

## **KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI**

### **Maana ya Ukaguzi wa Ndani.**

Ukaguzi wa ndani ni uhakika/kitengo huru, lengo na ushauri wa shughuli iliyoungwa ili kuongeza thamani na kuboresha uendeshaji wa taasisi. Inasaidia taasisi kutimiza malengo yake kwa kuleta mkabala utaratibu, nidhamu, kutathmini na kuboresha ufanisi wa hatari, michakato ya usimamizi, udhibiti na utawala.

### **Dhima ya ukaguzi wa Ndani.**

Lengo kuu ni kuisaidia Halmashauri ya Wilaya katika kutekeleza shughuli zake na kufikia malengo kwa kutoa ushauri ulio huru na madhubuti. Ukaguzi wa Ndani unaongozwa na falsafa ya kuongeza thamani na kuboresha shughuli za Halmashauri. Ukaguzi wa ndani utafanya mapitio hatua kwa hatua ya uimara wa usimamizi wa vihatarishi, udhibiti wa ndani, njia za utawala bora na mafanikio.

### **Majukumu ya Kitengo Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani**

1. Kuandaa mawanda ya ukaguzi na kuandaa mpango wa ukaguzi wa mwaka.
2. Kuhakikisha mawsiliano kati ya menejimenti ya Halmashauri na Kamati ya Ukaguzi ya Halmashauri.
3. Kupitia, kuhakiki na kuifanyia majaribio mifumo mbalimbali ya uthibiti wa ndani ya Mamlaka (Internal Controls) na kupitia, kuhakiki na kuifanyia majaribio mifumo ya kujikinga dhidi ya vihatarishi ndani ya Mamlaka (Institutional Risk Management) na kuona kuwa inafuata taratibu na sheria zilizowekwa.
4. Kupitia, kuhakiki, kutathmini nyaraka za fedha na kutoa taarifa.
5. Kupitia na kutoa taarifa juu ya mapato na matumizi ya fedha za umma;
6. Kupitia na kumshauri afisa masuhuri kuhusu mfumo mzuri wa udhibiti wa ndani (internal control);
7. Kupitia na kutoa taarifa juu ya mipango na utekelezaji kama yanaendana na madhumuni na malengo yaliyotarajiwa.
8. Kupitia na kutoa taarifa juu ya taratibu za ununuzi kama zinafuatwa.
9. Kupitia, kuhakiki na kuifanyia majaribio mifumo ya kiutawala na uendeshaji ndani ya Mamlaka (Governance Systems).

10. Kuitaarifu Menejimenti juu ya hali halisi ya maeneo tajwa hapo juu na kuishauri jinsi ya kufanya maboresho kama yanatakiwa.
11. Kufanya ukaguzi na kutoa taarifa kwa Kamati ya Ukaguzi ya Halmashauri kwa kila robo mwaka.

### **Muda wa kazi.**

Muda wa kufanya kazi unakuwa ni masaa ya kawaida ya kazi za kila siku ingawa kwa baadhi ya shughuli maalumu kunakuwa na muda wa kufanya kazi masaa ua ziada.

### **Mamlaka ya ukaguzi.**

Ukaguzi wa ndani unafanyika kwa mamlaka aliyopewa Mkaguzi wa Ndani na Sheria ya Fedha za Mamlaka za Serikali za Mitaa Na. 9 ya mwaka 1982 Sehemu ya 45 (1) (iliyorekebishwa mwaka 2000), Memoranda ya Fedha za Serikali za Mitaa ya mwaka 2009 Agizo Namba 13(1)& 14(10), Sheria ya Ukaguzi wa Umma ya mwaka 2001, Sheria ya Manunuzi ya Umma Na. 7 ya mwaka 2011 “International Professional Practice Framework” (IPPF) na Sheria ya Fedha za Umma Namba 6 ya mwaka 2001 (iliyorekebishwa mwaka 2010).

### **Huduma za ukaguzi zitolewazo na kitengo cha ukaguzi wandani.**

1. **Ukaguzi wa usimamizi taratibu (Compliance Audit);** unatumika kutathmini iwapo Halmashauri inafuata sheria, kanuni, sera na taratibu zilizowekwa.
2. **Ukaguzi wa Mazingira (Environmental Audit);** unaainisha athati za shughuli za Halmashauri kwa mazingira na iwapo Halmashauri inafuata na kutekeleza sheria na kanuni za mazingira.
3. **Ukaguzi wa teknolojia ya habari (Information Technology);** kutathmini mfumo wa usimamizi wa habari na kanzi data za tarakilishi (Computer database) kuhakikisha usiri wa taarifa za mteja na kuhakikisha taarifa zote za siri kuwa salama. Ukaguzi wa teknolojia ya habari utahakikisha kuwa watumiaji wa mfumo waliohalalishwa ndio wanaweza kutumia taarifa za mfumo na kuhakikisha kuwa taarifa hizo zipo sahihi.
4. **Ukaguzi wa Utendaji (Performance Audit);** kuona kama Halmashauri inafikia shabaha na malengo yaliyowekwa. Iwapo Halmashauri haifikii malengo yaliyowekwa Mkaguzi wa ndani atainisha mapungufu ya mfumo na kupendekeza namna ya kurekebisha.
5. **Ukaguzi wa Uendeshaji (Operational Audit);** kutathmini ufanisi na umadhubuti wa taratibu za Halmashauri. Kuona jinsi gani Halmashauri inagawanya raslimali zake katika

uendeshaji. Iwapo raslimali hazitumiki kwa ufanisi Mkaguzi wa Ndani atatoa taarifa pamoja na mapendekezo ni jinsi gani kupunguza upotevu wa raslimali.

### **Mawanda (Scope) ya Ukaguzi wa Ndani.**

Lengo kuu la kitengo cha ukaguzi wa ndani katika Halmashauri ni kupata taarifa ambazo zinaweza kuchanganuliwa na kutafsiriwa katika muonekano mzuri wa jinsi gani Halmashauri inaweza kuendeshwa kwa ufanisi. Kuna njia nne zinazoweza kutumika na kitengo cha ukaguzi wa ndani kuhakikisha kinafikia malengo;

1. Kufuatilia shabaha ya Halmashauri.
2. Kukagua usimamizi wa vihatarishi, utoaji wa taarifa za fedha na mikakakati ya uzalishaji iliyowekwa.
3. Kupata taarifa za umadhubuti wa taratibu za udhibiti wa ndani zilizop toka kwa manejimenti.
4. Kuthibitisha iwapo shabaha na malengo ya Halmashauri yamefikwa.

### **Mafanikio:**

Tangu uwepo wake Kitengo kimefanikiwa kuwasilisha taarifa za ukaguzi kwa Wajumbe wa Kamati ya Menejimenti kuhusu majukumu ya Kitengo na mchango katika kuimarisha mifumo ya udhibiti na ulinzi wa rasilimali za Halmashauri.

1. Kitengo kimekuwa kikiendesha shughuli za ukaguzi kwa kila robo ya mwaka kama inavyotakiwa.
2. Kitengo kimekuwa kikitoa ushauri kwa Menejimenti kupitia taarifa zake za ukaguzi za kila robo ya mwaka.
3. Halmashauri ya Wilaya ya Bukombe imeendelea kupata Hati Safi za Ukaguzi wa Hesabu kutoka kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali.

### **Matarajio:**

1. Kusimika mfumo wa Kitaasisi wa Menejimenti ya Vihatarishi (Institutional Risk Management).
2. Kusimika Mfumo wa Uhakiki wa Ubora wa Shughuli za Ukaguzi wa Ndani (Quality Assurance and Improvement Programme).
3. Kutekeleza majukumu ya Kitengo na kutoa taarifa zote zinazotakiwa kwa wakati.
4. Kujenga uelewa zaidi kwa watumishi wa Kitengo na kuhusu shughuli za Kitengo.

5. Kujenga uelewa zaidi kwa watumishi wa Halmashauri kuhusu umuhimu wa kufuata sheria, kanuni na taratibu zinazotawala utekelezaji wa majukumu yao ikiwemo taratibu za malipo na manunuzi ya umma ili kuimarisha udhibiti na ulinzi wa rasilimali za Mamlaka.

#### **Mahusiano kati ya kitengo cha Ukaguzi wa Ndani na Idara za Halmashauri.**

1. Halmashauri (Baraza la Madiwani) inalojukumu la kufanya maamuzi kwa niaba ya Halmashauri kama vile kuandaa sera na taratibu za kufuatwa katika utekelezaji wa shughuli za Halmashauri.
2. Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani kinachoongozwa na Mkuu wa Kitengo, kinakuwa daraja kati ya Menejimenti na Baraza la madiwani. Ukaguzi wa Ndani unafuatilia kuona kuwa maagizo na sera zilizotolewa na Baraza la Madiwani zinasimamiwa na kufuata sheria na kuangalia iwapo zinaongeza ufanisi katika utoaji huduma wa Halmashauri. Pale maagizo yanapokuwa legevu au kutotekelezwa na menejimenti, Mkaguzi wa Ndani analojukumu la kutoa taarifa na mapendekezo.
3. Ngazi mbalimbali za utawala (Halmashauri, Kata na Vijiji) vinawajibu wa kutekeleza maagizo na sera zinazotolewa na Baraza la madiwani ikiwa ni pamoja na klufanya maamuzi ya kila siku kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ya Wilaya.

#### **Mawasiliano.**

**Obeid H. Moshi** - Mkuu wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani

**Barua Pepe:** [obbyhump@gmail.com](mailto:obbyhump@gmail.com)

**Simu:** +255 628 873 826/713 679 171