BARAZA LA MICHEZO LA TAIFA

SAMPULI YA KATIBA ZA MICHEZO

KATIBA

YA

AKADEMIA/ KITUO/ WAKALA/ TUKIO/ MKUZAJI

WA MICHEZO/ MCHEZO

.....

NEMBO

WILAYA YA .....

MKOA WA .....

Toleo la kwanza

YALIYOMO

Sehemu	**Ukurasa**
Maana ya Ufupisho wa Maneno ……..	i
Sehemu ya kwanza	
Jina, anuani, makao makuu, lugha na nembo ……...	3
Sehemu ya pili	
Tamko rasmi na kijishirikisha …….	3
Sehemu ya tatu	
Malengo na wigo wa kazi ……	3
Sehemu ya nne	
Muundo wa akademia/mkuzaji / wakala …….	4
Sehemu ya tano	
Vyanzo, utunzaji , matumizi na ukaguzi wa fedha ……...	6
Sehemu ya sita	
Migogoro na usuluhishi wake ……...	7
Sehemu ya saba	
Umiliki wa Akademia ……..……..	8
Sehemu ya nane	
Marekebisho ya katiba …….	8
Sehemu ya tisa	
Kanuni za akademia/kituo. ……	8
Sehemu ya kumi	
Kuvunjwa kwa academia/Kituo/Wakal ……	8
Sehemu ya kumi na moja	
Kuanza Kutumika …….	9

SEHEMU YA KWANZA
JINA, ANUANI, MAKAO MAKUU, LUGHA NA NEMBO

1. JINA:

Akademia/ Kituo/ Mkuzaji/Wakala atajulikana kwa jina la ……..

2. ANUANI:

Anuani itakuwa: -

S. L. P.,……, Simu …….., Barua pepe …….

Tovuti……. (kama ipo)

Wilaya ya …… Mkoa wa …….

3. MAKAO MAKUU

Makao Makuu ya Mkuzaji yatakuwa katika jengo/nyumba yenye namba……. kiwanja namba……. Kitalu…….. katika Mtaa wa ….……., Wilaya ya ……...

4. LUGHA RASMI

Lugha rasmi ya Taasisi itakuwa Kiswahili na Kiingereza.

5. NEMBO

Nembo ya Akademia/Kituo/Wakala/Mkuzaji/Tukio itakuwa ni umbila la……. lenye rangi…….. na maandishi yasomekayo…….. . nembo hii itatumika ikiwa ni alama ya Akademia/Kituo/Tuukio/Mkuzaji/Wakala/ …….

SEHEMU YA PILI
TAMKO RASMI NA KIJISHIRIKISHA:

6. **TAMKO RASMI**

Akademia/Kituo/Tukio/Mkuzaji/ Wakala wa Michezo amesajiliwa ndani ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania chini ya Sheria ya Baraza la Michezo la Taifa , Sura ya 49 na kwamba atatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sheria ya Baraza la Michezo la Taifa pamoja na kanuni za Usajili wa Vyama va michezo. Imesajiliwa kwa muda usio na kikomo.

7. **KUJISHIRIKISHA**

Wakala/ Mkuzaji atajishirikisha na: -

(i) Vyama vya Wilaya/ Mkoa/ Taifa vya michezo michezo mbalimbali.
(ii) Kamati za Michezo za Wilaya, Mkoa na Baraza la Michezo la Taifa
(iii) Taasisi nyingine za Ukuzaji na Uendelezaji michezo
(iv) Mawakala wa Michezo.

SEHEMU YA TATU
MALENGO NA WIGO WA KAZI

8. MALENGO.

(i) Lengo Kuu

Lengo kuu la kuanzishwa kwa Akademia/Kituo/ukio/Wakala/ Mkuzaji ni kujihusisha na shughuli za Uwakala/ Ukuzaji na undelezaji wa michezo ndani na nje ya Nchi.

(ii) Malengo Mahususi

1. Kukuza michezo/mchezo mbalimbali kwa kuandaa matamasha na matukio ya kimichezo.

2. Kutoa mafunzo mbalimbali ya mchezo/michezo kwa vijana na watu mbalimbali wenye huitaji wa mafunzo na mazoezi

3. Kuibua na kukuza vipaji vya mchezo/michezo mbalimbali hususani mbio za pikipiki

4. Kuwasimamia wanamichezo mbalimbali.

9. WIGO WA KAZI.

Akademia/Kituo/Tukio/Mkuzaji/ Wakala itaendesha na kufanya mashindano, Semina, Makongamano na matamasha ya michezo katika ngazi zifuatazo -

a) Katika ngazi ya Wilaya.
b) Katika ngazi ya Mkoa na,
c) Katika ngazi ya Taifa.

SEHEMU YA NNE
MUUNDO WA AKADEMIA/MKUZAJI / WAKALA

9. MUUNDO WA MKUZAJI/ WAKALA

Wakala / Mkuzaji atakuwa na muundo ufuatao

(i) Bodi ya Wakurugenzi
(ii). Sekretarieti
(iii). Idara / Vitengo vya kudumu

10. BODI YA WAKURUGENZI

1. **Mwenyekiti, Katibu na Wajumbe wa** Bodi

(i) Itaundwa na Wakurugenzi wa Kampuni AU Wabia AU Mjasilia mali pamoja na Mtendaji Mkuu wa Wakala/ Mkuzaji

(ii) Wakurugenzi wa Kampuni watateuwa miongoni mwao kumpata Mkurugenzi Mkuu.

(iii) Mkurugenzi Mkuu atakuwa ndiye Mwenyekiti wa Bodi ya Wakurugenzi na Mtendaji Mkuu atakuwa Katibu wa Bodi ya Wakurugenzi.

(iv) Wakurugenzi wengine wa Kampuni watakuwa ni wajumbe/ Mumbe wa Bodi ya Wakurugenzi.

(v) Bodi ya Wakurugenzi itaitishwa mara moja kila bada ya miezi mitatu

(vi) Itakapolazimu, Bodi itaitishwa kwa Kikao cha Dharura kulingana na dharura itakayojitokeza.

2. Kazi za Bodi ya Wakurugenzi

(i) Itakuwa na maamuzi ya mwisho juu ya shughuli za Mkuzaji/ Wakala

(ii) Itateua au kuajili maafisa wanaounda Sekretarieti

(iii) Itahakiki mapato na matumizi ya Mkuzaji/ Wakala

(iv) Itajadili, Kurekebisha na Kuthibitisha bajeti ya mwaka ya Wakala/ Mkuzaji.

3. Mkurugenzi Mkuu

(i) Atakuwa ndiye Mwenyekiti wa Bodi ya Wakurugenzi

(ii) Atasimamia utekelezaji wa maagizo yote ya Mkutano Mkuu

(iii) Atakuwa ndiye msimamizi wa Mtendaji Mkuu

(iii) Atasaini hundi na/au nyaraka za kuidhinisha malipo

(iv) Atakuwa mweka saini katika mikataba ya Mkuzaji/ Wakala.

(v) Atakuwa msemaji mkuu wa kwa Masuala ya sera

(vi) Atakua na kura ya uamuzi pale ambapo kura zimefungana

4. Katibu wa Bodi.

Atakuwa Mwandishi wa Mihutasari ya vikao vya bodi.

5. **Wajumbe Wa Bodi Ya Wakurugenzi**

(i) Watashauri na kufanya maamuzi ya utekelezaji shughuli za Wakala/ Mkuzaji

(ii) Watafanya kazi nyingine yeyote watakayopangiwa na Bodi ya Wakurugenzi

11. SEKRETARIETI.

1**. Mwenyekiti, Katibu na Wajumbe wa Sekretarieti**

(i) Kutakuwa na Sekretarieti itakayojumuisha Mtendaji Mkuu,Mhasibu /Mtunza fedha, Mratibu Matukio, Afisa Mipango na Afisa Masoko.

(ii) Mtendaji Mkuu atakuwa Mwenyekiti wa Sekretariet.

(iii) Mhasibu / Mtunza Fedha atakuwa Katibu wa Sekretarieti.

(iv) Maafisa wengine watakuwa ni wajube wa Sekretarieti.

2. **Kazi za Sekretarieti.**

Sekretarie**ti i**tafanya shughuli zote za kila siku za Mkuzaji/Wakala

3**. Mtendaji Mkuu wa Mkuzaji/ Wakala**

Kazi na madaraka ya Mtendaji Mkuu/ Katibu

(i) Atakua ndie mtendaji Mkuu wa Mkuzaji/ Wakala

(ii) Atatunza kumbukumbu zote za vikao, mikutano, mijadala na nyaraka zake

(iii) Ataandaa vikao vya Bodi ya Wakurugenzi kwa kushauriana na Mwenyekiti wa Bodi

(iv) Ataitisha vikao vya Sekretarieti.

(v) Atakuwa Afisa Masuuli wa Mkuzaji / Wakala

4**. Mhasibu/ Mweka Hazina**

Kazi na madaraka ya Mhasibu/ Mweka Hazina:

(i) Mhasibu /Mweka hazina atateuliwa na Bodi ya Wakurugenzi
(ii) Atakuwa Mkuu wa Idara ya Uhassibu/Fedha
(iii) Atashughulikia miamala yote ya mapato na matumizi
(iv) Ataweka kumbu kumbu za fedha katika vitabu vya fedha
(v) Ataandaa taarifa za fedha na kuziwasilisha kwenye Sekretarieti kwa mapitio
(vi) Atahusika na kukusanya taarifa zote kutoka kamati nyingine kwa lengo la kuandaa rasimu ya bajeti
(vii) Ataandaa vitabu vya fedha na taarifa za awali kwa ajili ya ukaguzi
(viii) Atatunza kwa usahihi nyaraka zote za miamala ya fedha

5. Mratibu Matukio

(i) Mratibu Matukio Atateuliwa / Kuajiriwa na Bodi ya Wakurugenzi
(ii) Atakuwa Mkuu wa Idara ya Matukioo ya Michezo
(iv) Ataratibu Matukio yote ya Matamasha, Semina, Mashindano, Mafunzo chini ya usimamizi wa Mtendaji Mkuu.
(iv) Atafanya kazi nyingine atakayopangiwa na Mtendaji Mkuu au Sekretarieti

6. Afisa Mipango na Masoko

(i) Atateuliwa na Bodi ya Wakurugenzi
(ii) kuwa Mkuu wa Idara ya Mipango na Masoko
(iii) Afisa Mipango atateuliwa / Kuajiriwa na Bodi ya Wakurugenzi
(iv) Ataandaa mipango ya Matangazo ya Wakala/ mkuzaji.
(v) Ataandaa mipango ya Masoko ya Wachezaaji.
(vi) Ataitika moja kwa moja kwa Mtendaji Mkuu
(vii) Atafanya kazi nyingine atakayopangiwa na Bodi ya Wakurugenzi, Sekretarieti au Mtendaji Mkuu.

7. Pale ambapo Mkuzaji/ Wakala/ Akademia itakapojenga uwezo zaidi, itaweza kuteua au kuajiri Maafisa Wengine kama vile Afisa wa Sheria, Afisa chakula na Lishe, Afisa Chakula na Lishe, Katibu Muhtasi na Wafanyakazi wengine.

SEHEMU YA TANO
VYANZO, UTUNZAJI , MATUMIZI NA UKAGUZI WA FEDHA

12. VYANZO VYA MAPATO

Vyanzo vya Mapato ya Akademia/Kituo/Tukio/Mkuzaji/ Wakala ni:
1. Ada kwa washiriki wa tamasha, mashindano yatakayoandaliwa na Taasisi
2. Malipo na michango itokanayo na mikataba ya udhamini.
3. Msaada kutoka kwa wafadhili
4. Makusanyo toka vyanzo vingine mbalimbali kadri vitakavyobainishwa.

13. UTUNZAJI WA FEDHA

1. Fedha zote zinazotokana na mapato mbalimbali zitaifadhiwa katika akaunti ya Benki itakayofumguliwa katika Benki itakayoamuliwa/kuchaguliwa na Bodi ya wakurugenzi.
2. Fedha zitaolewa Benki kwa hundi baada ya kuidhinishwa kutolewa..

3. Waweka saini katika akaunti ni Mkurugenzi Mkuu, Mtendaji Mkuu na Mtunza fedha au Mhasibu.

14. MATUMIZI YA FEDHA

Matumizi ya fedha yatakuwa kulingana na bajeti ya Akademia/ Kituo/Wakala/Tukio/Mkuzaji

15.. UKAGUZI WA TAARIFA ZA FEDHA

1. Mwaka wa fedha wa Akademia/ Kituo/ Tukio/Mkuzaji/Wakala utaanza tarehe 01 Januari na Kukamilika tarehe 31 Disemba ya kila mwaka.

2. Taarifa za fedha zitaandaliwa kila baada ya miezi mitatu na kutaandaliwa taarifa ya kila mwaka ya fedha itakayokaguliwa na Wakaguzi wa Mahesabu wenye leseni halali kwa kazi hiyo.

3. Bodi ya Wakurugenzi itateuaa kampuni yenye sifa kuja kufanya ukaguzi wa hesabu za Akademia/Kituo/Wakala/Mkuzaji baada ya kila mwaka wa fedha kukamilika.

SEHEMU YA SITA
MIGOGORO NA USULUHISHI WAKE

16. UTATUZI WA MIGOGORO

1. Migogoro yote ya kimichezo itatatuliwa na Kamati ya Nidhamu na Usuluhishi ya Akademia/Kituo/Tukio/Mkuzaji/Wakala.

2. Rufaa kupinga Maamuzi ya Kamati ya Nidhamu na Usuluhishi ya Akademia/Kituo/Tukio/Wakala/mkuzaji itapelekwa kusikilizwa na kutolewa maamuzi na Kamati ya Nidhamu ya Chama cha Mchezo husika cha wilaya ambapo Akademia/Kituo/Tukio/Wakala/ Mkuzaji makao yake Makuu yanapopatikana.

3. Ni marufukua kupeleka migogoro ya kimichezo katika mahakama za kisheria.

4. Adhabu zitakazotolewa ni Kuonywa kwa Maandishi, Karipio kali, Kunyang'anywa tuzo, Kutozwa faini,.Kufungiwa kwa muda maalum au maisha kujihusisha na shughuli za Akademia/Kituo/Wakala/Mkuzaji/Tukio/ nk

17. KAMATI YA NIDHAMU NA USULUHISHI

1. Kutakuwa na kamati ya Nidhamu na Usuluhishi itakayoundwa na Bodi ya Wakurugenzi

2. Kamati ya Nidhamu na Usuluhishi ni Kamti huru itakayoongozwa na Mwenyekiti mwenye taaluma ya sharia, Makamu Mwenyekiti, Katibu na Wajumbe wawili.

3. Kamati ya Nidhamu na Usuluhishi itapokea, kusikiliza, kusuluhisha na kufanya maamuzi juu ya migogoro ya kimichezo inayohusu wachezaji, viongozi na wadau wengine wa Akademia/Kituo/Wakala/Mkuzaji nk.

SEHEMU YA SABA
UMILIKI WA AKADEMIA/WAKALA

18. KUMILIKIWA

Akademia /Kituo/Wakala/Tukio/Mkuzaji ni mali ya Kampuni/ Wabia/ Mjasiliamali/ Asasi isyo ya Kiserikali inayojishughulisha na michezo iitwayo……. iliyosajiliwa BRELA /Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsi, wazee, Wanawake na Watoto na kupata Hati ya Usajili yenye nambari……

SEHEMU YA NANE
MAREKEBISHO YA KATIBA

19. MAREKEBISHO

1. Uamuzi wa Kufanya Marekebisho ya katiba utatolewa na bodi ya Wakurugenzi.

2. Marekebisho ya Katiba yatahusisha Kuongeza kifungu/vifungu, kubadili sentensi au maneno katika sentensi au kufuta kifungu/vifungu husika.

3. Sekretarieti itaandaa rasimu ya marekebisho ya Katiba na Kuiwasilisha kwenye kikao cha Bodi ya Wakurugenzi kwa kuhakikiwa, kuharirwa na kupitishwa kisha kupelekwa kwa Msajili wa Vyama vya Michezo nchini kwa Hatua za kuthibitishwa.

SEHEMU YA TISA
KANUNI ZA AKADEMIA/KITUO/MKUZAJI/WAKALA/TUKIO

20. KUANDALIWA KWA KANUNI

Sekretarieti itaandaa Kanuni za Fedha, Vikao na Mikutano, Nidhamu na Usuluhishi , Mashindano na Kanuni nyinginezo kadiri itakavyoona inafaa katika kurahisisha ufaafanuzi na utekelezaji wa Katiba hii na Kupitishwa na Bodi ya Wakurugenzi kwa hatua za mwisho kwa Msajili wa Vyma vya Michezo Nchini.

21. WIGO WAMATUMIZI YA KANUNI

Kanuni za Akademia/Kituo/Tukio/Mkuzaji/Wakala zitatumika kwa wachazaji, viongozi na waajiriwa wa Akademia/ Kituo/Tukio/Wakala/Mkuzaji husika.

SEHEMU YA KUMI
KUVUNJWA

22. KUVUNJWA

1. Maamuzi ya Kuvunjwa kwa Akademi/Kituo/Wakala/Tukio/Mkuzaji kutafanywa na Bodi ya Wakurugenzi kwa wingi wa kura halali za wajumbe wa bodi.

. 2. Kabla ya kuvunjwa, Sekretarieti itaandaa taarifa ya madeni yote na mali za Akademia/Kituo/Mkuzaji/Wakala na kuiwasilisha kwenye kikao cha bodi.kwa Maamuzi.

3. Kipaumbele kitakuwa ni kulipa madeni yote inayodaiwa ikibidi kuuza mali za Akademia /Kituo/Wakala/Mkuzaji ili kupata fedha za kulipa madeni.

4. Baada ya Kulipa madeni yote au kuweka dhamana kwa taasisi ianyaodai Akademia/Mkuzaji/Wakala ikiwa ni mbadala wa fedha, ndipo Bodi ya Wakurugenzi itapitisha azimio la kuvunja.

5. Taarifa za Kuvunjwa kwa Akademia/Wkala/Mkuzaji/Kituo zitafikishwa kwa Msajili wa Vyam vya Michezo ikiambatanishwa na Nakala ya Hati ya Usajili kwa hatua zaidi za KIOFISI.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
KUANZA KUTUMIKA

23. KUANZA KUTUMIKA

Katiba hii NA Kanuni zake zitaanza kutumika rasmi mara baada ya Akademia/Kituo /Tukio/Wakal/Mkuzaji kusajiliwa na Msajili wa Vyma vya Michezo nchini.

Imesainiwa Kwa Ajili Ya Na Kwa Niaba Ya Akademia/Kituo/Tukio/Wakal/Mkuzaji

…….…. ……. …… ……

MWENYEKITI WA BODI TAREHE **MTENDAJI MKUU**