TANGAZO LA SERIKALI Na. 220 la tarehe 29/3/2024

SHERIA YA FEDHA YA SERIKALI ZA MITAA

(SURA YA 290)

SHERIA NDOGO

(Imetengenezwa chini ya Kifungu cha 89)

SHERIA NDOGO YA USIMAMIZI WA MASOKO YA HALMASHAURI YA MANISPAA YA MTWARA MIKINDANI ZA MWAKA 2024

Jina

1. Sheria hii itajulikana kama Sheria Ndogo ya Usimamizi wa masoko ya Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara Mikindani ya Mwaka 2024, na itaanza kutumika mara baada ya kutangazwa kwenye Gazeti la Serikali.

Matumizi

2. Sheria hii itatumika katika eneo lote la Mamlaka ya Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara - Mikindani.

Tafsiri

3. Katika Sheria hii isipokuwa pale Muktadha utahitaji vinginevyo:-

"Ada" maana yake ni yake ni malipo yanayolipwa kwa Halmashauri kwa ajili ya vibali au leseni mbalimbali zitolewazo na Halmashauri chini ya Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru ya Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara - Mikindani ya mwaka 2024;

"Afisa Mwidhiniwa" maana yake ni Afisa yeyote wa Halmashauri aliyeteuliwa kusimamia utekelezaji wa Sheria hii;

"chombo cha usafiri" maana yake ni chombo cha moto au chombo chochote kinachotumika kusafirishia bidhaa, abiria au mizigo;

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara – Mikindani;

"kibali" maana yake ni idhini ya maandishi inayotolewa na Halmashauri kwa mujibu Sheria Ndogo hii;

"machinjio" maana yake ni sehemu iliyotengwa na Halmashauri kwa ajili ya kuchinjia wanyama na kuanika ngozi;

"kamati ya soko" maana yake ni Kamati ya wafanyabiashara iliyoundwa kisheria kutokana na Wenyeviti na Makatibu wa vikundi vidogo vidogo vya wafanyabiashara ndani ya soko;

"meneja" maana yake ni Afisa wa Halmashauri aliyeteuliwa na Mkurugenzi kusimamia shughuli za biashara sokoni kwa kushirikiana na kamati ya soko;

"soko" maana yake ni eneo maalumu la biashara lililotengwa na Halmashauri kwa matumizi ya kuuzia au kununulia bidhaa;

"dalali" maana yake ni mtu yeyote anayeuza bidhaa za sokoni kwa njia ya mnada kwa niaba ya mwenye bidhaa kwa mujibu wa sheria na taratibu za soko;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara - Mikindani au Afisa yeyote atakayeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

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

Wajibu wa Halmashauri

4. Halmashauri itakuwa na wajibu wa:

(a) kuanzisha, kusimamia na kuendesha masoko kwa mujibu wa Sheria hii;
(b) kuendeleza masoko;
(c) kusimamia usafi na usalama wa masoko;
(d) kusimamia ufikishaji wa huduma za kijamii katika soko;
(e) kugawa na kupangisha soko kwa vyumba au meza au vizimba;

Kamati ya Soko

5.-(1) Kutakuwa na kamati ya wadau wa soko ambayo itaundwa na wadau wa soko kwa mujibu wa Sheria hii.

(2) Kila kikundi cha ushirika katika soko kitakuwa na mwakilishi mmoja katika kamati ya wadau wa soko.

(3) Kamati ya wadau wa soko itatakiwa kuweka utaratibu maalum wa kuwapata viongozi wake, kuwaondoa madarakani na uendeshaji wa shughuli zake na kuuwasilisha Halmashauri.

(4) Vikao vya Kamati ya wadau wa soko vitafanyika mara moja kila mwezi.

(5) Mkuu wa soko atakuwa Katibu katika vikao vyote vya kamati ya wadau wa soko.

(6) Muda wa kamati ya soko kuwa madarakani ni miaka mitatu.

Majukumu ya Kamati

6. Kamati ya wadau wa soko itakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kuhakiki biashara zinazoendeshwa katika soko;
(b) kuboresha ustawi wa wadau wa soko;
(c) kuhakikisha uwepo wa nidhamu katika shughuli za soko;
(d) kuhakikisha wadau wote wa soko na gulio wanalipa ushuru na ada kwa mujibu wa Sheria hii;
(e) kukuza na kuendeleza mfumo wa biashara;
(f) kuhakikisha kila eneo la mdau na soko linakuwa safi muda wote;
(g) kutekeleza kazi nyingine watakazoelekezwa na mkuu wa soko kulingana na Sheria hii; na
(h) kuhakikisha ulinzi na usalama unakuwepo sokoni.

Kamati Ndogo

7.-(1) Kamati ya wadau wa soko itaunda kamati ndogo zenye wajumbe wanne kutoka miongoni mwa wajumbe wa kamati ya wadau wa soko ambazo ni:

(a) Kamati Ndogo ya Miundombinu na Usafi;
(b) Kamati Ndogo ya Utawala na Biashara; na
(c) Kamati Ndogo ya Ulinzi na Usalama.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), kamati ya wadau wa soko inaweza kuunda kamati ndogo yoyote kwa kadri itakavyoona inafaa.

Usajili wa Wadau

8.-(1) Wadau wote wanaotaka kufanya biashara katika eneo la soko atatakiwa kusajiliwa na meneja wa soko

kwa lengo la kumtambua na kumuorodhesha katika rejesta ya wadau wa soko.

(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 anayofanya sokoni;
(e) Kikundi chake kama mdau ni mfanyabiashara binafsi na ni mwanachama wa kikundi;
(f) Aina ya mdau, kama ni kikundi, ushirika au mfanya biashara binafsi; na
(g) Taarifa nyingine muhimu kwa namna zitavyohitajika.

(3) Kila dalali katika soko atasajiliwa kama mfanyabiashara.

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

Utolewaji wa Kibali kwa biashara ambazo hazikuwepo

9.-(1) Meneja wa soko kwa kushirikiana na kamati ya wadau wa soko wanaweza kutoa kibali cha kufanya biashara ambayo awali haikuwepo au haikuwa na eneo ndani ya soko.

(2) Kibali hicho kitatolewa kwa muombaji baada ya kujaza fomu iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria hii, ikiwa ni baada ya kulipa ada na kitadumu kwa muda wa mwaka mmoja tangu siku ya kutolewa, na endapo mfanyabiashara atataka kuendelea kufanya biashara katika soko, atatakiwa kuomba kibali kingine kwa Mkuu wa soko.

Uteuzi wa Wakala

10.-(1) Halmashauri inaweza kumteua mtu yeyote au Kampuni iliyosajiliwa kwa mujibu wa Sheria kuwa Wakala ambaye atawajibika kukusanya ushuru au ada kwa niaba ya Halmashauri.

(2) Wakala aliyeteuliwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) atakuwa na wajibu wa:

(a) kukusanya na kupokea ada au ushuru kwa niaba ya Halmashauri katika eneo alilopangiwa na kwa

viwango vilivyoidhinishwa katika Sheria dogo ya Ada na Ushuru;

(b) kukusanya ada au ushuru kwa kutumia mfumo wa kielektroniki na kuwasilisha makusanyo yote kwa kuzingatia masharti ya mkataba wa uwakala alioingia na Halmashauri.

Muda wa soko kuwa wazi

11.-(1) Soko litakuwa wazi siku zote kuanzia Saa kumi na mbili kamili asubuhi hadi saa kumi na mbili kamili jioni, isipokuwa kwa soko la Chuno ambalo litakuwa wazi kuanzia saa 12.00 alfajiri hadi saa 2.00 usiku.

(2) Kamati kwa kushirikiana na Meneja wa soko wanayo mamlaka ya kufunga soko kabla ya saa kumi na mbili jioni kutokana na mwenendo wa shughuli sokoni au kwa sababu zitakazoonekana zinafaa kufanya hivyo.

(3) Kamati kwa kushirikiana na meneja wa soko itateua siku moja na muda maalumu katika juma ambapo soko litafungwa kwa ajili ya kufanya usafi wa jumla.

Marufuku

12.-(1) Itakuwa ni marufuku kwa mtu yeyote;-

(a) kubandika au kubandua tangazo lolote bila idhini ya meneja wa soko au kamati ya soko;

(b) kuweka bendera za vyama vya siasa ndani ya eneo la soko;

(c) kuharibu miundombinu ya soko;

(d) kutumia lugha ya matusi ndani ya eneo la soko;

(e) kufanya ujenzi au ukarabati bila kibali cha mkurugenzi;

(f) kufanya shughuli yeyote kwenye eneo ambalo haliruhusiwi au halijatengwa kwa ajili ya shughuli hiyo;

(g) kutupa taka ovyo kwenye eneo la soko au kutiririsha maji machafu;

(h) kuwasha moto maeneo yasiyoruhusiwa;

(i) kuendelea na biashara baada ya muda wa kazi.

(j) kuingiza vifungashio vya majani ndani ya soko au nyasi au mabaki ya mazao; na

(k) kukiuka kanuni za Afya kama zinavyotolewa na Serikali au Halmashauri

(l) kufanya shughuli yoyote au kitendo chochote ambacho hakijaruhusiwa kufanyika ndani ya eneo la soko;

(m) kupika chakula au chai katika eneo la soko isipokuwa katika maeneo hayo yaliyotengwa mahususi kwa ajili ya shughuli hiyo.

(2) Mfanyabiashara ambaye atakosa nidhamu katika soko kwa vyovyote itakavyokuwa, na baada ya kupewa nafasi ya kujitetea, Meneja wa soko au Afisa Mwidhiniwa anaweza kumtaka mtu huyo kurekebisha hali aliyoisababisha ambayo haitakiwi.

(3) Mfanyabiashara ambaye atakaidi amri ya meneja wa soko au Afisa Mwidhiniwa anaweza kuzuiliwa kuendelea na shughuli zake sokoni au mnadani na kuchukuliwa hatua zingine za kisheria.

Huduma ndani ya soko

13. Kila mfanyabiashara katika soko atatakiwa kugharamia huduma ya ulinzi, usafi, maji na umeme kulingana na mahitaji yake ya kila mwezi.

Mikutano au vikao vya wafanyabiashara

14.-(1) Wafanyabiasha wanaweza kufanya kikao au kuitisha mkutano kwa lengo la kujadili jambo lolote linalohusiana na soko baada ya kuomba ridhaa ya Mkurugenzi au Meneja wa soko kwa maandishi.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni Ndogo ya (1) ya kanuni hii, mkutano wa wafanyabiasha lazima uitishwe na viongozi au kiongozi aliyechaguliwa na wafanyabiashara kwa mujibu wa katiba au kanuni zao, na awe ameshatambulishwa kwa Meneja wa soko au Mkurugenzi.

Vikao vya kamati ya wadau wa soko

15.-(1) Kutakuwa na kikao cha kamati ya wadau wa soko kitakachofanyika mara mbili kila mwezi ambapo meneja wa soko atakuwa katibu wa kikao na mwenyekiti atachaguliwa miongoni wa wajumbe wa kamati ya wadau wa soko.

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

Usafi wa soko

16.-(1) Kila mfanyabiashara anaefanya shughuli za biashara katika soko atawajibia kuweka eneo lake katika hali ya usafi wakati wote, na anatakiwa awe na chombo maalum chenye mishikio na mfunikio kwa ajili ya kuhifadhia taka.

(2) Meneja wa soko kwa kushirikiana na kamati ya wadau wa soko watapanga siku katika 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 atatakiwa kufuata kanuni za afya.

Ufungaji wa bidhaa ziletwazwo sokoni

17.-(1) Bidhaa zote zinazoingizwa sokoni zitatakiwa kufungashwa kwenye makasha maalumu ya kusafirishia bidhaa.

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

(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

18.-(1) Halmashauri itatozwa ada au ushuru kwenye soko kwa huduma na shughuli mbalimbali kama zilizoainishwa katika Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru.

(2) Kila mfanyabiashara atatakiwa kulipa ada au ushuru anaostahili kulipa na meneja wa soko au Afisa Mwidhiniwa atakuwa msimamizi mkuu wa ukusanyaji wa mapato ya sokoni.

Ada ya kupangisha eneo

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

(2) Ada ya kupangisha eneo italipwa kwa Halmashauri kwa kuzingatia viwango vilivyoainishwa katika Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru.

Barua, au hati kutoka Halmashauri

20.-(1) Halmashauri inaweza kuandika barua au hati, kwa mtu yeyote au umoja wa watu kwa lengo la kutoa tarifa, wito au maelekezo kuhusiana na uendeshaji na usumamizi wa soko au kudai fedha ambayo inapaswa kulipwa na mhusika kwa mujibu wa Sheria Ndogo ya Ada na Ushuru.

(2) Barua au hati itakayoandikwa na Halmashauri kwenda kwa mtu yeyote au umoja wa watu unaotambulika sokoni itapokelewa na mhusika au kiongozi wa umoja husika.

(3) Mtu atakayepokea barua au hati kutoka Halmashauri 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

21. Mtu yeyote atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia atatozwa faini isiyopungua Shilingi laki mbili na isiyozidi 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

22. Mkurugenzi atakuwa na uwezo wa kufifilisha kosa kwa kumtoza mtu yeyote aliyetenda kosa kwa mujibu wa Sheria hii kiasi cha Shilingi laki mbili endapo mkosaji atakiri kosa kwa hiari na kuwa tayari kujaza fomu maalum iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria hii.

____

JEDWALI LA KWANZA

____

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 9 (2)

KIBALI CHA KUTUMIA SOKO

1. Jina la mwombaji…………………………….………………………….
2. Anuani ya mwombaji ………………….…………………………………
3. Kibalicha ………………………………………………………………
4. Eneo ambalo kibali hicho kitatumika ………………………………………
5. Muda wa kibali ni kuanzia tarehe ……………………. hadi tarehe …..………………….

6. Masharti ya kutumia kibali hicho

   (a)…………………………………………..

   (b)……………………………………………

   (c)……………………………………………

   (d)……………………………………………

   (e)………………………………...……..

7. Tarehe Muhtasari wa Kamati ya Wadau iliyoidhinisha kibali ………………………………
   Muhtasari No……………………….

8. Imesainiwa na ;

   Jina…………………………………………

   Saini…………….. ……

   Mkuu wa Soko Mwombaji……………..

   Tarehe …………………………..………….
   Tarehe ………………………………………

   Mhuri ……………………………….………

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 22)

FOMU YA KUKIRI NA KUFIFILISHA KOSA

Mimi…………………………………….………………… nakiri KWA HIARI YANGU MWENYEWE mbele ya………………………………………………ambaye ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa Mtwara - Mikindani, kwamba mnamo tarehe…… ya mwezi…..…. Mwaka……..… nilitenda kosa la kukiuka masharti ya Aya ya …………. ya Sheria Ndogo ya (Afya na Usafi wa Mazingira) ya Halmashauri ya Manispaa Mtwara - Mikindani ya Mwaka 2024.

Kwa Mamlaka aliyopewa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa Mtwara - Mikindani, 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 :

Jin;………………………….……..……………………

Wadhifa;………………………………………………..…….

Saini;………………………………………………………

Tarehe;…………………………………………………….

Lakiri ya Halmashauri ya Manispaa ya Mtwara-Mikindani imebandikwa kwenye Sheria Ndogo hizi kufuatia azimio lililopitishwa kwenye Mkutano wa Baraza la Madiwani uliofanyika 7/10/2022, mbele ya:-

MWL. HASSAN B. NYANGE,
Mkurugenzi wa Manispaa,
Mtwara-Mikindani

MHE. SHADIDA ALLY NDILE,
Mtsahiki Meya wa Manispaa
Mtwara-Mikindani

L.S

NAKUBALI,

Dodoma,
2 Februari, 2024.

MOHAMED OMARY MCHENGERWA,
Waziri wa Nchi OR-Tamisemi