TANGAZO LA SERIKALI Na. 1015 la tarehe 6/12/2024

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA MIJI),
(SURA YA 288)

SHERIA NDOGO

(Imetengenezwa chini ya kifungu cha 89(1))

SHERIA NDOGO YA USIMAMIZI NA UENDESHAJI WA MASOKO NA MAGULIO YA HALMASHAURI YA JIJI LA DAR ES SAALAM YA MWAKA 2024

Jina

1. Sheria Ndogo hii itajulikana kama Sheria Ndogo ya Usimamizi na Uendeshaji wa Masoko na Magulio ya Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam ya Mwaka 2024.

Matumizi

2. Sheria Ndogo hii itatumika katika eneo lote la Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam isipokuwa masoko yanayomilikiwa na Shirika la Masoko Kariakoo na Soko la Samaki Feri Magogoni.

Tafsiri

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

"afisa mwidhiniwa" maana yake ni afisa yeyote aliyeteuliwa na Mkurugenzi kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo hii;

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

"duka" maana yake ni chumba kilichotengwa kwa ajili ya kupangishwa na Halmashauri kwa matumizi ya kuuzia au kuhifadhia bidhaa;

"gulio" maana yake ni eneo maalumu lililotengwa na Halmashauri kwa ajili ya kuuza na kununua bidhaa kwa kipindi maalumu isipokuwa mifugo na wanyama wa aina yeyote;

"gunia" maana yake ni mfuko wenye ujazo usiozidi debe 6 au kilo 100;

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam;

"kamati ya wadau wa soko" maana yake ni kamati itakayoundwa chini ya Sheria Ndogo hii;

"kasha" maana yake ni kifaa au kitu kinachotumika kubebea au kuhifadhi bidhaa au mazao na inajumuisha tenga, kiroba, gunia, karatasi ngumu na sanduku la mbao;

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

"kitengo" maana yake ni kikundi cha wafanyabiashara waliopo katika eneo mahsusi ndani ya soko wanaofanya biashara zinazowiana;

"kizimba" maana yake ni meza, nafasi au sehemu nyingine katika soko, mnada au gulio inayotumika kwa ajili ya kuuza bidhaa;

"kodi ya pango" maana yake ni kiasi cha fedha ambacho kitatozwa na Halmashauri ikiwa ni malipo ya pango, kibanda, meza au kizimba vilivyomo katika soko, gulio, mnada au maeneo yoyote ya Halmashauri kwa kipindi maalumu;

"mdau wa soko'' maana yake ni mfanyabiashara binafsi, taasisi, kampuni, kikundi cha wauzaji au wanunuzi, mnunuzi, dalali au mtumiaji mwingine aliyesajiliwa au mwenye maslahi na shughuli za soko au mtu yeyote anayenufaika na uwepo wa soko;

"mfanyabiashara" maana yake ni mtu yeyote anayeuza bidhaa sokoni, mnadani au gulioni kwa jumla au rejareja kwenye eneo ambalo limeruhusiwa chini ya Sheria Ndogo hii;

"mkuu wa soko" maana yake ni mtu aliyeteuliwa na Halmashauri kusimamia shughuli mbalimbali katika soko linalomilikiwa na Halmashauri, au mtu anayesimamia soko binafsi ambalo limeidhinishwa na Halmashauri;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam au afisa anayetekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

"mnada" maana yake soko la wazi lililoidhinishwa na Halmashauri ambalo mali au vitu mbalimbali vinauzwa kwa ushindani wa bei;

"mpangaji" maana yake ni mtu, taasisi, kikundi au kampuni yoyote iliyopangishwa na Halmashauri ndani ya soko au iliyopangishwa na mmiliki wa soko binafsi na ana mkataba au idhini ya maandishi kutoka kwa Halmashauri au mmiliki binafsi wa soko;

"kifaa cha mauzo" maana yake ni kifaa kinachotumika kukusanya ushuru au ada na kutunza kumbukumbu;

"soko" maana yake ni eneo maalumu lililotengwa na Halmashauri kwa matumizi ya kuuza na kununua bidhaa na inajumuisha soko linalomilikiwa na mtu binafsi; na

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

Wajibu wa Halmashauri

4.- Halmashauri itakuwa na wajibu wa-

(a) kuanzisha, kuendeleza, kusimamia na kuboresha miundombinu ya masoko;
(b) kusimamia ufikishaji wa huduma za kijamii katika soko;
(c) kugawa na kupangisha vyumba, meza au vizimba katika masoko ya Halmashauri;
(d) kusimamia usafi na usalama wa masoko;
(e) kutenga maeneo kwa ajili ya magulio;
(f) kukagua namna ya uendeshwaji wa masoko binafsi ili kujiridhisha iwapo sheria, kanuni na taratibu zinazingatiwa;
(g) kusajili wafanyabiashara katika masoko ya Halmashauri; na
(h) kukusanya ada na ushuru kutoka kwa wafanyabiashara wa masoko, minada na magulio.

Ada na ushuru

5.-(1) Halmashauri itatoza ada au ushuru kwenye masoko, minada na magulio kwa huduma na shughuli mbalimbali kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(2) Ushuru utakaotozwa chini ya Sheria Ndogo hii utalipwa kabla, baada au wakati wa mauzo au ununuzi wa bidhaa.

(3) Ada itakayotozwa chini ya Sheria Ndogo hii italipwa kabla ya huduma kutolewa.

Mkuu wa Soko

6. Kutakuwa na Mkuu wa Soko atakayeteuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri kusimamia shughuli za uendeshaji wa soko la Halmashauri ikiwa ni pamoja na-

(a) kuandaa, kuendeleza na kutunza takwimu sahihi katika soko;

(b) kuandaa na kusimamia mpango wa kukusanya ushuru na ada mbalimbali kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii;

(c) kuhakikisha kuwa huduma za ulinzi, maji, umeme na huduma nyingine katika soko zinaimarika;

(d) kuandaa na kusimamia utaratibu wa usajili wa wadau wa soko;

(e) kuhakikisha kuwa soko linakuwa katika hali ya usafi na kwamba kunakuwa na mpango mzuri wa uondoshaji wa taka katika soko;

(f) kuhakikisha kuwa kuna mpango mzuri wa uendeshaji wa biashara kwenye maeneo yote ya soko pamoja na kudhibiti ujenzi holela kwenye soko;

(g) kusimamia ujenzi, ukarabati na uboreshaji wa soko na miundombinu yake; na

(h) kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayopangiwa na Mkurugenzi.

Mhasibu wa Soko

8.-(1) Kutakuwa na Mhasibu wa Soko atakayeteuliwa na Mkurugenzi kwa ajili ya kusimamia mapato yote ya Halmashauri katika soko chini ya Sheria Ndogo hii atajulikana kama Mhasibu.

(2) Mhasibu atakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kukusanya mapato ya soko kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii na kuhakikisha yanawasilishwa Benki kila siku;

(b) kusimamia rejesta za walipa ushuru na rejesta za madeni ya walipa ushuru;

(c) kuandaa na kuhakikisha posho za vibarua wa ushuru na usafi zinalipwa kwa wakati;

(d) kusimamia ununuzi wa mahitaji mbalimbali katika soko;

(e) kuaandaa taarifa ya makusanyo kila mwisho wa wiki na mwezi; na

(f) kutunza kumbukumbu sahihi za mizigo yote inayoingia katika soko.

Mhasibu Mkuu wa Masoko

9.-(1) Kutakuwa na Mhasibu Mkuu wa Masoko atakayeteuliwa na Mkurugenzi kwa ajili ya kusimamia mapato yote katika masoko kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii na atajulikana kama Mhasibu Mkuu.

(2) Mhasibu Mkuu atakuwa na majukumu yafuatayo-

(a) kusimamia utendaji kazi wa wahasibu wote wa masoko na magulio yote ya Halmashauri;

(b) kusimamia ukusanyaji wa mapato katika masoko na magulio yote ya Halmashauri na masoko binafsi yalioidhinishwa na Halmashauri kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii na kuhakikisha yanawasilishwa benki kila siku;

(c) kuhakikisha vifaa vyote vya mauzo ya masoko na magulio vinakuwa mtandaoni ili miamala yote isome katika mfumo wa mapato;

(d) kuandaa, kusimamia na kufatilia taarifa ya makusanyo ya kila siku na kiasi kilichopelekwa Benki na kuwasilisha kwa Mhasibu wa Mapato;

(e) kufanya usuluhishi wa miamala ya makusanyo katika kifaa cha mauzo na kiasi kilichopelekwa Benki kila siku na kuiwasilisha kwa Mhasibu wa Mapato;

(f) kuhakikisha mawakala wote wanaokusanya mapato katika masoko wanatekeleza kwa mujibu wa Mkataba;

(g) kuandaa rejesta ya walipa ushuru wote wa vyanzo vyote katika masoko;

(h) kusimamia mikataba yote ya wapangaji katika vizimba, vibanda,maduka na kuhakikisha kila Mpangaji ana Mkataba;

(i) kusimamia na kutunza taarifa za matumizi yanayofanyika kwenye masoko;

(j) kujibu hoja zote za ukaguzi wa ndani na nje zinazohusiana na masoko na magulio; na

(k) kutekeleza majukumu mengine yeyote atakayopangiwa na Mkurugenzi.

Kamati ya Wadau Soko

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

(2) Wajumbe wa Kamati ya wadau wa soko watakuwa ni-

(a) Mwenyekiti;
(b) Makamu Mwenyekiti;
(c) Katibu;
(d) Mwenyekiti wa kila kitengo sokoni;
(e) Katibu wa kila kitengo sokoni;
(f) Mhasibu wa soko; na
(g) wawakilishi watatu wa wanawake waliopata kura nyingi.

(3) Wajumbe wa Kamati ya Wadau wa Soko watapatikana baada ya kuomba kugombea nafasi hizo katika uchaguzi mkuu na kupigiwa kura na wafanyabiashara wote katika soko waliopo kwenye rejesta ya soko.

(4) Wawakilishi waliotajwa watapatikana baada ya kila kitengo kuchagua mwakilishi mmoja ambaye jina lake litawasilishwa katika uchaguzi mkuu kwa ajili ya kupigiwa kura na wafanyabiashara wote wa soko waliopo kwenye rejesta ya soko.

(5) Baada ya kupigiwa kura wawakilishi watatu watakaopata kura nyingi ndiyo watakuwa wawakilishi katika Kamati ya Wadau wa Soko.

(6) Katibu na Mhasibu wa soko ni wajumbe wa kuteuliwa na hawatakuwa na haki ya kupiga kura katika vikao vya Kamati ya wadau wa soko.

Majukumu ya Kamati ya Wadau wa Soko

11. Kamati ya wadau wa soko itakuwa na majukumu yafuatayo-

(a) kuunganisha wadau wote waliopo sokoni bila kujali tofauti zao za vyama, kabila, dini au vikundi vilivyopo sokoni;
(b) kushirikiana na Serikali katika kuwaletea maendeleo wadau wa soko kulingana na sera na mipango iliyopo;

(c) kutetetea na kulinda maslahi ya haki za wadau kwa kutumia njia na mwenendo sahihi unaokubalika kisheria
(d) kuwasilisha taarifa ya kikao cha kamati ya wadau wa soko ya kila miezi mitatu kwa Halmashauri kupitia kwa mkuu wa soko;
(e) kushauri kuhusu uboreshaji wa ustawi wa wadau wa soko;
(f) kupanga na kusimamia utaratibu thabiti wa uchangiaji wa gharama kutoka kwa kila mdau wa soko katika kugharamia huduma ya ulinzi, usafi, maji na umeme kulingana na mahitaji ya soko;
(g) kuhakikisha kwamba nidhamu inakuwepo katika shughuli za soko;
(h) kushauri kuhusu ubora wa mfumo wa biashara katika soko;
(i) kusimamia usafi katika maeneo ya soko;
(j) kudhibiti na kufichua upotevu wa mapato ya soko na kuhakikisha mapato yanapanda na hayapotei kwa kushirikiana na Mkuu wa soko;
(k) kuhamasisha watumiaji wa soko kutekeleza wajibu wa ulipaji ada au ushuru pamoja na tozo kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii; na
(l) kuhakikisha ulinzi na usalama unakuwepo katika soko.

Kamati Ndogo

12. 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 Mipango, Uchumi na Miundombinu;
(b) Kamati Ndogo ya Biashara na Utawala; na
(c) Kamati Ndogo ya Afya, Usafi, Ulinzi na Usalama, na Mazingira.

Kamati ndogo ya

13. Kamati Ndogo ya Mipango, Uchumi na Miundombinu itakuwa na majukumu ya-

Mipango, Uchumi na Miundombinu

(a) kufanyia kazi na kutekeleza maagizo yote ya Kamati ya wadau wa soko kuhusiana na mipango, uchumi na miundombinu ya soko;
(b) kuimarisha ustawi na ufanisi wa wadau wote wa soko;
(c) kutoa mapendekezo ya kuimarisha na kuongeza vyanzo vya mapato; na
(d) kutekeleza majukumu yoyote itakayopangiwa na Kamati ya wadau wa soko.

Kamati Ndogo ya Biashara na Utawala

14. Kamati Ndogo ya Biashara na Utawala itakuwa na majukumu ya-
(a) kufanyia kazi na kutekeleza maagizo ya Kamati ya wadau wa soko kuhusiana na Biashara na Utawala;
(b) kusaidia utekelezaji wa majukumu ya Kamati ya wadau wa soko kwa kadri yatakavyotolewa maelekezo na Kamati ya wadau wa soko;
(c) kushirikiana na Kamati ya wadau wa soko katika kufuatilia madeni ya wafanyabiashara wote;
(d) kushughulikia migogoro itakayojitokeza baina ya wadau wa soko; na
(e) kutekeleza majukumu yoyote itakayopangiwa na Kamati ya wadau wa soko.

Kamati Ndogo ya Afya, Usafi, Ulinzi na Mazingira

15. Kamati ndogo ya Afya, Usafi, Ulinzi na Mazingira itakuwa na majukumu ya-
(a) kufanyia kazi na kutekeleza maagizo ya Kamati ya wadau wa soko;
(b) kuhakikisha sheria na taratibu zilizopo zinafuatwa;
(c) kuimarisha ulinzi na usalama katika soko;
(d) kuhakikisha soko linakuwa katika hali ya usafi;
(e) kuwaelimisha wadau wa soko na watumiaji wengine juu ya ulinzi, usafi, afya na manzingira; na
(f) kutekeleza majukumu yoyote itakayopangiwa na Kamati ya wadau wa soko.

Kuanzishwa kwa vitengo vya Soko

16.-(1) Kwa madhumuni ya uendeshaji bora wa soko, soko litagawanyika katika vitengo kulingana na bidhaa zinazowiana na kufanana.

(2) Upangiliaji wa vitengo utafanywa na mkuu wa soko akishirikiana na Kamati ya wadau wa soko.

(3) Kila mfanyabiashara aliyeko sokoni atawajibika kujisajili katika kitengo chake na atakuwa mjumbe wa kitengo hicho.

(4) Kila kitengo kitakuwa na viongozi wafuatao ambao watatunda kamati tendaji ya kitengo na watachaguliwa kwa mujibu wa katiba ya kitengo husika-

(a) Mwenyekiti;
(b) Makamu Mwenyekiti;
(c) Katibu;
(d) Katibu Msaidizi;
(e) Mhasibu; na
(f) wajumbe wa kitengo kwa idadi kulingana na Katiba ya kitengo husika.

Majukumu ya Kamati tendaji ya kitengo

17. Kamati tendaji ya kitengo itakuwa na majukumu ya-

(a) kuandaa na kuratibu vikao vyote vya kitengo;
(b) kupokea na kuandaa taarifa za kitengo zinazotakiwa kwenda ndani na nje ya soko na kuzifanyia kazi;
(c) kutekeleza maagizo ya Kamati ya wadau wa soko kwa kadri itakavyoelekezwa;
(d) kutunza nyaraka zote zinazotoka na kuingia katika kitengo;
(e) kushughulikia migogoro itakayojitokeza katika kitengo;
(f) kushirikiana na Halmashauri katika kukusanya ushuru kwa kutoa takwimu sahihi za mazao yanayoingia katika kitengo kila siku na idadi kamili ya wafanyabiashara waliopo kwenye kitengo hicho; na
(g) kutekeleza majukumu yoyote itakayopangiwa na Kamati ya wadau wa soko.

Vikao vya Kamati ya Wadau wa Soko

18.-(1) Kutakuwa na kikao cha Kamati ya wadau wa soko ambacho kitafanyika mara moja kila baada ya miezi mitatu ambapo Mkuu wa Soko atakuwa Katibu wa kikao.

(2) Kikao cha Kamati ya wadau wa soko kitaendeshwa na Mwenyekiti na endapo Mwenyekiti atashindwa kuendesha kikao hicho kwa sababu yoyote ile wajumbe waliohudhuria kikao husika watamchagua mjumbe kutoka miongoni mwao kuendesha kikao hicho.

(3) Akidi katika kikao cha Kamati ya wadau wa soko itakuwa ni nusu ya wajumbe wote wa Kamati ya wadau wa soko.

….(4) Taarifa ya kikao cha Kamati ya wadau wa soko, itatolewa na Katibu wa Kamati ya wadau wa soko si chini ya siku saba kabla ya tarehe ya kikao.

(5) Wajumbe wa Kamati ya wadau wa soko wanaweza, kwa ridhaa yao, kuendelea na kikao ambacho taarifa yake imetolewa chini ya muda wa siku saba.

(6) Mwenyekiti wa Kamati ya wadau wa soko anaweza kuitisha kikao cha dharura baada ya kujadiliana na Mkuu wa Soko au Mkurugenzi akieleza sababu ya kikao hicho kuitishwa.

(7) Taarifa ya kikao cha dharura cha Kamati ya wadau wa soko, itatolewa ndani ya siku tatu baada ya makubaliano ya Mwenyekiti wa Kamati ya wadau wa soko na Mkurugenzi.

(8) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (7), hakutakuwa na kikao cha dharura zaidi ya kimoja kitakachoitishwa ndani ya miezi mitatu.

Mikutano mbalimbali ya uendeshaji wa soko

19.-(1) Kutakuwa na Mkutano Mkuu wa vitengo vyote, utakaofanyika kila baada ya miezi sita ambapo wajumbe wa mkutano huu watakuwa viongozi wote wa kila kitengo, na utajadili-

(a) kupokea na kujadili taarifa za utendaji kazi za Kamati ya wadau wa soko na Kamati Ndogo zilizoundwa kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii;
(b) kupokea taarifa zinazohusu soko;
(c) kupokea taarifa za mapato na matumizi za kamati ya wadau wa soko na kuijadili;
(d) kujadili namna ya kuwatumikia na kuwaletea maendeleo watu wote walio kwenye vitengo vyao;
(e) uboreshaji wa ustawi wa wadau wa soko;
(f) kuinua ubora wa mfumo wa biashara katika soko;

(g) kupokea taarifa za maendeleo ya soko; na

(h) kujadili masuala yanayohusu miundombinu na mazingira.

(2) kutakuwa na Mkutano Mkuu wa wadau wote wa soko, utakaofanyika mara moja kwa mwaka, wajumbe wa mkutano huu watakuwa ni-

(a) kamati ya wadau wa soko;

(b) viongozi wote wa kila kitengo kilichopo sokoni;

(c) mwenyekiti na katibu wa vyama vyote vilivyoko sokoni vinavyotambulika na Mkuu wa soko na Kamati ya Wadau wa Soko;

(d) wadau wote wa soko;

(e) waalikwa kutoka nje ya soko; na

(f) uwakilishi wa viongozi kutoka Halmashauri.

(3) Kazi za Mkutano Mkuu wa wadau wote wa soko zitakuwa ni-

(a) kupokea na kutoa ushauri juu ya taarifa mbalimbali za uendeshaji wa soko;

(b) kuwasilisha mapendekezo ya ufanyaji wa maboresho ya uendeshaji wa soko, kamati ya wadau na menejimenti ya soko na Halmashauri juu ya uendeshaji bora wa utoaji wa huduma za soko;

(c) kupokea taarifa za mapato na matumizi ya kamati ya wadau wa soko na kuijadili;

(d) kupokea taarifa za miundombinu ya soko na kuwasilisha mapendekezo ya wadau; na

(e) kuishauri Kamati ya wadau wa soko na Halmashauri namna bora ya kuimarisha na udhibiti wa mapato ya soko.

Muda wa Madaraka kwa viongozi wa Kitengo na Kamati ya Wadau

20. Kamati ya wadau wa soko na viongozi wa vitengo watakaa madarakani kwa muda wa miaka mitatu kuanzia tarehe ya kuchaguliwa kwao na wanaweza kuchaguliwa tena.

Uchaguzi Mkuu wa Kamati ya

21.-(1) Kutakuwa na Uchaguzi Mkuu wa wajumbe wa Kamati ya wadau wa soko utakaofanyika kila baada ya miaka mitatu.

Wadau wa soko

(2) Wafanyabiashara wote wa soko waliopo kwenye rejesta ya soko ndiyo watakaoruhusiwa kupiga kura katika Uchaguzi mkuu.

(3) Uchaguzi Mkuu wa wajumbe wa Kamati ya wadau wa soko, utasimamiwa na Mkuu wa Soko, Afisa Ushirika, Afisa Uchaguzi, Mkuu wa Masoko, Mwanasheria wa Halmashauri na wajumbe watatu watakaochaguliwa na wafanyabiashara na mmoja kati yao atakuwa mwanamke.

(4) Wajumbe watatu watakaochaguliwa na wafanyabiashara kusimamia Uchaguzi mkuu hawatagombea nafasi yoyote ya uongozi katika uchaguzi huo.

Usajili wa wadau

22. Mtu yeyote anayetaka kufanya biashara katika eneo la soko atatakiwa kusajiliwa na mkuu wa soko akishirikiana na Kamati ya wadau wa soko kwa lengo la kumtambua na kumworodhesha katika rejesta ya wadau wa soko.

Kibali cha watumiaji wa Soko

23.-(1) Mfanyabiashara yeyote anayefanya au anayetaka kufanya biashara ataomba kibali kwa Halmashauri kwa kujaza fomu kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Pili.

(2) Kibali hicho kitatolewa kwa mwombaji kupitia kwa Mkuu wa soko na kamati ya wadau wa soko bila gharama na kitadumu kwa muda wa mwaka mmoja tangu siku ya kutolewa.

Kufuta kibali

24.-(1) Mkurugenzi anaweza kufuta kibali kilichotolewa chini ya Sheria Ndogo hii, baada ya kutoa notisi ya siku thelathini, endapo mwenye kibali-

(a) atakuwa na malimbikizo ya ada au ushuru kinyume na Mkataba wake na Halmashauri;
(b) atakuwa amesimamisha shughuli zake kwa miezi mitatu bila taarifa;
(c) atakuwa na mwenendo unaokiuka masharti ya Sheria Ndogo hii;
(d) atawashawishi wafanyabiashara wengine kutofuata Sheria Ndogo hii au kusababisha uvunjaji wa amani; au
(e) atatumia chumba, kibanda, meza au kizimba alichopanga kinyume na madhumuni ya kufanyia

biashara kama yalivyoainishwa kwenye mkataba wa upangishaji au maelekezo yatakayotolewa na Halmashauri.

(2) Baada ya kufutiwa kibali mfanyabiashara anaweza kuomba kibali upya kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii.

Wajibu wa wadau wa soko

25. Kila mdau wa soko katika eneo la soko atakuwa na wajibu wa-

(a) kusajiliwa na mkuu wa soko katika rejesta ya wadau wa soko;
(b) kulinda na kuhifadhi miundombinu ya soko;
(c) kufanya biashara katika maeneo yanayoruhusiwa;
(d) kufanya usafi katika eneo lake la biashara;
(e) kulipa ushuru au ada kwa wakati;
(f) kutobandika au kubandua tangazo bila idhini ya mkuu wa soko;
(g) kutotumia lugha ya matusi, kuudhi au kashfa katika eneo la soko;
(h) kushiriki usafi wa jumla wa soko;
(i) kutotupa taka ovyo au kutiririsha maji machafu;
(j) kutowasha moto maeneo yasiyoruhusiwa ndani ya soko;
(k) kuzingatia masharti ya upangaji yaliyowekwa katika soko; na
(l) kuzingatia kanuni na taratibu nyingine zitakazoelekezwa na viongozi wa soko.

Ujenzi na ukarabati

26.-(1) Mtu hataruhusiwa kufanya ujenzi, ukarabati au marekebisho ya chumba, kibanda, meza au kizimba bila idhini ya maandishi ya Halmashauri.

(2) Mkuu wa soko, kwa kushauriana na Mkurugenzi, anaweza kufunga soko kwa ajili ya matengenezo au sababu nyingine yoyote ya dharura pale itakapoonekana inafaa.

(3) Endapo soko linakusudiwa kufungwa kwa ajili ya matengenezo, mkuu wa soko atatoa notisi ya siku saba kwa wadau wa soko kuhusu kusudio la kufunga soko.

Muda wa biashara

27. Soko litakuwa wazi kila siku kuanzia saa kumi na mbili asubuhi hadi saa kumi na mbili kamili jioni.

Kodi ya pango

28.-(1) Kila mfanyabishara katika soko atalipa kodi ya pango kwa ajili ya kupangishwa kizimba au kibanda katika soko.

(2) Mfanya biashara anayekusudia kupanga katika soko atalipa kodi ya pango kwa Halmashauri au Wakala kama inavyoonekana kwenye Jedwali la Kwanza la Sheria Ndogo hii.

(3) Halmashauri inaweza, kwa makubaliano maalum, kumruhusu mtu yeyote kujenga banda la biashara katika eneo la soko.

Usimamizi wa vyombo vya usafiri katika soko

29.-(1) Msafirishaji anayeingiza mazao au bidhaa sokoni kwa kutumia chombo cha usafiri atashusha bidhaa katika maeneo yaliyoainishwa kwa shughuli hiyo.

(2) Mkuu wa soko atakuwa na mamlaka ya kupanga na kusimamia idadi ya magari yatakayoruhusiwa kushusha bidhaa au mazao sokoni.

Kibali cha minada na magulio

30.-(1) Minada ya mazao, nguo na bidhaa nyingine itaruhusiwa kufanyika kwenye masoko kwa kibali maalum cha Halmashauri ambacho kitaombwa kwa kutumia fomu maalum inayopatikana katika Jedwali la Pili.

(2) Halmashauri inaweza kutoa kibali maalum cha kufanyika kwa magulio katika maeneo yatakayotengwa na Halmashauri.

Usafi wa soko

31.-(1) Kila mfanyabiashara anayefanya biashara katika eneo la soko atawajibika-

(a) kuweka eneo lake katika hali ya usafi wakati wote; na

(b) kuzingatia kanuni za afya.

(2) Mkuu wa soko kwa kushirikiana na Kamati ya wadau wa soko atasimamia usafi wa jumla wa soko siku ya Jumamosi ya mwisho wa mwezi.

Uingizaji wa bidhaa sokoni au gulioni

32.-(1) Mfanyabiashara anayekusudia kuingiza bidhaa katika soko au gulio atapaswa kuhifadhi bidhaa husika kwenye makasha maalumu ya kusafirishia bidhaa.

(2) Mkulima, mfanyabiashara, dalali au mtu mwingine hataingiza bidhaa zilizoharibika katika soko au gulio.

(3) Mtu atakayeingiza sokoni bidhaa zilizofungwa kwa majani atahakikisha kuwa majani hayo yanaondolewa kwa gharama zake.

Biashara ya mifugo

33. Mfanyabiashara anayeingiza mifugo katika soko, gulio au mnada atapaswa kuingiza mifugo husika katika sehemu maalumu iliyotengwa na Halmashauri kwa ajili ya biashara ya mifugo.

Tahadhari ya moto

34. Mtu hataruhusiwa kufanya shughuli inayohusisha matumizi ya moto isipokuwa kwa idhini ya maandishi ya Halmashauri.

Uteuzi wa Wakala

35.-(1) Halmashauri inaweza kuingia mkataba na wakala kwa ajili ya kusimamia uendeshaji wa soko kwa niaba ya Halmashauri.

(2) Wakala atasimamia shughuli za uendeshaji wa soko kwa kuzingatia masharti yaliyoainishwa katika Sheria Ndogo hii na masharti ya mkataba wa uwakala kati yake na Halmashauri.

Makosa

36. Mtu atakuwa ametenda kosa endapo-

(a) atabandika au atabandua tangazo lolote bila ya idhini ya Mkuu wa soko;
(b) ataharibu miundombinu ya soko;
(c) atatumia lugha ya matusi ndani ya soko;
(d) atafanya shughuli yeyote kwenye eneo ambalo haliruhusiwi au halijatengwa kwa shughuli hiyo;
(e) atatupa taka ovyo au kutiririsha maji machafu;
(f) atawasha moto maeneo yasiyoruhusiwa ndani ya soko; au
(g) atatumia chumba cha biashara kwa matumizi mengine tofauti na yaliyoainishwa katika mkataba au leseni.

Adhabu

37. Mtu yeyote atakayetiwa hatiani kwa kutenda kosa chini ya Sheria Ndogo hii atawajibika kulipa faini isiyopungua shilingi laki mbili na isiyozidi shilingi milioni moja au kifungo kisichopungua miezi sita na kisichozidi miezi miezi kumi na mbili au vyote.

Kufifilisha kosa

38. Mkurugenzi anaweza kufifilisha kosa kwa kumtoza mtu yeyote aliyetenda kosa chini ya Sheria Ndogo hii kiasi kisichozidi shilingi laki mbili endapo mkosaji atakiri kosa kwa hiari na kuwa tayari kujaza fomu maalum kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu na kulipa ada na ushuru anaodaiwa.

Kufutwa kwa Sheria Ndogo TS Na. 525 la 2019

39. Sheria Ndogo za (Ushuru na Uendeshaji wa Masoko na Magulio) za Halmashauri ya Manispaa ya Ilala za mwaka 2019 zimefutwa.

____

JEDWALI LA KWANZA

____

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 5(1))

USHURU WA MASOKO

SEHEMU A: SOKO LA KISASA

i. Gharama za eneo katika Soko la Kisasa kwa mita za mraba

Namba.	Chanzo	Ukubwa wa eneo (mita za mraba)	Ada (Shilingi)	Muda wa malipo
1.	Ghorofa ya chini (ground floor), ghorofa ya kati (mezzanine), ghorofa ya kwanza na ghorofa ya pili	Mita Moja ya mraba	15,000	Kwa mwezi
2.	Ghorofa ya tatu hadi ghorofa ya nne	Mita Moja ya mraba	13,000	Kwa mwezi
3.	Vizimba	Mita Moja ya mraba	15,000	Kwa mwezi
4.	Maegesho	-	500	Kwa saa kwa gari
5.	Kodi ya huduma	Mita Moja ya mraba	3,000	Kwa mwezi

ii. Ushuru wa Masoko ya Kisasa

Namba.	Chanzo	Ushuru kwa siku (Shilingi)	Ushuru kwa mwezi (Shilingi)
1	Mkungu wa ndizi	1,000	
2	Vizimba	1,000	
3	Vizimba vya kuku	1,000	
4	Vyumba vya Biashara au Duka au kioski au Bucha Namba 1 au Vibanda vya sokoni au Sehemu ya kuhifadhia Mizigo au Stoo au Ofisi za sokoni au Vyumba vya barafu a) Eneo lenye mita za mraba 0 – 9 b) Mita za mraba 10 – 15 c) Mita za mraba 16 -20 d) Mita za mraba 21– na kuendelea	 2,000 3,000 4,000 5,000	
5	Kuingiza sokoni Gunia, Tenga, Robota la mitumba na Kiloba • Tafsiri ya Tenga 1. Tenga tikiti 15 2. Tenga nanasi 25 3. Tenga la fenesi 10 4. Tenga la Staferi 25 5. Tenga la maboga 15 6. Mzigo mmoja wa miwa ni miwa 10	500	

	7. Masanduku ya mbao ya kubebea nyanya		
6	Gari inayoingiza mizigo yenye tani: a. 0 – 2.9 b. 3 – 3.9 c. 4 – 6.9 d. 7 - na kuendelea Eneo la Matenga	 1,000/= 2,000/= 3,000/= 4,000/=	
7	Uuzaji wa vichwa na miguu ya ng'ombe, mbuzi na kondoo	500/=kwa mtu	
8	Mama lishe au Baba lishe	1,000/=	
9	Eneo la kutengenezea na kusuka Matenga		70,000/=
10	Ada ya kutumia eneo la Machinjio ya Kuku kwa mtu	500/=	
11	Ada ya kuchinja kuku kwa kila kuku na wanyama wengine wa jamii ya ndege.	100/=	
12	Wachukuzi wa mizigo kwa mtu	300/=	
13	Maegesho katika soko	500/= kwa saa	
14	Madalali	1,000/= kwa mtu	
15	Mafundi Nguo kwa Cherehani	1,000/= kwa mtu	

SEHEMU B: SOKO LA KAWAIDA

Namba.	Chanzo	Ushuru kwa siku (Shilingi)	Ushuru kwa mwezi (Shilingi)
1	Mkungu wa ndizi (a) Mkubwa (b) Mdogo	 500/= 300/=	
3	Vizimba	500/=	
4	Wapanga chini	300/=	
5	Mabanda ya kuku	500/=	
6	Vyumba vya Biashara au Duka au kioski au Bucha Namba 1 au Vibanda vya sokoni au Sehemu ya kuhifadhia Mizigo au Stoo au Ofisi za sokoni au Vyumba vya barafu a) Eneo lenye mita za mraba 0 – 9 b) Mita za mraba 10 – 15 c) Mita za mraba 16 – 20 d) Mita za mraba 21 na kuendelea.	 1,500/= 2,500/= 3,500/= 4,500/=	
7	Kuingiza sokoni Gunia, Tenga, Robota la mitumba na Kiloba • Tafsiri ya Tenga 1. Tenga tikiti 15 2. Tenga nanasi 25 3. Tenga la fenesi 10 4. Tenga la Staferi 25 5. Tenga la maboga 15	500/=	

	6. Mzigo mmoja wa miwa ni miwa 10 7. Masanduku ya mbao ya kubebea nyanya		
8	Gari inayoingiza mizigo yenye tani: a. 0 – 2.9 b. 3 – 3.9 c. 4 – 6.9 d. 7 – na kuendelea	 500/= 1,500/= 2,500/= 3,500/=	
9	Uuzaji wa vichwa na miguu ya ng'ombe, mbuzi na kondoo.	500/= kwa mtu	
10	Mama lishe au Baba lishe	500/=	
11	Eneo la kutengenezea na kusuka Matenga		50,000/=
12	Ada ya kutumia eneo la Machinjio ya Kuku ya kuku kwa mtu	500/=	
13	Ushuru wa kuchinja kuku kwa kila kuku nawanyama wengine wa jamii ya ndege.	100/=	
14	Wachukuzi wa mizigo walipe kwa mtu	300/=	
15	Maegesho ya Sokoni	500/= kwa saa	
16	Madalali	1,000/= kwa mtu	
17	Magulio	500/= kwa mtu	
18	Mafundi Nguo kwa Cherehani	500/= kwa mtu	
19	Wakaanga kuku, samaki na dagaa.	500/= kwa mtu	

SEHEMU C: SOKO NJE YA MJI

Namba.	Chanzo	Ushuru Kwa siku (Shilingi)	Ushuru kwa mwezi (Shilingi)
1	Mkungu wa ndizi	500/=	
2	Vizimba	500/=	
3	Wapanga chini	300/=	
4	Vizimba vya kuku	500/=	
5	Vyumba vya Biashara au Duka au Bucha Namba 1 au Vibanda vya sokoni au Sehemu ya kuhifadhia Mizigo au Stoo au Ofisi za sokoni au Vyumba vya barafu a. Eneo lenye mita za mraba 0-9 b. Mita za mraba 10-15 c. Mita za mraba 16-20 d. Mita za mraba 21- na kuendelea.		20,000/= 30,000/= 45,000/= 60,000/=
6	Kuingiza sokoni Gunia, Tenga, Robota la mitumba, boksi la ndizi mbivu, boksi la nyanya na Kiloba • Tafsiri ya Tenga 1. Tenga tikiti 15 2. Tenga nanasi 25 3. Tenga la fenesi 10 4. Tenga la Staferi 25	500/=	

	5. Tenga la maboga 15 6. Mzigo mmoja wa miwa ni miwa 10 7. Masanduku ya mbao ya kubebea nyanya		
7	Uuzaji wa vichwa na miguu ya ng'ombe, mbuzi na kondoo	500/= kwa mtu	
8	Mama lishe au Baba lishe	500/=	
9	Eneo la Matenga		50,000/=
10	Ada ya kutumia Eneo la Machinjio ya Kuku kwa mtu	500/=	
11	Ada ya kuchinja kuku kwa kila kuku na wanyama wengine wa jamii ya ndege.	100/=	
12	Wachukuzi wa mizigo walipe kwa mtu	300/=	
13	Maegesho ya sokoni	500/= kwa saa	
14	Madalali	1000/= kwa mtu	
15	Magulio	500/= kwa mtu	
16	Mafundi Nguo kwa Cherehani	500/= kwa mtu	
17	Wakaanga kuku, samaki na dagaa	500/= kwa mtu	

SEHEMU D: ADA YA MIFUGO KATIKA MNADA

Namba	Aina ya Mnyama	Kiwango cha Ada (Shilingi)
1	Ada ya soko au mnada wa wanyama wakubwa (ng'ombe, punda) kwa kila mnyama	1,000
2	Ada ya soko au mnada wa wanyama wadogo (mbuzi au kondoo) kwa kila mnyama	500
3	Tozo ya dalali (garagaja) katika minada ya mifugo kwa mwezi	200,000
4	Ada ya ukaguzi na kibali cha usafirishaji mifugo	Kwa mujibu wa kanuni, miongozo itakayotolewa na Serikali

Tangazo la Serikali Na.1015 (Linaendelea.)

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni za 23(1) na 30))

KIBALI CHA KUTUMIA SOKO
(Nakala Tatu-Halmashauri, Uongozi wa wadau, Mtumiaji)

Sehemu ya Kwanza: Ijazwe na Mwombaji na Mkuu wa Soko

1. Jina la Mwombaji …………………………………………………………..........
2. Mahali unapoishi /Utambulisho
   Mtaa……………………Kata.………………Wilaya………Mkoa………….
   Anuani ya Makazi/posti kodi……………………..Namba ya simu…………
   Sanduku la Barua……………………………………………….................
   Namba ya Kitambulisho cha NIDA……………………………………….
3. Aina ya Biashara /Huduma utakayofanya ………………………………………
4. Jina la Soko na Kitengo ambacho kibali hicho kitatumika ……………………..
5. Muda wa Kibali ni kuanzia tarehe…………………hadi tarehe………………..
6. Uthibitisho:
   Nakiri kuwa taarifa zote nilizotoa ni za ukweli na sahihi. Nakubali kutii na kuzingatia Sheria Ndogo ya Uendeshaji wa Masoko na Magulio ya Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam na Kanuni za Uendeshaji wa Soko.

   Jina la Mwombaji………………….. Mkuu wa Soko ……………
   Saini ya Mwombaji………………… Saini ………………………
   Tarehe ………………………………
   Tarehe………………………

Sehemu ya Pili: Ijazwe na Uongozi wa Kamati ya Wadau wa Soko

7. Tarehe ya kikao kilichoidhinisha kibali……………….…… Muhtasari Na..…………
8. Imethibitishwa na kusajiliwa na:
   Katibu wa Kitengo……………….. Mwenyekiti wa Kitengo…………………….
   Saini …………………………….... Saini ……………………………….
   Tarehe ……………………………
   Tarehe………………………………

Katibu wa Soko…………………..   Mwenyekiti wa Soko…………………….
Saini ……………………………………   Saini ………………………………
Tarehe ………………………………….
Tarehe………………………………

(Tafadhali ambatanisha nakala ya kitambulisho cha NIDA, Barua ya utambulisho kutoka kwa Mjumbe wa Mtaa unapoishi, Barua ya Utambulisho kutoka kwa Serikali ya Mtaa unapoishi, Picha Passport size nne)

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 38)

FOMU YA KUKIRI NA KUFIFILISHA KOSA

Mimi ……………………………………………………… nakiri KWA HIARI YANGU MWENYEWE mbele ya ………………………………………. ambaye ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam, kwamba mnamo tarehe …… ya Mwezi ………. Mwaka ………..…… nilitenda kosa la kukiuka masharti ya kanuni …… ya Sheria Ndogo ya Usimamizi na Uendeshaji wa Masoko na Magulio ya Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam ya Mwaka 2024.

Kwa Mamlaka aliyopewa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam, niko tayari kulipa kiasi cha shilingi.................... cha ada au ushuru ninayodaiwa pamoja na kiasi cha shilingi...........................cha faini ya kufifilisha kosa.

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 YA MKURUGENZI:
Jina:…………………………………..……………………......
Saini………………………..…………………………...………
Wadhifa………………………………………………………….
Tarehe…………………………………………………………….

Lakiri ya Jiji la Dar es Salaam imegongwa kwenye Sheria Ndogo hizi kufuatia Azimio lililopitishwa katika Mkutao wa Baraza la Madiwani la Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam uliofanyika tarehe 6/3/2023 na kushuhudiwa Lakiri hiyo ikigongwa mbele ya:-

JOMAARY MRISHO SATURA,
Mkurugenzi wa Jiji,
Halmashauri ya jiji,
Dar es salaam

MHE. OMARY KUMBILAMOTO,
Msahiki meya,
Halmashauri ya jiji,
Dar es salaam

L.S

NAKUBALI,

Dodoma,
29 Agosti, 2024

MOHAMED OMARY MCHENGERWA,
Waziri wa Nchi OR-Tamisemi