

# SERIKALI YA KAUNTI YA NYERI



Sanduku la Posta 1112-10100 Faksi nambari

061-2030700

Simu. Nambari 061-2030700

NYERI

Barua pepe: [internalauuditnyeri@gmail.com](mailto:internalauuditnyeri@gmail.com)

## IDARA YA FEDHA, MIPANGO YA UCHUMI NA TEHAMA

### KURUGENZI YA UKAGUZI WA NDANI

### UKAGUZI WA NDANI

### KATIBA YA UTOAJI HUDUMA KWA MTEJA

Iliyorekebishwa Agosti, 2024

#### UTANGULIZI

Hati hii ya utoaji huduma kwa wateja ni tamko la kujitolea kwetu kutoa ubora huduma kwa wateja wetu. Inaelezea huduma zinazotolewa, mahitaji ya kupata huduma, gharama na muda ambao Kurugenzi ya Ukaguzi wa Ndani inatoa huduma zake.

#### MAONO:

"Mtoa huduma za Ukaguzi wa Ndani wa kitaalamu ili kuimarisha utawala bora katika Serikali ya Kaunti ya Nyeri".

#### UTUME:

"Imarisha na ulinde thamani ya shirika kwa kutoa lengo lenye msingi wa hatari na huru hakikisho, ushauri, na ufahamu kupitia mazoea ya kitaalamu ili kukabiliana na changamoto zinazojitokeza"

#### KUSUDI

Madhumuni ya Kurugenzi ya Ukaguzi wa Ndani ni kusaidia Serikali ya Kaunti ya Nyeri katika kutimiza malengo yake kwa kuleta utaratibu, mkabala wenye nidhamu, kutathmini na kuboresha ufanisi wa usimamizi wa hatari, udhibiti na michakato ya utawala.

## **MAADILI MUHIMU**

Kanuni za msingi na maadili ni muhimu kwa ukaguzi wa ndani wenye ufanisi. Ili kutimiza dhamira yetu na utoaji wa uhakikisho wa ubora, kurugenzi itaongozwa na maadili ya msingi yafuatayo:-

- Uadilifu
- Lengo
- Uhuru
- Usiri.
- Umahiri.
- Ufanisi na Ufanisi.
- Kazi ya timu
- Ubunifu na Ubunifu
- Ubora na Uboreshaji Unaoendelea
- Huduma bora kwa wateja
- Maarifa, Utendaji na Umakini wa Wakati Ujao

## **USULI**

Kabla ya Kenya kupata uhuru kutoka kwa wakoloni wa Uingereza mwaka 1963, ukaguzi wa ndani wa mazoea yalikuwa ya kawaida kiasi. Lengo lilikuwa hasa katika udhibiti wa fedha na kuhakikisha kufuata kanuni za kikoloni. Kufuatia uhuru, Kenya ilipata uzoefu wa haraka ukuaji wa uchumi na viwanda. Katika kipindi hiki, kazi za ukaguzi wa ndani zilianza kujitokeza ndani ya wizara za serikali, mashirika ya umma (biashara zinazomilikiwa na serikali), na binafsi makampuni. Msisitizo bado ulikuwa kwenye ukaguzi wa fedha na kufuata sheria.

Miaka ya 1980 ilishuhudia kuongezeka kwa umakini kwa maswala ya usimamizi wa shirika ulimwenguni kote, ikiongozwa na kashfa. kama zile za Marekani (km Enron). Nchini Kenya, kipindi hiki kilishuhudia kuongezeka utambuzi wa hitaji la udhibiti thabiti wa ndani na udhibiti wa hatari. Taasisi ya Ndani Wakaguzi wa Hesabu Kenya (IIA Kenya) ilianzishwa wakati huu ili kukuza ukaguzi wa ndani taaluma na viwango vya kitaaluma.

Mgogoro wa kifedha duniani wa 2008 ulisababisha uchunguzi zaidi wa mazoea ya usimamizi wa hatari na udhibiti wa ndani katika taasisi za fedha duniani kote. Nchini Kenya, mgogoro ulisababisha kuongezeka kwa udhibiti uangalizi na msisitizo mkubwa katika ukaguzi unaozingatia hatari na kufuata viwango vya kimataifa

viwango kama vile Viwango vya Kimataifa vya Mazoezi ya Kitaalamu ya Ukaguzi wa Ndani (IPPF) iliyotolewa na Taasisi ya Wakaguzi wa Ndani (IIA).

Katika miaka ya hivi majuzi, Kenya imeendelea kuimarisha mfumo wake wa udhibiti na ushirika mazoea ya utawala. Benki Kuu ya Kenya (CBK) na mashirika mengine ya udhibiti yametoa miongozo na maelekezo yanayolenga kuimarisha udhibiti wa hatari, udhibiti wa ndani na utawala katika taasisi za fedha na sekta nyingine za uchumi.

Kwa kupitishwa kwa Katiba ya Kenya ya 2010, nchi ilibadilika na kuwa ya ugatuzi mfumo wa serikali, na kusababisha kuanzishwa kwa serikali 47 za kaunti. Hii ugatuaji ulileta hitaji la miundo ya utawala bora, ikijumuisha imara kazi za ukaguzi wa ndani, katika ngazi ya kaunti.

Serikali za kaunti zilianzisha idara au vitengo vya ukaguzi kulingana na kifungu cha 155(1) cha Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma, (Na. 18 ya 2012) ambazo zina jukumu la kufanya kazi za ndani ukaguzi wa shughuli za kaunti, fedha, na kufuata mahitaji ya kisheria na udhibiti.

Kazi za ukaguzi wa ndani zimeunganishwa katika mifumo ya usimamizi wa fedha za kaunti ili kuimarisha udhibiti wa ndani, usimamizi wa hatari na taratibu za uwajibikaji. Ushirikiano huu ulihusika kuoanisha michakato ya ukaguzi na mifumo ya bajeti, uhasibu na utoaji taarifa ili kuwezesha ufanisi usimamizi na ufuatiliaji wa rasilimali za kaunti.

Kadhalika, kumekuwa na mabadiliko kuelekea mtazamo wa hatari zaidi wa ukaguzi wa ndani katika kaunti serikali, ambapo shughuli za ukaguzi wa ndani zinawiana na utambuzi na tathmini ya hatari kuu zinazoikabili serikali ya kaunti. Hii inawawezesha wakaguzi wa ndani kuzingatia juhudi zao maeneo ya hatari zaidi na umuhimu.

Katika Serikali ya Kaunti ya Nyeri, ukaguzi wa ndani ni kurugenzi katika idara ya Fedha, Mipango ya Kiuchumi na ICT. Ukaguzi wa ndani unatoa taarifa kwa kamati ya ukaguzi kupitia Mkurugenzi wa Ukaguzi ambaye ni katibu wa kamati kwa mujibu wa Sheria ya USM na kiutawala kwa Afisa Mkuu, huduma za fedha na uhasibu.

Madhumuni ya Kurugenzi ya Ukaguzi wa Ndani ni kusaidia Serikali ya Kaunti ya Nyeri katika kutimiza malengo yake kwa kuleta utaratibu, mkabala wenye nidhamu, kutathmini na kuboresha ufanisi wa usimamizi wa hatari, udhibiti na michakato ya utawala.

## **AMRI YETU**

Kurugenzi ya Ukaguzi wa Ndani (DIA) inatokana na Kifungu cha 153 cha Fedha za Umma.

Kanuni za Sheria ya Usimamizi za mwaka 2015 ambazo ni; -

- a) Kupitia na kutathmini utendaji wa bajeti, usimamizi wa fedha, uwazi na mbinu na michakato ya uwajibikaji katika Serikali ya Kaunti ya Nyeri.
- b) Kutoa uhakikisho wa kuridhisha kupitia kamati ya Ukaguzi kuhusu hali ya udhibiti wa hatari; udhibiti na utawala ndani ya Serikali ya Kaunti ya Nyeri na
- c) Kupitia ufanisi wa mifumo ya usimamizi wa utendaji wa fedha na isiyo ya kifedha ya serikali ya kaunti ya Nyeri.

## **VIWANGO**

Katika kutekeleza kazi zake, kurugenzi itahakikisha uzingatiaji wa Wahasibu wa Umma Waliothibitishwa ya Kenya (ICPAK) na Taasisi ya Wakaguzi wa Ndani (IIA) mwongozo wa lazima ikiwa ni pamoja na: Ufafanuzi wa IIA wa Ukaguzi wa Ndani; Kanuni ya Maadili; na Viwango vya Kimataifa vya Mazoezi ya Kitaalam ya Ukaguzi wa Ndani (Viwango). Mwongozo huu wa lazima unafafanua kanuni za kimsingi za utendaji wa kitaalamu wa ukaguzi wa ndani na kutathmini ufanisi wa shughuli za ukaguzi wa ndani.

## **UHURU NA LENGU LETU**

Wakaguzi wa Ndani hawatakuwa na jukumu la kiutendaji la moja kwa moja au mamlaka juu ya yoyote ya shughuli zilizokaguliwa. Uhuru ni hali muhimu ya kuhakikisha kwamba kazi ya Mkuu wa Ukaguzi wa Ndani (HIA) na Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani (IAU) zote hazina aina yoyote ya upendeleo au upendeleo. ushawishi na kwa kweli hawana upendeleo.

## **MAMLAKA**

Wafanyikazi wa DIA watakuwa na ufikiaji kamili, bila malipo na bila vikwazo kama ilivyobainishwa hapa chini katika utendakazi shughuli za ukaguzi wa ndani; -

- i. Upatikanaji wa vitabu vyote, nyaraka, akaunti, sera, taratibu, miongozo, ripoti za wakaguzi, mali, vocha, rekodi, mawasiliano na data nyingine, ambayo ni muhimu kwa utendaji wa kazi ya ukaguzi wa ndani; na
- ii. Haki ya kuingia katika eneo lolote na kuomba wafanyakazi husika kutoa taarifa zote na maelezo yanayoonekana kuwa muhimu ili kutoa maoni juu ya utoshelevu wa mifumo na vidhibiti.

Shughuli zote zitafanywa kwa uaminifu mkubwa na wafanyikazi wa DIA watawajibika ulinzi wa kumbukumbu na taarifa, wakiwa chini ya ulinzi wao.

Ni wajibu kwa wafanyakazi wote kutoa kila msaada kwa DIA katika kutekeleza majukumu yao.

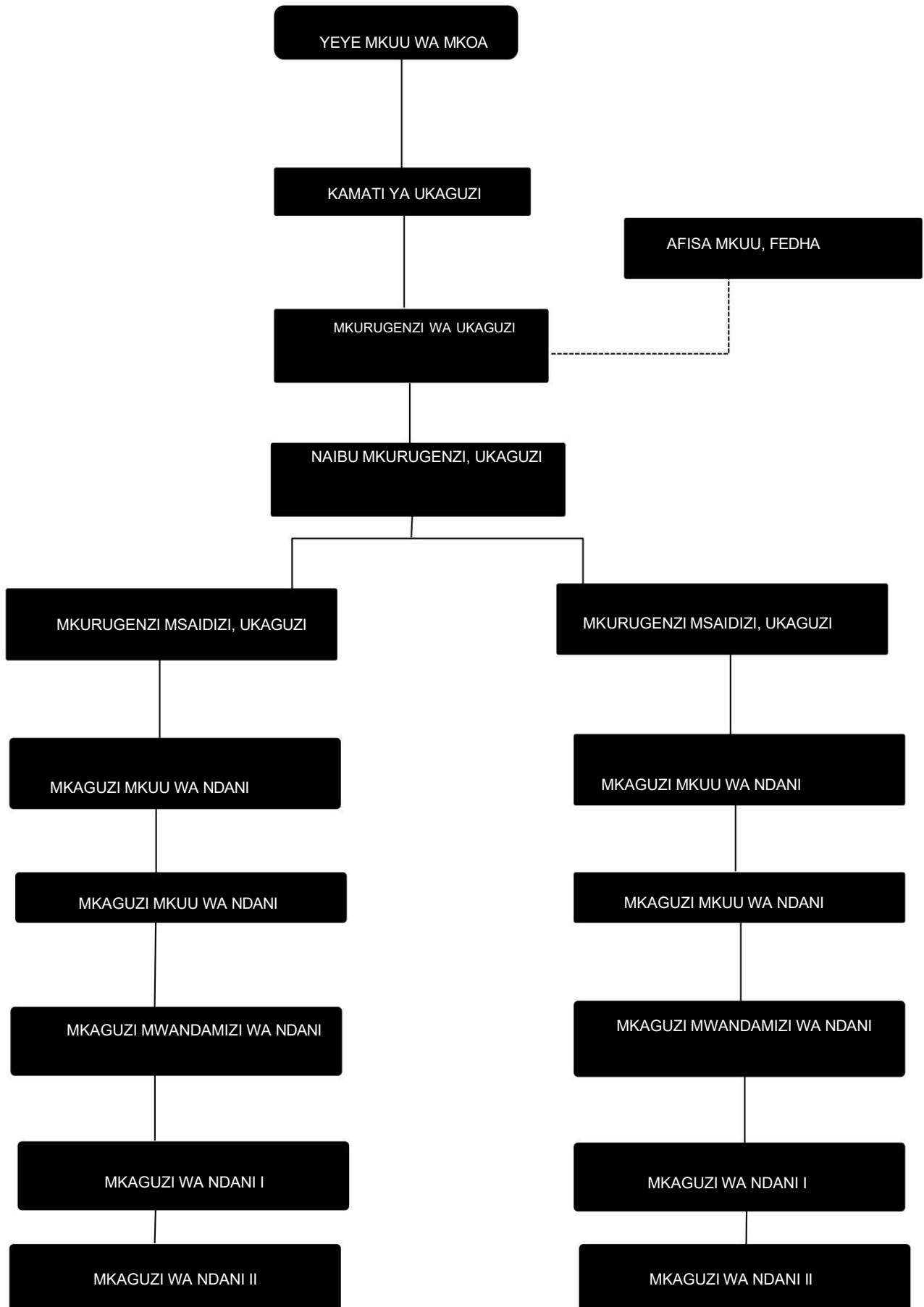
#### **IDHINI NA MISTARI YA KURIPOTI**

Mkurugenzi wa Ukaguzi wa Ndani ndiye mkuu wa saraka na ataripoti kwa Mwenyekiti kiutendaji wa Kamati ya Ukaguzi na kiutawala kwa Afisa Mkuu, Fedha na Uhasibu.

Kamati ya Ukaguzi itakuwa:

- i. Kagua na uidhinisha mipango ya kazi ya ukaguzi wa ndani ya kila mwaka kulingana na tathmini ya hatari.
- ii. Kutoa uangalizi wa DIA kuhakikisha kuwa hakuna vikwazo visivyo na msingi au mapungufu yaliyowekwa kwenye kazi ya ukaguzi wa ndani.
- iii. Mapitio ya upeo na kiwango cha ukaguzi wa ndani na kuhakikisha kuwa ukaguzi wa ndani unafanya kazi ina rasilimali za kutosha na imewekwa ipasavyo ndani ya shirika.
- iv. Kuwezesha majadiliano juu ya uchunguzi mkuu unaotokana na ukaguzi na uchunguzi na masuala mengine ya wasiwasi yaliyotolewa na DIA na hatua za kurekebisha na kurekebisha zilizopitishwa na usimamizi.
- v. Kuwasaidia maafisa masuuli kuhusiana na majukumu yao kwa masuala ya hatari; udhibiti na utawala na uhakikisho unaohusishwa:
- vi. Kufanya tathmini ya utendaji ya kila mwaka ya Mkurugenzi wa Ukaguzi wa Ndani.

## ORGANOGRAM YA UKAGUZI WA NDANI YA SERIKALI YA KAUNTI



## **KAZI ZETU ZA MSINGI**

1. Kutoa hakikisho juu ya ufanisi wa udhibiti wa ndani, usimamizi wa hatari na kwa ujumla utawala katika serikali ya kitaifa na kaunti;
2. Kufanya shughuli za ukaguzi katika idara za kaunti ili kuthibitisha kama pesa za umma au la imetumika kihalali na kwa njia inayofaa;
3. Kuhakikisha iwapo fedha zote za umma zimetumika na kutumika kwa malengo yaliyokusudiwa na kwamba matumizi yanawiana na mamlaka ya matumizi hayo;
4. Kuthibitisha kwamba tahadhari zote zinazofaa zimechukuliwa ili kulinda ukusanyaji wa mapato na upatikanaji, risiti, utoaji na matumizi sahihi ya mali na madeni; na
5. Kuthibitisha kuwepo kwa mali inayosimamiwa na Serikali ya Kaunti na kuhakikisha kuwa kuna ulinzi sahihi kwa ulinzi wao.
6. Kutoa ripoti za ukaguzi kwa mujibu wa Ibara ya 229 ya Katiba;
7. Kutoa ripoti nyingine yoyote kama itakavyohitajika chini ya Ibara ya 254 ya Katiba; na
8. Kufanya kazi nyingine yoyote kama itakavyoagizwa na sheria nyingine yoyote iliyoandikwa.

## **MBINU ZETU ZA HUDUMA**

1. Kuhakikisha kwamba mapato yote yanayodaiwa yanakusanywa, yanarekodiwa ipasavyo na kuhesabiwa.
2. Kuendesha Uendeshaji kwa kuzingatia Hatari, Kifedha, Uzingatiaji na Teknolojia ya Habari ukaguzi ili kutoa uhakikisho wa kutosha juu ya ufanisi wa uendeshaji, uaminifu wa mifumo ya fedha na uendeshaji, utoshelevu wa udhibiti, taratibu na kupunguza hatari hatua na kufuata kanuni za serikali.
3. Kupendekeza hatua bora za udhibiti na udhibiti wa hatari baada ya kufanya mbalimbali ukaguzi.
4. Kuhakikisha kuwa kuna mifumo thabiti ambayo inakamata kila wakati, akaunti kwa na kulinda mali za kudumu.
5. Kuhusu matumizi, kuangalia kwa kufuata masharti ya kibajeti na manunuzi sheria na kanuni.
6. Kuhakikisha kama kuna mifumo thabiti ya kuhakikisha kuwa mali inatumika kikamilifu.
7. Kupitia na kutathmini ubora, utoshelevu na matumizi ya uhasibu, fedha na vidhibiti vingine vya uendeshaji, vinavyopendekeza hatua madhubuti za udhibiti na maeneo hatarishi imeshughulikiwa.

8. Kufanya uchunguzi maalum kwa niaba ya Kaunti ili kutathmini madai ya vitendo vya ulaghai, makosa ya kifedha na kiutendaji ili kubaini kama tuhuma zimethibitishwa na kuzuia matukio yajayo.
9. Kupitia upya shughuli mahususi kwa ombi la Kamati ya Ukaguzi au usimamizi.
10. Kutoa huduma za ushauri, ikijumuisha; ushauri, muundo wa mchakato na mafunzo, kwa lengo ya kuongeza thamani katika maendeleo au marekebisho ya michakato, taratibu na udhibiti kupunguza hatari na kufikia malengo.
11. Ushirikiano wa ufuatiliaji wa kutathmini mipango na hatua zilizochukuliwa kurekebisha taarifa zilizoripotiwa hapo awali masuala.
12. Mahusiano na Wakaguzi wa nje ili kuhakikisha juhudi za ndani na nje hazirudiwi.

## **WADAU WETU**

- Serikali ya Jamhuri ya Kenya
- Kamati ya Ukaguzi- Serikali ya Kaunti ya Nyeri
- Serikali ya Kaunti ya Wanachama Watendaji wa Nyeri
- Serikali ya Kaunti ya Nyeri- Maafisa Wakuu
- Bunge la Kaunti ya Nyeri
- Wakaguzi na wadhibiti wa nje
- Wananchi na walipa kodi
- Wafanyakazi

## **WATEJA/WATEJA WETU**

- Usimamizi
- Wafanyakazi

## **MATARAJIO YA WATEJA**

### **1. Huduma ya Ubora**

- o Muda - hakuna ucheleweshaji.
- o Mawasiliano - uwazi na uwazi.
- o Kuwafahamisha kuhusu kinachoendelea au jinsi suala hilo linatatuliwa, anayeshughulikia, vipimo vya nyakati vinavyohusika, jina la mawasiliano kwa maswali ikiwa tofauti kutoka kwa anayehusika.
- o Kwamba malalamiko kuhusu sera yatapitishwa kwa Mkuu wa Idara.



- o Kuelewa- Kuwa tayari kuzingatia mazingira. Juhudi za kujua mahitaji yao.
- o Kuonyesha kujali na kuwathamini.
- o Umahiri - Wafanyikazi wana ujuzi na maarifa yanayohitajika ili kutoa huduma.
- o Adabu - Adabu, heshima, urafiki wa wafanyikazi wa mawasiliano, tujitambulishe kwa jina.
- o Kuchukua jukumu/ uongozi - Ukamilifu katika kazi yetu.
- o Iwapo mkaguzi mmoja hawezi kushughulikia suala hilo, kuhakikisha linaelekezwa kwa yule anayeweza msaada.
- o Kuaminika - hakuna kukata tamaa.
- o Kuweka neno letu katika "kujitolea kwa huduma"

## **2. Mifumo na taratibu sikivu**

- o Kutatua matatizo, nia na tayari kutoa huduma na kukabiliana na mabadiliko.
- o Kuwa tayari kwenda nje ya njia yetu / kufanya zaidi ya wanavyotarajia badala ya wazi kiwango cha chini.
- o Kuelewa ratiba zao ngumu na makataa.

## **3. Kuaminika**

- o Kuaminika, uaminifu, maslahi ya Wateja yanayoaminika moyoni; kwamba ukaguzi wote wafanyakazi wana uadilifu usio na shutuma/maswali.

## **4. Uadilifu katika kazi zetu**

- o Kwamba hakuna mtu anayedhulumiwa; hakuna upendeleo, kazi yetu na mapendekezo yetu sio kuhamasishwa na ubaya, au uzingatiaji mwingine wowote mbaya. Motisha yetu ni kali usawa na taaluma.

## **MAJUKUMU YA MTEJA**

- ÿ Watendee wafanyakazi wa Ukaguzi wa Ndani kwa heshima na adabu.
- ÿ Tekeleza jukumu lao kwa uaminifu na uaminifu inapohitajika
- ÿ Heshimu mlolongo wa amri.
- ÿ Kuheshimu utekelezaji mzuri wa majukumu ikiwa ni pamoja na kupanga foleni za kazi katika kurugenzi ya ukaguzi wa ndani.
- ÿ Kuwasilisha nyaraka zilizozombwa kwa ajili ya tathmini kwa wakati ufaao.
- ÿ Kuzingatia sheria na kanuni ikijumuisha mwongozo wa uendeshaji na waraka.

• Kujibu kwa uaminifu masuala mahususi yaliyoibuliwa ikiwa ni pamoja na maswali ya ukaguzi.

• Majibu ya wakati kwa barua ya usimamizi.

• Utekelezaji wa mapendekezo ya ukaguzi.

## AHADI JUU YA HUDUMA

| HUDUMA |                                                                                                                                                                                                                 | MAHITAJI                                                                                                                                                                                                                                          | MUDA WA | GHARAMA    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1      | Huduma za Ushauri- kuongeza thamani na kuboresha utawala wa Kaunti, udhibiti wa hatari na udhibiti                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupokea ombi</li> <li>• Kupokea nyaraka zinazohitajika</li> </ul>                                                                                                                                        | Nil     | Kuendelea  |
| 2      | Kufanya ukaguzi unaozingatia hatari; -<br>taratibu<br>ikijumuisha ukaguzi wa Fedha, Uendeshaji, Uzingatiaji na Tehama kama ilivyopangwa katika Mpango wa Ukaguzi.                                               | Kupokea kinachohitajika; - <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyaraka</li> <li>• Taarifa husika</li> <li>• Sera za hati</li> <li>• Taratibu</li> <li>• Kanuni</li> <li>• Viwango vya kitaaluma</li> <li>• Upatikanaji wa taarifa</li> </ul> | Nil     | Kuendelea  |
| 3      | Utoaji wa ripoti za ukaguzi wa mifumo kwa                                                                                                                                                                       | mifumo                                                                                                                                                                                                                                            | Nil     | Kuendelea  |
| 4      | Mkaguzi<br>Uchunguzi juu ya yasiyofaa shughuli za uendeshaji ikiwa ni pamoja na matumizi mabaya ya rasilimali za Kaunti, ulaghai, ukiukwaji wa fedha, udhaifu mkubwa wa udhibiti na tabia au vitendo visivyofaa | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupokea madai</li> <li>• Kupokea nyaraka zinazohitajika</li> </ul>                                                                                                                                       | Nil     | Kuendelea  |
| 5      | na utoaji wa ripoti.<br>Uwasilishaji wa ripoti za ukaguzi kwa Ukaguzi                                                                                                                                           | • Ripoti za Ukaguzi zilizokamilishwa                                                                                                                                                                                                              | Nil     | Kila robo  |
| 6      | Kamati<br>Fanya ukaguzi wa maeneo kwenye Kaunti mali                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kufanya ukaguzi wa mifumo kwenye vitengo vilivyochaguliwa kwa kila mpango wa</li> </ul>                                                                                                                  | Nil     | Kila mwaka |

ukaguzi.

7 Mkuu wa ukaguzi wa ndani kuwasilisha ripoti ya mwaka ya ukaguzi wa hesabu Afisa

• Muhtasari wa ripoti za ukaguzi

Nil

Kila mwaka



## **KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO**

Wateja/wateja wanahimizwa kutoa malalamiko ya kweli, mapendekezo na pongezi kwa Mkurugenzi wa Ukaguzi wa Ndani kwa uaminifu. Ikihitajika, vivyo hivyo vinaweza kuelekezwa kwa Ofisi ya Gavana.

Kurugenzi itawapa usiri unaostahili. Hata hivyo, inapowezekana wateja ni kuhimizwa kujitambulisha ili kuongeza uadilifu wa suala lililoibuliwa.

Huduma yoyote ambayo haiambatani na kiwango kilicho hapo juu au afisa yeyote ambaye hafuati kujitolea kwa adabu na ubora katika utoaji wa huduma kunapaswa kuripotiwa kwa:

Mkaguzi Mkuu Wa Ndani,  
Serikali ya kaunti ya Nyeri,  
Sanduku la Posta 1112-10100.

**NYERI**