TANGAZO LA SERIKALI Na. 286 La Tarehe 19/3/2021

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA WILAYA)

(SURA YA 287)

SHERIA NDOGO

(Imetungwa chini ya Kifungu cha 153)

SHERIA NDOGO YA USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA MASOKO NA MAGULIO YA HALMASHAURI YA WILAYA YA IGUNGA YA MWAKA 2021

Jina na mwanzo wa Sheria kutumika

1. Sheria Ndogo hii itajulikana kama Sheria Ndogo ya Usimamizi na Uendeshaji wa Masoko na Magulio ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga ya mwaka 2021.

Tafsiri

2. Katika Sheria Ndogo hii isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo:-

“ada” itakuwa na tafsiri iliyotolewa katika Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga;

“Afisa Mwidhiniwa” Maana yake ni Afisa yeyote wa Halmashauri aliyeteuliwa kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo hii;

“Dalali” maana yake ni mtu yeyote anayeuza bidhaa sokoni au gulioni kwa niaba ya mwenye bidhaa kwa mujibu wa Sheria na taratibu za soko au gulio;

“Halmashauri” Maana yake ni Halmashauri ya Wilaya ya Igunga;

“Gulio” maana yake ni soko la wazi linalofanyika kwa wakati na siku maalum kwa kibali maalum cha Halmashauri na litajumuisha mnada;

“Kamati ya wadau wa Soko” Maana yake ni kamati ya wafanyabiashara iliyoundwa chini ya kifungu cha 15 cha Sheria Ndogo hii;

“Kikundi”Maana yake ni kikundi cha ushirika au umoja wa wafanyabiashara uliuosajiliwa na Meneja wa

soko kwa kuandikishwa katika daftari maalum la wafanyabiashara wa soko;

"Kizimba" Maana yake ni meza au nafasi ya kufanyia biashara iliyojengwa au kuidhinishwa na Halmashauri katika soko au gulio;

"Makasha" Maana yake ni vifaa maalum vya kubebea, kufungashia au kuhifadhia bidhaa au mazao na yatajumuisha matenga, viroba, magunia, karatasi ngumu, maboksi, masanduku ya mbao na mengine vyenye asili hiyo;

"Mfanyabiashara wa sokoni" Maana yake ni mtu yeyote anayeuza bidhaa au huduma sokoni kwa jumla au rejareja baada ya kusajiliwa katika daftari rasmi la soko kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii;

"Meneja wa soko" maana yake ni afisa yeyote wa Halmashauri aliyeteuliwa chini ya Kifungu cha 12 cha Sheria Ndogo hii;

"Mkurugenzi " maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Igunga pamoja na Afisa yeyote atakayeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

"Soko" maana yake ni eneo maalum lililotengwa na kuidhinishwa na Halmashauri kwa kusudi la kuwa soko kwa ajili ya kuuza na kununua bidhaa, huduma au mazao;

"wadau wa soko"maana yake ni wafanyabishara binafsi, vyama vya ushirika au vikundi vinavofanya shughuli za biashara katika soko vilivyosajiliwa na Halmashauri;

"Wakala" maana yake ni mtu, kikundi kilichosajiliwa chini ya sheria yoyote, taasisi au kampuni iliyopewa kazi ya kutekeleza majukumu ya Halmashauri chini ya Sheria Ndogo hii;

"Ushuru" utakuwa na tafsiri iliyobainishwa katika Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga.

Mamlaka ya usimamizi wa Masoko

3.- (1) Halmashauri ndiyo yenye mamlaka kuanzisha na kusimamia masoko na magulio yote katika eneo la mamlaka ya Halmashauri.

(2) Hakuna mtu binafsi atakayeruhusiwa kuanzisha au kuendesha soko au gulio binafsi isipokuwa ikibidi, kwa kibali maalum cha maandishi cha Halmashauri.

Wajibu wa Halmashauri

4. Halmashauri itakuwa na wajibu wa:-

a) kuona na kutambua maeneo yanayohitaji kuwa na masoko au magulio;
b) kuanzisha na kuendeleza masoko au magulio na kuboresha miundombinu yake;
c) kusajili wadau wa soko;
d) kusimamia usafi wa masoko na magulio;
e) kusimamia ufikishaji wa huduma za umeme, maji na huduma nyingine za kijamii katika masoko na gulioni;
f) kukusanya ushuru na ada mbalimbali kutoka kwa wafanyabiashara wa sokoni na gulioni.

Kibali cha Minada

5. Minada ya mazao, nguo na bidhaa nyinginezo zitaruhusiwa kufanyika kwenye masoko kwa idhini ya maandishi ya Halmashauri baada ya mwombaji kuwasilisha maombi yake kwa Mkurugenzi.

Ujenzi na ukarabati

6. Ni marufuku kwa mtu yeyote kufanya ujenzi au ukarabati wa chumba cha biashara au kibanda au kizimba katika eneo la soko bila idhini ya maandishi ya Mkurugenzi.

Maeneo ya kufanyia biashara

7. Mtu yeyote hataruhusiwa kufanya biashara nje ya chumba, kizimba au eneo lililoruhusiwa kufanya biashara hiyo.

Mifugo kutoingizwa sokoni

8. Hakuna mifugo itakayoruhusiwa kuingia au kuingizwa sokoni isipokuwa jamii ya ndege na wanyama wadogo wadogo kama sungura.

Matumizi ya soko kwa muda

9.- (1) Mfanyabiashara ambaye hakusajiliwa katika daftari la wafanyabiashara sokoni, anaweza kutumia soko

kwa muda baada ya kuomba na kupata kibali maalum cha matumizi ya soko kwa muda.

(2) Maombi ya kibali cha kutumia soko kwa muda yatawasilishwa kwa Mkurugenzi kwa kutumia fomu Na. 1 iliyobainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria Ndogo hii.

(3) Kibali cha kutumia soko kwa muda kitatolewa katika Fomu Na. 2 iliyobainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria Ndogo hii.

Tahadhari ya moto

10.- (1) Hakuna mtu yeyote atakayeruhusiwa kupika chakula, kuchoma nyama au kuendesha shughuli za mgahawa au shughuli nyingine yoyote inayohusisha moto ndani ya eneo la soko isipokuwa katika eneo maalum lililotengwa kwa ajili ya shughuli hiyo.

(2) Kila mfanyabiashara wa sokoni atapaswa kuchukua tahadhali ya moto kwa kuwa na ndoo ya mchanga au kizimia moto katika eneo lake la biashara.

Meneja wa soko

11.- (1) Kutakuwa na Meneja wa soko atakayeteuliwa na Mkurugenzi kusimamia shughuli za uendeshaji wa soko.

(2) Majukumu ya Meneja wa soko yatajumuisha kazi zifuatazo:-

a) Kusimamia ukusanyaji wa ada na ushuru mbalimbali kama ilivyobainishwa katika Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru ya Halmashauri ya Igunga;
b) kuratibu huduma za ulinzi, maji na umeme katika soko;
c) kuratibu usajili wa wadau wa soko kwa kuwaandikisha katika daftari la orodha ya wadau wa soko;
d) kuratibu usafi na uondoshaji wa taka katika soko;
e) kuhakikisha kuwa bidhaa haziuzwi kwenye eneo ambalo haliruhusiwi kwa shughuli hiyo ndani ya soko;
f) kutekeleza majukumu mengine yeyote

atakayeagizwa na Halmashauri;

g) kudhibiti ujenzi holela katika soko;

h) kwa idhini ya Mkurugenzi, atasaini kibali cha muda cha kutumia soko;

i) kufanya kazi nyingine kama atakavyoelekezwa na Mkurugenzi kuhusu shughuli za soko.

Wakala

12. Halmashauri inaweza kumteua wakala ambaye atawajibika katika kutekeleza majukumu kwa niaba ya Halmashauri kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

Kamati ya Wadau wa soko

13. -

(1) Kutakuwa na Kamati ya Wadau wa soko ambayo itaundwa na wadau kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

(2) Wajumbe wa Kamati ya Wadau wa soko watapatikana kwa njia ya kidemokrasia na watakuwa ni Mwenyekiti na Katibu kutoka kila kikundi cha wafanyabiashara kilichosajiliwa na ambacho wanachama wake wanafanya biashara katika soko na wajumbe wengine watano watakaochaguliwa na mkutano wa wafanyabiashara wote katika soko.

(3) Meneja wa soko ndiye atakayesimamia uchaguzi wa wajumbe watano watakaochaguliwa katika mkutano wa wafanyabiashara wote.

Vikao vya kamati ya wadau wa soko

14. -

(1) Kutakuwa na kikao cha Kamati ya wadau wa soko kitakachofanyika mara moja kila mwezi ambapo Meneja wa soko atakuwa katibu wa kikao na Mwenyekiti atachaguliwa miongoni mwa wajumbe wa kamati ya wadau wa soko.

(2) Kamati ya wadau inaweza kukutana kwa jinsi itakavyoona inafaa nje ya vikao vya lazima kwa ajili ya kutekeleza maazimio yaliyoainishwa katika kikao cha kamati ya wadau wa soko au kupata ufumbuzi wa jambo la dharula.

Usajili wa wadau

15. (1) Wadau wote watasajiliwa na Meneja wa soko kwa

- lengo la kuwatambua na kuwaorodhesha kwenye rejista maalum.

(2) Rejista ya wadau wa soko itaonesha taarifa muhimu kuhusu mdau ikiwa ni pamoja na:-

a) tarehe ya usajili;
b) jina la mdau;
c) jinsia;
d) aina ya biashara anayoifanya sokoni;
e) kikundi chake kama mdau ni mfanyabiashara binafsi na ni mwanachama wa kikundi;
f) aina ya Mdau, kama ni kikundi, ushirika au mfanyabiashara binafsi; na
g) taarifa nyingine muhimu kwa kadri zitakavyohitajika.

(3) Kila dalali katika soko au gulio atasajiliwa kama mfanyabiashara.

(4) Wajumbe wa kamati ya wadau watawajibika pamoja na mambo mengine, kumpa ushirikiano meneja wa soko katika kuwatambua na wafanyabiashara waliopo katika vikundi vyao.

Kazi za Kamati ya wadau wa soko

16. Kazi za Kamati ya Wadau wa soko zitakuwa ni:-

a) kuhimiza au kuhamasisha nidhamu katika shughuli za soko;
b) kuhamasisha wadau wote wa soko kulipa ushuru na ada kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii;
c) kukuza na kuendeleza mfumo wa biashara sokoni;
d) kuhakikisha kila eneo la mdau linakuwa safi na salama muda wote;
e) kutekeleza kazi zingine watakazoelekezwa na Meneja wa soko kulingana na Sheria Ndogo hii.

Kuundwa kamati Ndogo

17. Kamati ya Wadau wa soko itaunda kamati ndogo ambazo zitakuwa na wajumbe watatu kutoka miongoni mwa wajumbe wa kamati ya wadau kama ifuatavyo:-

a) Kamati ndogo ya Miundombinu na Usafi;
b) Kamati ndogo ya Fedha, Biashara na Utawala;

na

c) Kamati ndogo ya Ulinzi na Usalama.

Saa za kazi

18.- (1) Soko litakuwa wazi siku zote kuanzia saa kumi na mbili kamili asubuhi hadi saa kumi na mbili kamili jioni.

(2) Halmashauri baada ya kutoa taarifa inaweza kufunga soko kwa ajili ya matengenezo au kwa sababu nyingine yoyote pale itakapoonekana kuna ulazima wa kufanya hivyo.

Udhibiti wa Bidhamu

19.- (1) Ni marufuku kwa mtu yeyote kufanya mambo yafuatayo katika soko au gulio:-

a) kubandika au kubandua tangazo lolote bila ya idhini ya Meneja wa soko katika eneo la soko au Afisa Mwidhiniwa katika gulio;
b) kuweka bendera ya chama chochote cha siasa ndani ya eneo la soko au gulio;
c) kufanya shughuli za siasa ndani ya soko au gulio;
d) kuharibu miundombinu ya soko au gulio;
e) kufaya ujenzi au ukarabati bila kibali cha Mkurugenzi;
f) kutumia lugha ya matusi, kufanya vurugu au ugomvi;
g) kufanya shughuli yeyote kwenye eneo ambalo haliruhusiwi au halijatengwa kwa ajili ya shughuli hiyo;
h) kutupa taka ovyo au kutiririsha maji machafu;
i) kuwasha moto maeneo yasiyoruhusiwa;
j) kufunga chumba cha biashara kwa madai ya kukitumia kama stoo au matumizi mengine yasiyoainishwa katika mkataba au leseni;
k) kuendelea na biashara baada ya muda wa kazi.

(2) Mfanyabiashara ambaye atakosa nidhamu, licha kuchukuliwa hatua nyingine za kisheria anaweza kuitwa na Meneja wa soko au Afisa Mwidhiniwa katika gulio kwa vyovyote itakavyokuwa, na baada ya kupewa nafasi ya kujitetea, Meneja au Afisa

Mwidhiniwa anaweza kumtaka mtu huyo kurekebisha hali aliyoisababisha ambayo haitakiwi.

(3) Mfanyabiashara ambaye atakaidi amri ya Meneja au Afisa Mwidhiniwa anaweza kuzuiliwa kuendelea na shughuli zake sokoni, gulioni au mnadani.

Usafi wa soko au gulio

20.- (1) Kila mfanyabiashara anayefanya shughuli za biashara katika soko au gulio atawajibika kuweka eneo lake katika hali ya usafi wakati wote, na anatakiwa awe na chombo maalum chenye mishikio na mfuniko kwa ajili ya kuhifadhia taka.

(2) Meneja wa soko kwa kushirikiana na kamati ya wadau wa soko watapanga siku, namna na muda maalum mara moja kwa juma kwa ajili ya kufanya usafi wa jumla katika eneo lote la soko.

(3) Kila mfanyabiashara katika eneo la biashara atatakiwa kushiriki katika usafi wa jumla utakaofanyika katika siku itakayopangwa.

(4) Kila mfanyabiashara katika soko au gulio atatakiwa kufuata kanuni za afya.

Ufungaji wa bidhaa ziletwazo sokoni

21.- (1) Bidhaa zote ziletwazo sokoni au gulioni zitatakiwa kufungashwa kwenye makasha maalumu ya kusafirishia bidhaa.

(2) Mazao au bidhaa zilizoharibika au zilizoisha muda wa matumizi haziruhusiwi kuletwa au kuingizwa sokoni au gulioni.

(3) Endapo italazimika kufungasha bidhaa kwa kutumia majani wakati wa kusafirisha, majani hayo yatabaki ndani ya chombo kilichotumika kusafirishia bidhaa hiyo na mwenye bidhaa au msafirishaji atawajibika kuhakikisha majani hayo yanasafirishwa na kutupwa katika dampo la Halmashauri kwa gharama zake.

Ulipaji wa ada au ushuru

22.- (1) Halmashauri itatoza ada au ushuru kwenye masoko na magulio kwa huduma na shughuli mbalimbali kama zilivyobainishwa katika Sheria Ndogo ya Ada

na Ushuru ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga.

(2) Kila mfanyabiashara atatakiwa kulipa ada au ushuru stahiki kwa Halmashauri kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii na kwa viwango vilivyotajwa katika Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga.

(3) Meneja wa soko au Afisa Mwidhiniwa atakuwa msimamizi mkuu wa ukusanyaji wa mapato ya sokoni, na kwa upande wa gulio Afisa Mwidhiniwa atasimamia kazi hiyo.

Ada ya kupangisha Eneo

23.-(1) Halmashauri itatoza ada ya kupanga eneo la biashara ambayo italipwa na mfanyabiashara yeyote asiyesajiliwa kufanya biashara katika eneo la soko.

(2) Ada kupanga eneo italipwa kwa Halmashuri kwa kuzingatia viwango vilivyotajwa katika Sheria Ndogo Ya Ada na Ushuru ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga.

Huduma ya usafi, ulinzi, maji na umeme

24. Kila mfanyabiashara katika soko atawajibika kugharamia huduma za ulinzi, usafi, maji na umeme kulingana na mahitaji yake kila mwezi kwa kuzingatia utaratibu utakaowekwa na Halmashauri.

Barua, hati kutoka Halmashauri

25.-(1) Halmashauri inaweza kuandika barua au hati, kwa mtu yeyote au umoja wa watu kwa lengo kutoa taarifa, wito au maelekezo kuhusiana na uendeshaji na usimamizi wa soko au gulio, au kudai fedha ambayo inapaswa kulipwa na mhusika kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

(2) Barua au hati itakayoandikwa na Halmashuri kwenda kwa mtu yeyote au umoja wa watu unaotambulika sokoni au gulioni itakapokelewa na mhusika au mfanyakazi wake au mtu ambaye ameachiwa ofisi au mtu mzima anayeishi nyumbani mwa mhusika au kiongozi wa umoja husika.

(3) Mtu atakayepokea barua au hati kutoka Halmashuri atapaswa kusaini sehemu atakayoelekezwa kusaini na mtu atakayemkabidhi barua au hati husika kwa

ajili ya kuthibitisha kufikishwa kwa barua au hati iliyopelekwa.

Makosa na Adhabu

26. Mtu yeyote atakayekwenda kinyume na masharti ya Sheria Ndogo hii atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atatozwa faini isiyopungua shilingi elfu hamsini na isiyozidi shilingi laki mbili au kifungo kisichopungua miezi sita na kisichozidi miezi kumi na mbili au adhabu zote mbili, faini na kifungo kwa pamoja.

kufililisha kosa

26. Bila kujali masharti ya Sheria Ndogo hii, Mkurugenzi atakuwa na uwezo wa kufifilisha kosa kwa kumtoza mtu yeyote aliyetenda kosa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii kiasi kisichozidi shilingi laki mbili endapo mtu atakiri kutenda kosa na kuwa tayari kutimiza wajibu wake na kujaza Fomu Na. 3 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria Ndogo hii

Fomu Na. 1

JEDWALI LA KWANZA

MAOMBI YA KIBALI CHA KUTUMIA SOKO KWA MUDA

(Kifungu cha 10(2)

1. Jina la Mwombaji………………………………………………………………………………
2. Anuani ya Mwombaji………………………………………………………………………………
3. Matumizi yanayokusudiwa…………………………………………………………………………
4. Eneo maalum la soko linalokusudiwa kutumiwa (Kama ni muhimu kutaja)……………………....
…………………………………………………………………………………………………
5. Muda ninaokusudia kutumia eneo la soko……………………………………..……………….
6. Nathibitisha kwamba maelezo niliyotoa ni kweli tupu na niko tayari kuzingatia masharti ya kibali endapo nitapewa kibali hicho.

Jina la Mwombaji………………………………………………………………………………
Saini …………………………………………………………………...……………………
Tarehe………………………………………………………………………………………

Fomu Na. 2

KIBALI CHA KUTUMIA SOKO KWA MUDA

(Kifungu cha 10(3)

1. Jina la Mwombaji………………………………………………………………………………
2. Anuani ya Mwombaji……………………………………………………………………………
3. Eneo ambalo kibali hicho kitatumika……………………….………….…………………….
4. Muda wa kibali ni kuanzia tarehe ……………………………… hadi tarehe……………….……
5. Masharti ya kutumia kibali:
   a) ………………………………………………………………………………………
   b) ……………………………………………………………………………….………
   c) ……………………………………………………………………………….………
   d) ………………………………………………………………………………..…
   e) ………………………………………………………………………..………

Kimetolewa leo tarehe………………….mwezi……………mwaka………………………….……

Jina…………………………………………………………….

Saini………………………………………………………...

Cheo………………………………………………………...

Tangazo la Serikali Na. 286 (Linaendelea.)

Fomu Na. 3

(Imeundwa chini ya kifungu cha 28)

KUFILILISHA KOSA

Mimi…………………………………………….…………………. nakiri KWA HIARI YANGU MWENYEWE mbele ya …………………………ambaye ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Igunga kwamba Tarehe ………Mwezi………..Mwaka………. nilitenda kosa la kukiuka masharti ya kifungu cha………………. cha Sheria Ndogo ya Usimamizi na Uendeshaji wa Masoko na Magulio ya Halmashauri ya Wilaya ya Igunga ya mwaka 2021.

Kwa mamlaka aliyopewa Mkurugenzi wa Halmashauri, niko tayari kulipa kiasi ninachodaiwa pamoja na faini na kutekeleza wajibu niliopewa na Sheria Ndogo hii.

NATHIBITISHA KWAMBA MAELEZO HAPO JUU NI KWELI NA NINAYATOA KWA HIARI YANGU KADRI YA UFAHAMU WANGU

Leo tarehe………………. ya Mwezi……………….………. Mwaka…………………

Jina………………………………………Saini……………………………………

Mbele ya:

Jina……………………………………...Cheo…………………………………….

Saini……………………………………Tarehe…………………………………

Nembo na Muhuri wa Halmashauri ya Wilaya ya Igunga vimebandikwa kwenye Sheria Ndogo hizi kufuatia Azimio lililopitishwa na Mkutano wa Baraza la Madiwani uliofanyika tarehe 30/4/2020 na ubandikaji huo kushuhudiwa na:-

REVOCATUS L. K. KUULI,
Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
Igunga

PETER ONESMO MALODA,
Mwenyekiti,
Halmashauri ya Wilaya,
Igunga

L.S

NAKUBALI,

Dodoma,
22 Februari, 2021

SELEMANI SAID JAFO (MB.),
Waziri wa Nchi -OR- Tamisemi