



**GAZETI RASMI LA SERIKALI YA
MAPINDUZI YA ZANZIBAR**
(Hupigwa Chapa kwa Amri ya Serikali)

Sehemu ya CXXVII Nam. 6703

18 Juni, 2018

Bei Shs. 3,000/=

Imekubaliwa na Mkuu wa Posta kuwa ni Gazeti

YALIYOMO

Ukurasa

Mswada wa Sheria ya Kuanzisha Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar na kuweka masharti bora yanayohusiana na Kazi, Uwezo, Uongozi na mambo mengine yanayohusiana na hayo

14

SEHEMU YA SHERIA

Tangazo la Mswada lililotajwa hapo chini linatangazwa katika ***Gazeti Rasmi*** hili.

Tangazo la Mswada

Nam. : Sheria hii itajulikana kama Sheria ya Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar, 2018.

TANGAZO

Mswada ufuatao utawasilishwa katika Mkutano wa Baraza la Wawakilishi utakaoanza tarehe .9 Mei, 2018 kwa kusomwa kwa mara ya kwanza na unachapishwa pamoja na Madhumuni na Sababu zake kwa ajili ya kutoa taarifa kwa wananchi.

ZANZIBAR
10 April, 2018

(Dkt. ABDULHAMID Y. MZEE)
***Katibu wa Baraza la Mapinduzi na
Katibu Mkuu Kiongozi.***

Matangazo yaliyohusu maiti, kuvunjika kwa Ushirika na baadhi ya matangazo ambayo ni muhimu kwa watu kujua yanaweza kutiwa katika Gazeti. Nakala matangazo namna hiyo, zipelekwe kwa Mhariri wa Gazeti Rasmi la Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar - Tanzania katika nyumba ya kupiga Chapa, Sanduku la Posta 261. Nakala zisichelewe kuliko Jumatatu kila wiki.

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

**SEHEMU YA KWANZA
UTANGULIZI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEHEMU YA PILI
KUENZISHWA KWA WAKALA NA UONGOZI**

Kuanzishwa kwa Wakala. **3.** Kunaanzishwa Wakala wa Serikali utakajulikana kama ni Wakala wa Uchapaji Zanzibar.

Uwezo wa Wakala. **4.** Wakala utakuwa na uwezo wa:

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

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

Muhuri na nembo ya Wakala.

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

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

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

6. Malengo ya Wakala yatakuwa ni:

Malengo ya Wakala.

- (a) kutoa huduma za uchapaji katika viwango vya juu na kutatua changamoto zake kwa upeo mpana na kuhakikisha gharama za huduma za uchapaji zienda sambamba na huduma zenyewe;
- (b) kutoa huduma za bohari kuu ya Serikali ya vifaa vya ofisi na vya kuandikia kwa ajili ya Taasisi za Serikali na binafsi;
- (c) kuimarisha uweledi wa wafanyakazi ili kwenda sambamba na teknolojia za kisasa za uchapishaji; na
- (d) kufanya tathmini ya athari za kijamii na kimazingira kwa ajili ya kukinga na kutafuta suluhisho la athari hizo katika utekelezaji wa kazi za kiwanda kwa jamii.

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

Kazi za Wakala

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

- (a) kuchapisha na kutangaza Gazeti Rasmi, Miswada, Sheria, Kanuni, Matangazo ya kisheria na nyaraka nyengine;
- (b) kuendesha, kuongoza, kusimamia, kuhifadhi na kuendeleza kiwanda cha Uchapaji cha Serikali;
- (c) kutoa huduma za Uchapaji kwa jamii zenye kiwango cha juu kwa bei nafuu na kwa ufanisi;
- (d) kutoa machapisho ya Serikali kwa umma kupitia maduka ya Serikali yaliyooipo ndani na nje ya Zanzibar;
- (e) kuishauri Serikali katika mambo yanayohusiana na mabadiliko ya teknolojia katika fani ya uchapaji;
- (f) kuweka na kuhifadhi kumbukumbu zote zinazochapishwa na Wakala.

(3) Katika kutoa huduma za Bohari Kuu ya vifaa vya ofisi na kuandikia, Wakala utakuwa na kazi ya;

- (a) kuuza vifaa vya ofisi na kuandikia kwa taasisi zote za Serikali na binafsi;
- (b) kufanya utafiti wa mahitaji ya vifaa vya ofisi na kuandikia kwa taasisi za Serikali;
- (c) kufanya tathmini ya matumizi ya vifaa vya ofisi na kuandikia kwa taasisi zote Serikali; na
- (d) kuimarisha mashirikiano na taasisi au kampuni zozote za ndani na nje ya Zanzibar zinazozalisha au kutengeneza vifaa vya ofisi na kuandikia kwa ajili ya kutoa huduma bora kwa taasisi zote za Serikali.

(4) Wakala unaweza kutekeleza kazi nyengine yoyote ambayo ni muhimu au inayofaa kuhusiana na kazi zake zilizopewa kwa mujibu wa Sheria hii.

(5) Katika kutekeleza kazi zake, Wakala utafanya na kusimamia kazi zake kwa utaalamu,ufanisi, usiri na kwa kuzingatia maadili ya kazi za uchapaji.

(6) Wakala unaweza kuingia katika makubaliano na kiwanda au taasisi yoyote ya uchapaji ambayo ina malengo yenye kufanana na Wakala kwa ajili ya kuleta ufanisi na kuimarisha huduma bora za uchapaji kwa jamii.

(7) Kwa madhumuni ya kazi zake na kutekeleza majukumu yake, Wakala unaweza kuanzisha matawi sehemu yoyote itakayoona inafaa.

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

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

Bodi ya
Wakurugenzi.

- (a) Mwenyekiti ambaye atateuliwa na Rais;
- (b) Mkurugenzi Mtendaji;
- (c) Ofisa mmoja mwandamizi kutoka Wizara ya fedha;
- (d) Ofisa mmoja mwandamizi kutoka Wizara yenye dhamana na Wakala;
- (e) Mwanasheria Mwandamizi wa Serikali kutoka Afisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali;
- (f) Wajumbe wengine wawili (2) ambao watateuliwa na Waziri, katika uteuzi huo Waziri atazingatia jinsia na sifa katika fani ya Uongozi wa Uchapaji, Mawasiliano ya Umma, Usimamizi wa Biashara, Teknolojia ya mawasiliano ya Umma na sifa nyengine zinazohusiana na hizo.

9. Kazi za Bodi zitakuwa ni:

Kazi za Bodi.

- (a) kusimamia uendeshaji wa Wakala;
- (b) kumshauri Waziri katika uandaaji wa sera na mikakati inayohusiana na huduma za uchapaji;
- (c) kupitia na kuidhinisha sera, mpango kazi, bajeti, ripoti na taarifa ya ukaguzi ya fedha ya Wakala kwa kuzingatia Madhumuni ya Wakala yaliyowekwa katika Sheria hii;
- (d) kusimamia utekelezaji wa usimamizi wa Wakala;
- (e) kutoa miongozo ya kimkakati;
- (f) kusimamia masuala ya kiutawala;
- (g) kuhakikisha utekelezaji wa sera na Utawala bora;
- (h) kuhakikisha matumizi mazuri ya rasilimali; na

- (j) kufanya kazi nyengine yoyote kwa mujibu wa Sheria hii au ambayo ni muhimu katika kufikia madhumuni ambayo Wakala umeanzishwa.

Kukasimu kazi za Bodi. **10.** Bodi inaweza, ikiwa itaona inafaa kwa ajili utekelezaji bora wa kazi zake, kukasimu baadhi ya kazi zake kwa kamati ya Bodi.

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

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

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

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

Nafasi ya mjumbe kuwa wazi. **14.** Nafasi ya mjumbe wa Bodi itakuwa wazi:

- (a) akifariki;
- (b) akiwa, bila ya sababu za msingi, atashindwa kuhudhuria vikao vitatu vilivyofuatana vya Bodi;
- (c) akiwa atajiuzulu au atakuwa kwa namna yoyote amepoteza sifa za kuwa mjumbe wa Bodi; au

- (d) akiwa hana uwezo kutokana na sababu za kimwili au kiakili kutekeleza majukumu yake.

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

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

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

(3) Vikao vya Bodi vitaongozwa na Mwenyekiti na ikiwa hayupo Makamo Mwenyekiti ataendesha kikao hicho, na ikiwa hawapo wote wawili Mwenyekiti na Makamo Mwenyekiti, wajumbe waliopo watamteu mmoja miongoni mwa wajumbe kuongoza kikao.

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

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

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

19. Kumbukumbu za kila kikao cha Bodi zitathibitishwa katika kikao kinachofuata cha Bodi na kuwekwa saini na Mwenyekiti wa kikao na Katibu wa Bodi. Kumbukumbu za vikao.

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

21.(1) Kutakuwa na Mkurugenzi Mtendaji atakayeteuliwa na Rais. Uteuzi wa Mkurugenzi Mtendaji.

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

- (a) ni Mzanzibari;
- (b) ana angalau shahada ya kwanza ya Teknolojia ya Uchapaji, Teknolojia ya Mawasiliano ya Umma, Ufundi na Uhandisi

wa Umeme, Utawala au fani inayofanana na hizo kutoka chuo kikuu kinachotambulika; na

- (c) ana uzoefu angalau miaka saba (7) katika fani zilizotajwa katika aya ya (b) ya kifungu hiki.

Kazi za
Mkurugenzi
Mtendaji.
Kuanzisha

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

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

- (a) kuwa na dhamana ya mapato na matumizi ya Wakala;
- (b) kutoa machapisho yenye viwango na kuingia kwenye mikataba kwa ridhaa ya Bodi;
- (c) usimamizi bora wa fedha na mali za Wakala;
- (d) kuhakikisha kuwa sera za Wakala zinatekelezwa na malengo, shabaha na viwango vilivyokubaliwa vinafikiwa;
- (e) kupendekeza na kutekeleza Mpango Mkakati, Mpango wa Kibiashara na Mpango wa Utekelezaji wa Wakala;
- (f) kusimamia masuala ya Wakala kwa ufanisi na umakini katika utoaji wa huduma zilizo na ubora;
- (g) kutoa msaada wa kitaalamu kwa Bodi;
- (h) Kutengeneza mifumo ya uchapaji kwa kuhakikisha kwamba:
- (i) huduma za uchapaji zinatolewa katika hali ya usalama;
- (ii) miundo mbinu ya uchapaji inafanya kazi;
- (iii) kuhakikisha upatikanaji wa mfumo wa uchapaji, vitendea kazi na vifaa vyengine vya Wakala;
- (iv) upatikanaji wa huduma za uchapaji endelevu zinazotolewa kwa kiwango cha juu katika hali ya kitaalamu kwa kuleta maendeleo endelevu na uongozi bora;
- (v) uzalishaji wa bidhaa kwa usahihi na wakati, na kutoa taarifa za masuala ya uchapaji kwa ajili ya kupanga na kutoa maamuzi husika;

- (vi) kuhakikisha usalama wa wafanyakazi, mashine na mazingira mazuri ya kazi; na
- (i) kufanya kazi nyengine yoyote halali ambayo ni muhimu au inafaa katika utekelezaji wa kazi zake kwa mujibu wa Sheria hii kama atakavyoelekezwa na Bodi.

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

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

- (a) Idara ya uwendeshaji Kiwanda na Bohari Kuu ya Vifaa vya Ofisi na kuandikia;
- (b) Idara ya Masoko na Uhusiano kwa Umma; na
- (c) Idara ya Mipango na Utawala;

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

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

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

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

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

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

25. Bodi inaweza kuajiri wafanyakazi wengine kama ikihitajika kwa utekelezaji bora wa kazi za Wakala kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma na Kanuzi zake. Wafanyakazi wa Wakala.

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

Uhusiano
baina ya
Wakala na
Wizara.

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

**SEHEMU YA NNE
MASHARTI YA FEDHA**

Fedha za
Wakala.

28. Fedha na rasilimali za Wakala zitajumuisha:

- (a) fedha zilizoidhinishwa na Baraza la Wawakilishi kwa ajili ya matumizi ya Wakala;
- (b) ada au tozo zinazolipwa Wakala kutokana na utowaji wa huduma zake;
- (c) ruzuku, zawadi, msaada, michango, mikopo, au uwekezaji halali kama itakavyopokewa kutoka kwa mtu yoyote au jumuiya; na
- (d) fedha nyengine yoyote halali itakazopewa au kuzipata katika utekelezaji wa kazi zake au vyenginevyo.

Hesabu za
Wakala.

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

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

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

Taarifa ya
Utekelezaji
ya Mwaka.

30. Wakala ndani ya miezi sita ya kila mwaka wa fedha baada ya kuidhinishwa na Bodi utawasilishwa kwa Waziri taarifa inayohusiana na mwaka huo ikijumuisha:

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

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

Ufunguaji
wa
Akaunti.

SEHEMU YA TANO MAKOSA NA ADHABU

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

Makosa na
Adhabu.

- (a) kutokana na nafasi yake ya kazi akapata taarifa zozote na akazitumia taarifa hizo kwa maslahi yake binafsi au kwa miamala ya kibiashara ambayo itachochea au kuhatarisha usalama, maslahi au miamala ya kibiashara kabla ya kutumika kwa umma taarifa hizo au akazitumia taarifa hizo kwa kupata faida binafsi;
- (b) bila ya amri halali akachapisha au kumpatia mtu mwengine taarifa za kiwanda kinyume na utaratibu wa kazi ambazo taarifa hizo alizipata wakati anatekeleza kazi za Wakala;
- (c) kwa makusudi anashiriki katika jambo au kuharibu taarifa au kuwasilisha taarifa za uongo;

atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua milioni tano na zisizozidi milioni kumi au kifungo kisichopungua miaka miwili na kisichozidi miaka minne au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

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

(3) Mtu ambaye atatumia malighafi za Wakala au mashine kwa matumizi yake binafsi atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini isiyopungua milioni mbili na isiyozidi milioni tano fedha za kitanzania au kifungo kisichopungua miezi sita na kisichozidi miaka miwili au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

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

(5) Mtu yeyote ambaye atatumia mashine au vifaa vya Wakala bila ya ruhusa ya Mkurugenzi Mtendaji, atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini ya fedha za kitanzania zisizopungua milioni tatu na zisizozidi milioni tano au kifungo kisichopungua miaka miwili na kisichozidi miaka mitatu au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

(6) Mtu yeyote au taasisi itakayotumia muhuri au alama ya Wakala bila ya ridhaa ya Mkurugenzi Mtendaji atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atawajibika kulipa faini fedha za kitanzania zisizopungua Milioni tatu na zisizidi milioni tano au kifungo kisichopungua miaka miwili na kisichozidi miaka mitatu au vyote viwili faini na kifungo kwa pamoja.

SEHEMU YA SITA MASHARTI MENGINEYO

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

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

Wajibu wa Taasisi za Serikali kuhudumiwa na Wakala. **35.(1)** Wakala utakuwa na wajibu wa kutoa huduma zote za uchapaji na vifaa vyengine vya ofisi na kuandikia kwa taasisi zote za Serikali na kila taasisi ya serikali italazimika kupeleka kazi zake zote za uchapaji na mahitaji ya vifaa vya ofisi na vya kuandikia kwa Wakala.

(2) Pale ambapo wakala utashindwa kutoa huduma zilizotajwa katika kifungu kidogo cha (1) cha kifungu hiki, Mkurugenzi Mtendaji anaweza kutoa idhini ya maandishi kwa taasisi husika kupata huduma nje ya Wakala.

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

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

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

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

- (a) upatikanaji wa nyaraka na taarifa mbalimbali zilizohifadhiwa na Wakala;
- (b) ukiukwaji wa masharti ya kifungu cha 35 cha Sheria hii; na
- (c) kuelezea jambo lolote ambalo ni muhimu na linahitajika kwa ajili utekelezaji bora wa kazi za Wakala.

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

Kufuta na
kubakiza.

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

MADHUMUNI NA SABABU

Madhumuni ya Mswada huu ni kuanzisha mfumo wa sheria wa Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar ambao utasimamia maswali yote ya uchapaji na huduma za Bohari kuu ya vifaa vya Ofisi na kuandikia kwa taasisi za Serikali na jamii kwa ujumla kwa lengo la kuimarisha usimamizi wa huduma zinazotolewa na Wakala na kuhakikisha huduma hizo zinakuwa bora kwa matumizi na kukuza mfumo wa huduma.

Mswada unaopendekezwa umekusudia kuanzisha Wakala ambayo itatambulika kama Wakala wa Serikali wa Uchapaji Zanzibar ambao utakuwa na jukumu la kudumisha viwango bora vya utowaji wa huduma za uchapaji kwa ajili ya kuhakikisha huduma zinazotolewa na Wakala zinakidhi mahitaji ya wateja wake kwa kuzingatia ubora wa huduma hizo na gharama nafuu.

Lengo kuu la kuanzisha Wakala huu ni kuweka dhana ya usiri katika kazi za uchapaji za Serikali ili huduma hizo zitolewe na taasisi ya Serikali iliopewa uwezo kisheria wa kutoa huduma za uchapaji na vile vile kuongeza mapato ya Serikali kupitia fedha zinazotumika kwa kazi za uchapaji na ununuzi wa vifaa vya ofisi na kuandikia.

Kwa hivyo, Mswada umekusudia kuipa uwezo Wakala wa kuendelea kuendesha huduma zake kwa uhalali na kibiashara, kufuata maendeleo endelevu na usimamizi wa ubora wa huduma kwa ajili ya kuwafikia wateja wa huduma hizi kwa wakati na kuzingatia ubora wa huduma husika.

Mswada unaopendekezwa unaanzisha utawala imara wa usimamizi wa kiwanda cha uchapaji ambacho kitakuwa chini ya usimamizi wa Mkurugenzi Mtendaji ambaye atakuwa na dhamana ya kukuza utaalamu katika tasnia ya huduma za uchapaji, miundombinu, vifaa pamoja na mfumo mzima wa Wakala.

Zaidi ya yote, Wakala itafanya kazi zake chini ya usimamizi wa Bodi ambayo itakuwa chini ya Mwenyekti wake ambaye anateuliwa na Rais pamoja na wajumbe wengine waandamizi kutoka Taasisi za Serikali ambao watateuliwa na Waziri kwa kushauriana na Taasisi husika.

Mswada umeweka misingi ya uendeshaji wa Wakala ambayo itasaidia kuhakikisha usimamizi wa fedha zake, utayarishaji wa bajeti, ukusanyaji wa mapato uwasilishwaji wa ripoti za fedha kwa Waziri husika zinatekelezwa kwa uweledi kwa kuzingatia masharti ya Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma na Kanuni zake.

Mswada umegawika sehemu kuu saba na kila sehemu imeelezea maudhui yenye kujitegemea ili kuhakikisha msomaji anafahamu dhamira iliyokusudiwa.

Sehemu ya Kwanza inahusu utangulizi ambayo imejumuisha jina fupi na kuanza kutumika, ufafanuzi wa baadhi ya maneno yaliyotumika katika Mswada.

Sehemu ya Pili inahusu uanzishwaji na uongozi wa Wakala ambao umeelezea muhuri, alama, madhumuni na kazi za Wakala.

Sehemu ya Tatu inazungumzia uongozi na utawala wa Wakala ambao umegawika katika sehemu ndogo mbili.

- (a) Bodi ya Wakurugenzi ambayo inajumuisha muundo wa Bodi na kazi za Bodi.
- (b) inahusu Mkurugenzi na watumishi wengine wa Wakala, ambapo inajumuisha uteuzi wa Mkurugenzi Mtendaji, sifa za Mkurugenzi, kazi za Mkurugenzi, kuanzishwa kwa Kurugenzi na Vitengo vya Wakala.

Sehemu ya Nne inahusu Utaratibu wa vikao vya Bodi, ambapo inajumuisha uteuzi wa Makamo Mwenyekiti, muda wa Bodi, vikao vya Bodi, akidi, uamuzi wa Bodi na mambo mengine yanayohusiana na Bodi.

Sehemu ya Tano inatoa ufafanuzi juu ya masharti ya fedha ikijumuisha fedha na rasilimali za Wakala, utaratibu wa utayarishaji wa bajeti, matumizi ya masharti ya Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma pamoja na uwezo wa Wakala wa kufungua akaunti yake.

Sehemu ya Sita inahusu makosa na adhabu kwa watu au Taasisi ambazo zitakwenda kinyume na masharti ya Sheria hii.

Sehemu ya Saba inazungumzia masharti ya jumla ambayo yamejumuisha kinga kwa wajumbe wa Bodi na wafanyakazi wa Wakala, dhima na wajibu wa mali, utunzwaji wa nyaraka mbalimbali zinazochapishwa na kutangazwa na kiwanda cha uchapaji cha Zanzibar, uwezo wa Waziri wa kutunga kufuta na kubakiza Tangazo la Kisheria Namba 54 ya 2016.

(MAHMOUD THABIT KOMBO)
WAZIRI WA HABARI, UTALII NA MAMBO YA KALE
ZANZIBAR

