# **Mkataba wa Ukaguzi**

## Muhtasari

Jukumu la msingi kwa Idara ya Ukaguzi wa Ndani ni kuisaidia uongozi na wafanyakazi wa Baraza la Manispaa Magharibi “A” kutambua, kutathmini na kujiepusha na vihatarishi na kuwepo taratibu nzuri za kiutendaji. Kufikia lengo hili, Idara ya Ukaguzi itashirikiana na uongozi pamoja na watendaji wa Baraza la Manispaa Magharibi “A” kujua vihatarishi na kuvizidhibiti. Idara hii hutayarisha Mpango wa Ukaguzi na kuufanyia kazi ili kuangalia usimamizi na kushauri katika utendaji wa usimamizi wa vihatarishi.

Uwepo wa Mkataba wa Ukaguzi katika Baraza la Manispaa Magharibi “A” ni kitendea kazi kikuu cha Idara ya Ukaguzi wa Ndani kuipa uwezo wa utendaji kwa kuondoa mkanganyiko katika kazi, upeo, mamlaka, uwajibikaji, majukumu na ukomo wa kazi ndani ya Baraza la Manispaa Magharibi “A”. Mkataba huu huondoa taratibu za kudai ruhusa mara kwa mara kwa kila Ukaguzi katika Baraza la Manispaa Magharibi “A”.

Idara ya Ukaguzi inakubaliana na mipango ya Baraza la Manispaa Magharibi “A” kwa kuhakikisha rasilimali zinatumika kuendana taratibu zilizowekwa, kuzingatia umakini na ufanisi katika utendaji. Jitihada za Ukaguzi wa Ndani ni kuangalia, kutathmini na kushauri juu ya udhibiti wa ndani uliowekwa na uongozi wa Baraza la Manispaa Magharibi “A”. Udhibiti wa ndani unajumisha sera, sheria, kanuni, taratibu, watendaji, utendaji na mfumo wa taarifa kwa kila idara ili kuhakikisha:

* Ushahihi, ukamilifu na muda wa taarifa;
* Utiifu wa sheria na taratibu;
* Utumiaji bora wa rasilimali; na
* Ufikiaji wa malengo ya Baraza la Manispaa Magharibi “A”.

# **Dhamira**

Dhamira ya Ukaguzi ni kufikia malengo ya Baraza la Manispaa Magharibi “A” kwa kuboresha utendaji kwa kufuata utaratibu unaokubalika.

# **Mamlaka**

* Ukaguzi wa Ndani hautokoseshwa fursa ya kupata taarifa yoyote ile iliyopo katika Baraza la Manispaa Magharibi “A”.

# **Uhuru**

Kazi za Ukaguzi itakuwa huru kuangalia na kukagua eneo, nyaraka au taarifa yoyote katika Baraza la Manispaa Magharibi “A”. Idara ya Ukaguzi haitoshiriki kiutendaji kwa hali yoyote ile kwa eneo, nyaraka au taarifa ambayo itahitaji kukaguliwa. Pia, Idara ya Ukaguzi hitashiriki katika udhibiti wa ndani, kuandaa taratibu, kuunda mfumo, kutayarisha au kuweka rikodi au kufanya shughuli ambayo itaathiri utendaji wa Idara ya Ukaguzi wa Ndani.

# **Kazi za Ukaguzi**

Kazi za Ukaguzi inahusiana na kuangalia, kutathmini ufanisi wa utendaji, usimamizi wa vihatarishi, udhibiti wa ndani na umakini wa utekelezaji wa majukumu ili kufikia malengo ya Baraza la Manispaa Magharibi “A” iliyojiwekea. Kazi zenyewe ni kama zifuatazo:

* Kuangalia vihatarishi vya kutofikia malengo ya mpango mkakati wa Baraza la Manispaa Magharibi “A”;
* Kutathmini uhalisia na usahihi wa taarifa au nyaraka pamoja na matumizi yake kwa kuangalia, kupima, kutafautisha na kutoa taarifa kupiatia taarifa au nyaraka hizi;
* Kuangalia utekelezaji wa mipango iliyowekwa na Baraza la Manispaa Magharibi “A” kulingana na sera, taratibu, miongozo, sheria na kanuni zilizopo;
* Kuangalia usalama na matumizi ya rasilimali za Baraza la Manispaa Magharibi “A” pamoja rikodi zake;
* Kuangalia au kutathmini utekelezaji wa usimamizi na udhibiti wa vihatarishi vya kutofikia malengo ya Baraza la Manispaa Magharibi “A”;
* Kushauri kuhusiana na utendaji, usimamizi na udhibiti wa vihatarishi katika Baraza la Manispaa Magharibi “A”.
* Kutoa ripoti ya Ukaguzi kwa njia ya maandishi pamoja na mapendekezo; na
* Kufanya Ukaguzi maalum pale Uongozi ukihitaji bali hii sio kazi za msingi kwa Idara ya Ukaguzi.

# **Kazi za Mkaguliwa**

Mkaguliwa awe amekubaliwa na uongozi kuwa na kazi husika na katika utendaji wa kazi zake kufuata mipango, sera, taratibu, miongozo, sheria na kanuni zilizopo na kuweka na kutunza taarifa zote muhimu na kuziwasilishwa kwa uongozi wa Baraza la Manispaa Magharibi “A” zikiwa sahihi na kukamilika.

# **Kazi za Uongozi**

Uongozi unawajibu wa kuweka na kuendeleza uimara wa udhibiti wa ndani, ikiwemo uimara wa utii wa sheria, kufuatilia na kutathimini shughuli zinazoendelea ili kusaidia kufikia malengo na uwepo usimamizi wa mipango kulingana na matakwa ya sheria na taratibu. Uongozi pia una jukumu la kuweka na kutunza rekodi pamoja na taarifa zote kwa usahihi na zenye uhalisia kulingana na taarifa kwani taarifa hizi hutumika katika shughuli za Ukaguzi.

# **Mpango wa Mwaka wa Ukaguzi**

Angalau kila mwaka Idara ya Ukaguzi iwasilishe kwa uongozi mpango wa Ukaguzi wa Ndani ili uangaliwe na kuthibitishwa. Mpango wa Ukaguzi unaonesha eneo, ukaguzi, muda, bajeti, rasilimali zinahitajiaka na mhusika kwa mwaka husika. Mpango huu huundwa kwa kuangalia eneo na misingi ya vihatarishi kwa kuwasiliana na uongozi wa Baraza la Manispaa Magharibi “A”.

# **Muono wa Ukaguzi**

Mkaguliwa ana uelewa na ufahamu wa kutosha juu ya shughuli na kazi anazotekeleza kwa kufuata ujuzi, utaalamu kulingana na sera, taratibu, miongozo, sheria na kanuni zilizopo.

# **Taratibu za Ukaguzi**

Kwa ujumla Ukaguzi wa Ndani una utaratibu wa kuangalia kwa njia majaribio, uwepo wa vielelezo kulingana utekelezaji wa shughuli husika kuwa umefuatwa taratibu na utii wa miongozo hivyo Ukaguzi hutoa maamuzi kulingana idadi za shughuli na maeneo yaliyokaguliwa.

Ukaguzi unajikita zaidi juu ya usimamizi wa vihatarishi na udhibiti wa ndani wa Manispaa. Mpango na utekelezaji wa Idara ya Ukaguzi wa Ndani unalenga kutoa uhakika utekelezaji wa shughuli za fedha na zisizo za fedha kuwa zipo sahihi bila ya uwepo wa

1. Makosa; au
2. Ukiukwaji wa taratibu

Ukaguzi wa Ndani hautokagua kwa kina zaidi katika shughuli zote za Baraza la Manispaa ila utatoa ripoti kwa eneo lililokanguliwa.

# **Hatua za Ukaguzi**

Hatua zifuatazo Idara ya Ukaguzi hufuatwa kabla ya kuanza utekelezaji majukumu yake:-

* Kuwasilisha barua kwa afisa husika au Mkaguliwa;
* Kufanya kikao cha awali kitachoelezea malengo ya ukaguzi na kushauriana utekeleazji wa Ukaguzi;
* Kufanya kikao cha mwisho kitachoonesha utendaji wa Ukaguzi na kujadiliana juu ya hoja zilizoonekana wakati wa Ukaguzi;
* Kutoa **rasimu ya ripoti ya awali** na kuiwasilisha kwa uongozi, na
* **Kutoa ripoti ya Ukaguzi baada ya wiki mbili au siku 14 toka tarehe ilitolewa rasimu ya ripoti ya awali** na kuziwasilisha kwa wahisika waliolezwa katika Sheria na Kanuni zilizopo.

# **Ripoti na Ufuatiliaji**

Ripoti ya Ukaguzi wa Ndani hutayarishwa na kutolewa na Idara ya Ukaguzi wa Ndani baada ya kupata majawabu kwa kila Ukaguzi pamoja na kusambazwa kwa wahusika. Ripoti ya Ukaguzi huenda yakakuwemo au yasikuwemo maoni ya uongozi na njia za utatuzi kulingana na hoja na mapendekezo.

Idara ya Ukaguzi wa Ndani itakuwa na wajibu juu ya ufuatiliaji wa utekelezaji wa majibu ya uongozi kulingana na hoja na mapendekezo yaliyobainishwa katika ripoti iliyopita ya Ukaguzi. Hoja zote zitaendelea kufuatiliwa hadi zitakapotatuliwa.

Ripoti itajumuisha vihatarishi vya msingi vya udhibiti, utendaji pamoja na maombi ya uongozi.

# **Hatua za Ripoti za Ukaguzi wa Ndani**

Hatua za utayarishaji wa ripoti ya Ukaguzi wa Ndani ni kama zifuatazo;

1. Idara ya Ukaguzi hutoa rasimu ya ripoti na kupewa wahusika ili kujadili, kutoa maoni na mapendekezo kulingana na hoja zilizoibuka wakati wa ukaguzi.
2. Uongozi hupewa **wiki mbili** ili kujadili na kujibu hoja zilizomo kwenye rasimu ya ripoti ya Ukaguzi.
3. Baada ya **wiki mbili,** hutayarishwa ripoti ya mwisho ikiwa kama yamo au hayamo majibu ya uongozi na kusambazwa kwa wahusika.

# **Kamati ya Ukaguzi**

Baraza la Manispaa Magharibi “A” itashirikiana kiutendaji na Kamati ya Ukaguzi kwa kufuata Sheria na kanuni zilizopo itapokea na kuzifanyia kazi ripoti zote zililizotolewa na Idara ya Ukaguzi wa Ndani na kuhakikisha ufuatiliaji wa utekelezaji wa hoja zilizopita zinafanyiwa kazi kama maagizo na mapendekezo yalivyokubalika na vile vile kuangalia Mpango wa mwaka wa Ukaguzi.

# **Kukubalika Kwa Mkataba Wa Ukaguzi**

Mkataba huu umetayarishwa na Idara ya Ukaguzi wa Ndani na kupitiwa na Mkurugenzi wa Baraza la Manispaa Magharibi “A” na kuthibitishwa na Mwenyekiti wa Kamati ya Ukaguzi ya Baraza la Manispaa Magharibi “A”.

**Mkaguzi Mkuu wa Ndani Mkurugenzi**

Tarehe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mwenyekiti wa Kamati ya Ukaguzi**

Tarehe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_