaji mwandamizi au afisa mwengine wa Shirika la Umma isipokuwa malalamiko hayo hayana msingi, ni ya uzushi, ni dhana au ni dhahiri hayana maana; na
- (b) iwapo uchunguzi utaruhusu hatua hiyo, atafungua mashauri ya kinidhamu dhidi ya Afisa Mhasibu, au kwa mwendeshaji mwandamizi huyo au afisa mwengine kwa mujibu wa mifumo na taratibu zilizotajwa katika Sheria hii na Kanuni za Utumishi wa Umma na Sheria husika ya Shirika la Umma.

Makosa.

127.-(1) Afisa wa Umma wa Taasisi ya Umma atakuwa na anatenda kosa iwapo afisa huyo:

- (a) kwa makusudi au uzembe wa hali ya juu:
 - (i) anakwenda kinyume au anashindwa kufuata masharti ya Sheria hii;



- (ii) anashindwa kuchukua hatua muafaka za sera ya usimamizi wa manunuzi wa Taasisi inayohusiana na Bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa;
 - (iii) anashindwa kuchukua hatua muafaka kuzuia matumizi yasiyoidhinishwa, yasiyofuata utaratibu au yasiyo na faida na matumizi mabaya; au
 - (iv) anashindwa kuchukua hatua muafaka kuzuia vitendo vya rushwa katika usimamizi wa mali au mapato ya Taasisi ya Umma, au katika utekelezaji wa sera ya manunuzi ya umma;
- (b) kwa makusudi anapotosha au anazuia taarifa kutoka kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kuhusiana na hesabu zote za benki za Taasisi ya Umma au kuhusiana na fedha zilizopokelewa au kutumika na Taasisi ya Umma; au
- (c) kwa makusudi anatoa taarifa za uongo au zinazopotosha katika waraka ambao, kwa mujibu wa matakwa ya Sheria hii, unahitajika kuwasilishwa kwa:
- (i) Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
 - (ii) Hazina ya Serikali;
 - (iii) chombo chochote cha Serikali; au
 - (iv) taarifa kwa umma.

(2) Mjumbe wa Baraza la Serikali ya Mtaa au Baraza la Wawakilishi atakuwa anatenda kosa iwapo mjumbe huyo:

- (a) kwa makusudi anashawishi au anajaribu kumshawishi Afisa Mhasibu, mwendeshaji mwandamizi au afisa mwingine yoyote wa Taasisi ya Umma kwenda kinyume na masharti ya Sheria hii;
- (b) anaingilia katika majukumu ya usimamizi wa fedha au kazi aliyopewa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii Afisa Mhasibu wa Taasisi ya Umma kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii;
- (c) anaingilia katika majukumu ya usimamizi wa fedha na kazi alizopewa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii Afisa Mhasibu; au
- (d) anaingilia shughuli za usimamizi na uendeshaji wa Taasisi ya Umma.



Adhabu na faini.

128. (1) Mtu atakuwa ni mkosa baada ya kutiwa hatiani kwa kosa chini ya kifungu cha 127 cha Sheria hii na atatumikia kifungu cha kipindi kisichozidi miaka mitano au faini isiyozidi Shilingi za Kitanzania Milioni Mbili (2,000,000) au vyote kwa pamoja.

(2) Itapotokea upotevu au upungufu wa fedha za Serikali au fedha nyengine ambazo zilikuwa chini ya udhibiti wa Afisa wa Serikali, au itapotokea upotevu au uharibifu wa mali ya Serikali na ikiwa utovu wa nidhani ndio uliosababisha au kuchangia upotevu au upungufu huo, hivyo:

- (a) kima cha upotevu au upungufu; au
- (b) thamani ya mali iliyopotea au kuharibiwa.

au gaharama za kurejesha au kutengeneza uharibifu wa mali hiyo, kadri itakavyokuwa, itakuwa ni deni ambalo Serikali linam dai Afisa huyo, na linaweza kusawazishwa kwa mujibu wa Sheria hii au kanuni zake.

(3) Iwapo uzembe au utovu wa nidhamu sio pekee uliosababisha upotevu au uharibifu ambao umepotea hatua kuchukuliwa chini ya kifungu kidogo cha (2), cha kifungu hiki kiasi kitakachosawazishwa kutoka kwa afisa huyo itakuwa kwa kima cha gharama cha kurejesha, kutengeneza, uharibifu, upotevu au hasara tu kama Waziri atakavyoona sawa au haki, baada ya kufanya uchunguzi wa kutosha, kwa kuzingatia kiasi ambacho amechangia katika upotevu, upungufu au hasara hiyo.

(4) Waziri anaweza kwa kutumia kanuni kuweka adhabu, bila kujali kwamba kiwango cha adhabu hizo kimevuka ukomo ulioelezwa katika Sheria ya Tafsiri ya Sheria na Masharti ya jumla Nam. 7 ya 1984, kwa kushindwa kufuata au kwenda kinyume na masharti yoyote ya Sheria hii au Sheria nyengine ndogo ndogo zilizo chini ya Sheria hii.

Kanuni kuhusiana na kukiuka masharti ya kifedha na mambo mengine.

129.-(1) Waziri, kwa kushauriana na Kamisheni ya Utumishi wa Umma anaweza kutunga Kanuni zinazoeleza:

- (a) namna, aina na mazingira ambayo malalamiko na hatua za kinidhamu na makosa ya jinai yanayohusiana na kukiuka masharti ya kifedha yatakavyowasilishwa katika Taasisi tendaji ya Umma husika, kikao cha Taasisi ya Umma na kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, ikijumuisha:
 - (i) taarifa za malalamiko ya kukiuka masharti ya kifedha; na
 - (ii) hatua zilizochukuliwa kuhusiana na kukiuka masharti ya kifedha;
- (b) mambo yanayohusiana na uchunguzi wa ndani kwa Taasisi za Umma kuhusiana na malalamiko ya kukiuka masharti ya kifedha;



- (c) makosa ya jinai yanayopaswa kufunguliwa dhidi ya mtu kwa kukiuka masharti ya kifedha;
- (d) vigezo vya kuunda na kazi za kamati ya nidhamu itakayosikiliza shauri la kukiuka masharti ya kifedha;
- (e) mazingira ambayo maamuzi ya kamati ya nidhamu na adhabu zitakazotolewa na chombo cha usimamizi zitakavyowasilishwa kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali; na
- (f) mambo mengine yoyote ambayo ni muhimu katika kutekeleza masharti ya Sheria hii.

(2) Waziri atachukua hatua zote muafaka kuhakikisha kwamba miongozo iliyotolewa chini ya Sheria hii itatolewa taarifa kwa watu husika moja kwa moja, na kanuni hizo au miongozo itachapishwa kwa namna yoyote ambayo ni sahihi na yenye ufanisi na kutangazwa katika Gazeti Rasmi la Serikali.

SEHEMU YA KUMI NA TANO MASHARTI YA JUMLA

Uondoshaji wa madai, na kufuta fedha za umma na mali.

130.-(1) Baraza la Wawakilishi linaweza, kwa maamuzi ya pamoja, kumuidhinisha Waziri kwa namna ilivyoainishwa katika maamuzi, kuondosha na kufuta madai yoyote kwa niaba ya Serikali au kufanya jambo lolote linalohusika nalo na kufuta hasara ya fedha au mali za Serikali au zilizotolewa kwa ajili ya huduma za jamii.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Waziri anaweza kwa maandishi ya mkono wake kukasimu kwa ofisa madaraka yoyote ambayo ameidhinishwa kuyatekeleza na maamuzi ya Baraza la Wawakilishi ndani ya Sheria hii.

Ukomo wa dhima.

131.-(1) Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali, Serikali ya Mtaa au idara zake za kiutawala, mafisa wa ofisi ya siasa au maafisa, Shirika la Umma au bodi yake ya wakurugenzi au wakurugenzi wake au maafisa, na Taasisi nyengine ya Serikali au mtu anaetekeleza madaraka au kazi kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii, hatakuwa mkosa kuhusiana na hasara yoyote inayotokana na utekelezaji wa madaraka au utendaji wa kazi kwa nia njema.

(2) Bila ya ukomo wa dhima kwa mujibu Sheria za Jumuiya ya Madola au Sheria nyengine:

- (a) Taasisi inayohusika na Bajeti ya Serikali au Serikali ya Mtaa inaweza kurudisha kutoka afisa wa ofisi ya siasa au afisa wa taasisi inayohusika na bajeti ya Serikali; na



- (b) Shirika la Umma, linaweza kurudisha kutoka kwa mkurugenzi au afisa wa Shirika la Umma,

hasara iliyoingiwa kutokana na sababu za ukiukwaji wa kisheria kwa makusudi au kwa uzembe na afisa wa ofisi ya kisiasa au afisa wakati wa utekelezaji wa kazi ya ofisi.

Ucheleweshaji na misamaha.

132. Waziri anaweza kwa kupitia Tangazo la Gazeti la Serikali:

- (a) kuchelewesha utekelezaji wa masharti ya Sheria hii kwa kipindi cha mpito kisichozidi miaka mitatu kutoka tarehe ambayo Sheria hii itanza kutumika; au
- (b) endapo utekelezaji utazuia matumizi ya masharti maalumu ya Sheria hii, kusamehe Taasisi yoyote inayohusika na Bajeti ya Serikali, Serikali ya Mtaa, Shirika la Umma kutekeleza masharti hayo kwa kipindi na kwa masharti yaliyoainishwa katika Tangazo.

Kanuni.

133. Waziri anaweza kutunga Kanuni kwa ajili ya utekelezaji mzuri wa masharti na madhumuni ya Sheria hii.

Kufuta na kubakiza.

134.-(1) Sheria zifuatazo zinafutwa:

- (a) Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma Nam. 12 ya 2005;
- (b) Sheria ya Mikopo ya Serikali, Misaada na Dhamana, Sura ya 5 ya 1978.

(2) Jambo lolote lililofanywa chini ya Sheria zilizofutwa katika kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki litachukuliwa limefanywa chini ya masharti ya Sheria hii.

Umepitishwa na Baraza la Wawakilishi la Zanzibar, tarehe 30 Novemba, 2016.

RAYA ISSA MSELLEM
KATIBU, BARAZA LA WAWAKILISHI
ZANZIBAR