TANGAZO LA SERIKALI NA. 894 la tarehe 15/12/2023

SHERIA YA FEDHA ZA SERIKALI ZA MITAA
(SURA YA 290)

SHERIA NDOGO

(Imetengenezwa chini ya vifungu vya 7(1) na 16(1))

SHERIA NDOGO YA (USHURU WA NYUMBA ZA KULALA WAGENI) YA HALMASHAURI YA WILAYA YA MUSOMA YA MWAKA 2023

Jina

1. Sheria Ndogo hii itajulikana kama Sheria Ndogo ya Ushuru wa Nyumba za Kulala Wageni ya Halmashauri ya Wilaya ya Musoma ya mwaka 2023.

Matumizi

2. Sheria Ndogo hii itatumika katika eneo lote la Mamlaka ya Halmashauri ya Wilaya ya Musoma.

Tafsiri

3. Katika Sheria Ndogo hii, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"Afisa Mwidhiniwa" maana yake ni Afisa yeyote aliyeteuliwa na Mkurugenzi kwa lengo la kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo hii;

"daftari la wageni" maana yake ni kitabu Maalumu kilichoandaliwa na Mmiliki au kilicho nunuliwa kwa lengo la kusajili na kutunza kumbukumbu za wageni wanaolala kwenye nyumba ya kulala wageni.

"gharama ya malazi" maana yake ni kiasi cha fedha kinachotozwa na mmiliki wa nyumba ya kulala wageni kwa mtu ambaye anapata huduma ya malazi.

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Wilaya ya

Musoma.

"hesabu za mwisho" maana yake ni hesabu za mwisho wa mwezi zinazowasilishwa na mmiliki wa nyumba ya kulala wageni baada ya kipindi cha hesabu pamoja na nyaraka au maelezo yatakayotakiwa kutolewa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

"kipindi cha hesabu" maana yake ni muda ambao mmiliki wa nyumba ya kulala wageni anatakiwa kuwasilisha hesabu za biashara yake;

"marejesho" maana yake ni taarifa inayotaja jina la nyumba ya kulala wageni, aina ya vyumba, gharama ya kila aina ya chumba, jumla ya vyumba vilivyopangishwa ikiwa ni pamoja na ushuru unaopaswa kulipwa kwa mwezi husika.

"mgeni" maana yake ni mtu yeyote ambaye hulipa pango la kukaa kwenye chumba cha kulala wageni aidha kwa siku nzima au sehemu ya siku nzima;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Musoma au Afisa yeyote aliyeteuliwa kutekeleza kazi za Mkurugenzi chini ya Sheria Ndogo hii;

"mlipa ushuru wa nyumba ya kulala wageni" maana yake ni mtu binafsi au kampuni inayomiliki nyumba ya kulala wageni inayopaswa kuwa na leseni ya kufanya biashara ya kutoa huduma ya malazi katika eneo la Halmashauri ya Wilaya ya Musoma;

"nyumba ya kulala wageni" maana yake ni jengo lililojengwa kwa ajili ya kuwapokea wasafiri au wageni kwa lengo ya kupata kipato au faida isipokuwa, mabweni, jengo la kupumzikia viongozi wa Serikali na jengo lililosajiliwa chini ya Sheria ya Utalii kwa ajili ya kutoa huduma kwa watalii;

"wakala" maana yake ni mtu binafsi au kikundi cha watu, kampuni au shirika ambalo limeteuliwa na Halmashauri kufanya kazi yoyote chini ya Sheria Ndogo hii kwa niaba yake.

Utozaji wa ushuru wa hoteli au nyumba ya kulala wageni

4. Halmashauri itatoza na kukusanya ushuru wa nyumba ya kulala wageni kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii kutoka kwa kila mmiliki wa nyumba ya kulala wageni kwa kiwango cha asilimia kumi ya mapato ya nyumba ya kulala wageni kwa mwezi husika.

Wajibu wa mlipa ushuru

5. Mlipa ushuru atakuwa na wajibu ufuatao:

(a) kuwa na daftari la kumbukumbu kwa ajili ya kusajiri wageni wote wanaolala katika nyumba ya kulala wageni kutoka Halmashauri;

(b) kuhakikisha kuwa kila mgeni anasajiliwa kwenye daftari la kulala wageni kwa kuingiza taarifa zote muhimu bila kujali muda aliokitumia chumba;

(c) kuwa na ulinzi na usalama wa kutosha wa mgeni na mali zao;

(d) kuhakikisha kuwa nyumba ya kulala wageni inakuwa safi muda wote na masharti mengine ya usafi yanafuatwa;

(e) Kuwa na nyumba ya kulala wageni inayokidhi na kufuata maelekezo yote;

(f) Kuendesha biashara hiyo kwa kuwa na leseni ya biashara hai;

(g) Kuweka mahitaji yote ya msingi ambayo ni sabuni ya kuogea, mswaki, dawa ya meno, kondomu, maji ya moto au baridi, taulo, mashuka masafi, neti safi na isiyo na matobo na mahitaji mengine muhimu kwenye chumba cha kulala mgeni;

(h) Kuhakikisha kuwa kila kitanda hakitumiki na watu wawili au zaidi wa jinsia moja;

(i) kutoa stakabadhi halali kulingana na malipo aliyolipa mgeni;

(j) kulipa ushuru wa nyumba ya kulala wageni au nyumba ya kulala wageni kwa Halmashauri ndani ya siku 15 baada ya mwezi husika wa mauzo kuisha;

(k) kumruhusu Afisa Mwidhiniwa kufanya ukaguzi wa huduma kama inatolewa kwa mujibu wa Sheria; na

(l) kumruhusu Afisa Mwidhiniwa kukagua daftari la malazi kama wageni wote wanasajiliwa na wamejaza taarifa zao na baada ya ukaguzi atasaini kitabu husika na kuweka muhuri kuthibitisha ukaguzi uliofanyika.

Taarifa ya hesabu za mwisho wa mwezi

6.-(1) Kila mlipa ushuru wa nyumba ya kulala wageni anatakiwa kuwa na daftari maalum kwa ajili ya kuorodhesha wageni wanaoingia kupata huduma ya malazi.

(2) Kila mlipa ushuru atatakiwa kuwasilisha Halmashauri taarifa sahihi ya idadi ya wageni kwa kila chumba kilichopangishwa pamoja na ushuru wa nyumba ya kulala wageni kwa kila mwisho wa mwezi kwa kutumia Fomu Na. H.L 1, H.L 2 na H.L 3 kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria Ndogo hii.

Endapo itabainika kuwa kuna mgeni au wageni ambao hawajaorodheshwa katika daftari maalum la wageni, Halmashauri itakuwa na mamlaka ya kumtoza mmiliki huyo ushuru kwa kiwango cha idadi ya vyumba vyote vya nyumba hiyo ya kulala wageni.

Uwezo wa kutaka taarifa

7. Mkurugenzi anaweza kutaka taarifa kimaandishi kwa mtu yeyote au taasisi yoyote inayopaswa kulipa ushuru wa nyumba ya kulala wageni kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

Uwezo wa kuingia kwenye jengo

8.-(1) Afisa Mwidhiniwa anaweza kuingia kwenye nyumba ya kulala wageni wakati wa muda wa kazi kwa lengo la kufanya ukaguzi na tathmini ya usahihi wa uandikishaji wageni katika vitabu vya wageni na taarifa nyinginezo.

(2) Bila kuathiri aya ndogo ya (1), Afisa Mwidhiniwa anaweza kuingia kwenye nyumba ya kulala wageni baada ya muda wa kazi kwa lengo la kufanya

ukaguzi na tathmini ya usahihi wa uandikishaji wageni katika vitabu vya wageni na taarifa nyinginezo kama atakavyoona inafaa kufanyiwa uchunguzi kwa ajili ya kupata na kujua idadi sahihi ya wageni na ushuru anaotakiwa kulipa ushuru.

ulipaji wa ushuru na riba

9.-(1) Kila mlipa ushuru wa nyumba ya kulala wageni anapaswa kulipa ushuru katika kiwango cha asilimia kumi ya mapato ya nyumba ya kulala wageni kila tarehe mosi ya mwezi unaofuata.

(2) Ushuru ambao hautalipwa kwa wakati utatozwa riba ya asilimia ishirini na tano ya ushuru uliopaswa kulipwa kwa mwezi husika.

Uteuzi wa wakala

10. Halmashauri inaweza kuteua wakala wa kukusanya ushuru wa nyumba ya kulala wageni kwa niaba yake.

Majukumu ya wakala

11. Wakala aliyeteuliwa na Halmashauri atakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kuhakikisha kuwa wamiliki wa nyumba ya kulala wageni wanatumia daftari maalum la kuandikishia wageni; na
(b) kuwasilisha ushuru aliokusanya kwa wakati katika kipindi maalum kwa mujibu wa mkataba wake.

Makosa

12. Mtu yeyote atakuwa ametenda kosa endapo:
atashindwa kuwasilisha ushuru wa nyumba ya kulala wageni na hesabu sahihi kulingana na idadi ya wageni waliopata huduma katika nyumba ya kulala wageni;

(a) atashindwa kuwasilisha nyaraka, maelezo au taarifa inayotakiwa kuwasilishwa Halmashauri katika muda uliowekwa;
(b) hatatumia daftari maalum la kuandikishia wageni;
(c) atashindwa kuonyesha kumbukumbu yoyote au

nyaraka kwa ajili ya ukaguzi wa hesabu zake;

(d) hatawasilisha taarifa sahihi kuhusu idadi ya wageni katika nyumba yake ya kulala wageni;

(e) atafanya biashara ya nyumba ya kulala wageni bila leseni;

(f) watoa huduma wake au wasimamizi wa nyumba ya kulala wageni hawatapima afya;

(g) ataandaa au kutengeneza au kusababisha kuandaliwa au kutengenezwa kitabu cha wageni, mahesabu au kumbukumbu zozote za nyumba ya kulala wageni zisizo sahihi; na

(h) atamzuia au atajaribu kumzuia Mkurugenzi au Afisa Mwidhiniwa kutekeleza majukumu yake aliyopewa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

Adhabu

13. Mtu atakayetiwa hatiani kwa kutenda kosa chini ya Sheria Ndogo hii atatakiwa kulipa faini ya kiasi kisichopungua Shilingi laki mbili na kisichozidi Shilingi Milioni moja au kifungo kisichopungua miezi kumi na mbili na kisichozidi miezi ishirini na nne au adhabu zote mbili kwa pamoja yaani faini na kifungo.

Kufifilisha Kosa

14. Mkurugenzi atakuwa na uwezo wa kufifilisha kosa kwa kumtoza mtu yeyote aliyetenda kosa chini ya Sheria Ndogo hii kiasi cha Shilingi laki mbili endapo mkosaji atakiri kosa na kuwa tayari kujaza fomu maalum iliyoainishwa katika Jedwali la Pili la Sheria Ndogo hii na kulipa ushuru anaodaiwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya aya ya 6(2))

FOMU NA. H.L 1

MAREJESHO YA KILA SIKU

Kwa Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Musoma.
S.L.P 344,
Musoma.
Jina la nyumba ya kulala wageni
Siku ya marejesho:..

Aina ya chumba	Jumla ya vyumba	Vyumba vilivyopan gishwa	Bei ya kila chumba (ukijumlisha gharama za Kifungua kinywa na chakula	Jumla ya gharama	Maoni
Single					
Double					
Triple					
Suit					
Vinginevyo (Eleza)					
Jumla					

FOMU NA. H.L 2

MAREJESHO YA MWEZI

Kwa Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Musoma.
S.L.P 344,
Musoma.

1. Marejesho kwa ajili ya mwezi wa……………. Mwaka 20……..
Kutoka: ………………………………………(Jina la nyumba ya kulala wageni).
Anuani: ……………………..…………………..
Namba ya Simu:……………………………………
Kijiji cha: ……..…………………………………….
Kata ya: …………………………………………….

Aina ya chumba	Jumla ya vyumba Vilivyopangishwa kwa mwezi	Jumla ya tozo ya ushuru wa nyumba ya kulala wageni kwa mwezi	Maoni
Single			
Double			
Triple			
Suite			
Vinginevyo (Eleza)			
Jumla			

2. Jumla ya ushuru kwa mwezi Shilingi: …………….……………………………..
Kiwango cha ushuru kinachotumika Shilingi: ……………………………….
Kiasi cha ushuru kinachodaiwa Shilingi: ……………………………………..
3. Pamoja na marejesho hayo, tafadhali pokea kiasi cha pesa taslimu/Hundi Na………….. ya kiasi cha Shilingi. ………..……………..
Nathibitisha kwamba maelezo haya ni ya kweli na kiasi cha Ushuru wa nyumba ya kulala wageni unaodaiwa kimekokotolewa kwa mujibu wa Sheria Ndogo ya Ushuru wa nyumba za kulala wageni ya Halmashauri ya Wilaya ya Musoma.

Tarehe: ………………………Saini: …………………………….
Mmiliki wa nyumba ya kulala wageni

Tangazo La Serikali Na. 894 (Linaendelea)

KWA MATUMIZI YA OFISI TU

Tarehe iliyopokelewa : ………………
Marejesho yamekaguliwa na:
Ndg… …………………………………….…
Wadhifa: ……………………………………
Maoni: ………………………………………
Exchequer Receipt Voucher:……………………..
Tarehe:……………………………………………
No. …………………
Saini:………………………………..

FOMU NA. H.L 3

TAARIFA ZA HOTELI

Kwa Mkurugenzi Mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya ya Musoma.
S.L.P 344,
Musoma.
(Iwasilishwe kwa nakala tatu)

1. Jina la nyumba ya kulala wageni:………………………………
Anuani: …………………… Simu Na: …………………………………
2. Aina ya Umiliki: Weka alama √

Binafsi	Ubia	Kampuni	Aina nyingineyo (Eleza)

3. Idadi ya Vyumba …………… Idadi ya Vitanda …………………

4. Huduma zinazotolewa kwenye nyumba ya kulala wageni: Jaza neno Ndiyo au Hapana

Kifungua kinywa		
Chakula		
Vinywaji		

Huduma nyinginezo (Eleza): ……..…………………………………………………

5. Nyaraka na Vitabu vya hesabu vinatunzwa katika nyumba ya kulala wageni:Weka alama √

Ndiyo		Hapana	

6. Taarifa za Mmiliki wa nyumba ya kulala wageni:
Jina: ………………………………………………………………
Wadhfa: …………………………………………………………..
Anuani: ……………………………………………………………

7. Idadi ya Waajiriwa: ...……………………………………………………
Saini: ……………………………………..

8. Malipo ya kawaida kwa malazi kwa siku.
Maelezo………………………Idadi ya vyumba…………....…
Maoni……………………………………………………..….
Single Shilingi: ……………………………….………………
Double. Shilingi: . ……………….……………………...……
Suite. Shilingi: ………………….…………………………………
Vyumba vinginevyo: …………..………………………………

9. Tamko:
Mimi/Sisi:
……………………………………………………………ninatamka/tunatamka kwamba taarifa nilizotoa/ tulizotoa ni sahihi na zimekamilika na kwamba nitakutaarifu/tutakutaarifu mara moja iwapo kutatokea mabadiliko yeyote.

Tarehe:............................Mhuri wa Ofisi na Sahihi:...

KWA MATUMIZI YA OFISI TU

Kiwango kinachotumika kwa nyumba ya kulala wageni: ………………………
Tarehe: ………......................…………Sahihi..

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya aya ya 14)

FOMU YA KUFIFILISHA KOSA

Mimi; ………………………………………… nakiri KWA HIARI YANGU MWENYEWE mbele ya; ……………………………………..…….ambaye ni Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Musoma, kwamba mnamo tarehe;…… ya Mwezi;….…. Mwaka; …….… nilitenda kosa la kukiuka masharti ya aya ya ….. ya Sheria Ndogo ya Ushuru wa Nyumba za Kulala Wageni ya Halmashauri ya Wilaya ya Musoma ya Mwaka 2023.

Kwa Mamlaka aliyopewa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Musoma, niko tayari kulipa kiasi cha Ada au Ushuru ninaodaiwa pamoja na faini.

NATHIBITISHA KWAMBA MAELEZO HAPO JUU NI YA KWELI NA NIMEYATOA MIMI MWENYEWE KWA HIARI YANGU KADRI YA UFAHAMU WANGU:

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

Jina;………………………………..…………………….

Saini;………………………..……………………………

MBELE YANGU:

Jina;…………………………..………..……………………

Wadhifa; ……………………………………………...….

Saini ;…………………………………………………………

Tarehe; ……………………………………………………….

Tangazo La Serikali Na. 894 (Linaendelea)

Lakari ya Halmashauri ya Wilaya ya Musoma imebandikwa kwenye Sheria Ndogo hizi kufutia azimio lililopitishwa katika Mkutano wa Baraza la Madiwani wa Halmashauri ya wilaya Musoma uliofanyika mnamo tarehe 16/03/2022 mbele ya :-

MSONGELA N. PALELA
Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Musoma

MH. CHARLES M. NYAMBITA
Mwenyekiti
Halmashauri ya Wilaya Musoma

NAKUBALI

Dodoma
20 Novemba, 2023

MOHAMED OMARI MCHENGELWA (MB)
Waaziri wa Nchi – Ofisi ya Rais,
Tawala za Mikao Na Serikali za Mitaa