JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA HABARI, MAWASILIANO NA TEKNOLOJIA YA HABARI

TUME YA ULINZI WA TAARIFA BINAFSI

TANGAZO LA SERIKALI Na. 349 la tarehe 12/5/2023

SHERIA YA ULINZI WA TAARIFA BINAFSI

(SHERIA NA.11 YA 2022)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 64)

TANGAZO LA SERIKALI Na. 349 la tarehe 12/5/2023

SHERIA YA ULINZI WA TAARIFA BINAFSI,
(SHERIA NA. 11 YA 2022)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 64)

KANUNI ZA UKUSANYAJI NA UCHAKATAJI WA TAARIFA BINAFSI ZA MWAKA 2023

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Maelezo*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Matumizi.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
UTARATIBU WA USAJILI WA WAKUSANYAJI NA WACHAKATAJI

4. Maombi ya usajili.
5. Uhakiki wa maombi ya usajili.
6. Kukataa maombi ya usajili.
7. Kipindi cha usajili.
8. Kuhuisha cheti cha usajili.
9. Rejesta.
10. Kuhuisha au kurekebisha taarifa.
11. Kupekua au kupakua taarifa.
12. Kufutwa kwa usajili.
13. Taratibu za kufutwa kwa usajili.
14. Rufaa.

SEHEMU YA TATU
UTARATIBU WA MHUSIKA WA TAARIFA KUPATA HAKI KATIKA UKUSANYAJI NA UCHAKATAJI

15. Kusitisha ukusanyaji au uchakataji wa taarifa binafsi.
16. Utaratibu wa kurekebisha taarifa binafsi.
17. Utaratibu wa kufuta au kuharibu taarifa binafsi.
18. Utekelezaji wa haki kwa niaba ya mhusika wa taarifa.
19. Haki kuhusiana na uamuzi unaofanywa kiotomatiki.

SEHEMU YA NNE
UTARATIBU WA USAFIRISHAJI WA TAARIFA BINAFSI NJE YA NCHI

20. Utaratibu wa maombi ya kibali cha usafirishaji wa taarifa binafsi nje ya nchi.
21. Sababu za Tume kukataa maombi ya kusafirisha taarifa binafsi nje nchi.
22. Masharti ya kibali.

SEHEMU YA TANO
WAJIBU WA WAKUSANYAJI NA WACHAKATAJI NA VIWANGO VYA USALAMA WAKATI WA UKUSANYAJI NA UCHAKATAJI

23. Wajibu wa mkusanyaji na mchakataji.
24. Ulinzi wa taarifa binafsi kwa njia ya ubunifu.
25. Msingi wa uhalali.
26. Msingi wa madhumuni mahususi.
27. Msingi wa usalama wa taarifa binafsi.
28. Msingi wa utoshelevu wa taarifa binafsi.
29. Msingi wa usahihi wa taarifa binafsi.
30. Msingi wa uhifadhi wa taarifa binafsi.
31. Msingi wa haki za mhusika wa taarifa.
32. Uteuzi na majukumu ya afisa ulinzi wa taarifa binafsi.
33. Tathmini ya athari ya uchakataji wa taarifa.
34. Maelekezo ya Tume katika matokeo ya tathmini.

SEHEMU YA SITA
MASHARTI YA JUMLA

35. Makosa na adhabu.
36. Malalamiko.

MAJEDWALI

SHERIA YA ULINZI WA TAARIFA BINAFSI,

(SHERIA NA.11 YA 2022)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 64)

KANUNI ZA UKUSANYAJI NA UCHAKATAJI WA TAARIFA BINAFSI ZA MWAKA 2023

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Ukusanyaji na Uchakataji wa Taarifa Binafsi za Mwaka 2023.

Matumizi

2. Kanuni hizi zitatumika Tanzania Bara na Tanzania Zanzibar isipokuwa kwamba, kwa Tanzania Zanzibar hazitatumika kwa mambo yasiyo ya Muungano.

Tafsiri

3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

"mchakataji" maana yake ni mtu, taasisi nafsi au taasisi ya umma ambayo inachakata taarifa binafsi kwa ajili na kwa niaba ya mkusanyaji chini ya maelekezo ya mkusanyaji, isipokuwa kwa watu ambao, chini ya mamlaka ya moja kwa moja ya mkusanyaji, wanaruhusiwa kuchakata taarifa binafsi, na itajumuisha mwakilishi wake;

"mhusika wa taarifa" maana yake ni mhusika wa taarifa binafsi zinazochakatwa kwa mujibu wa Sheria;

"mkusanyaji" maana yake ni mtu, taasisi nafsi au taasisi ya umma ambayo peke yake au kwa pamoja na taasisi nyingine huamua madhumuni na njia za uchakataji wa taarifa binafsi; na pale ambapo madhumuni na njia za uchakataji zimebainishwa katika sheria, "mkusanyaji" ni mtu, taasisi nafsi au taasisi ya umma iliyoteuliwa kwa mujibu wa sheria

na itajumuisha mwakilishi wake;

"rejesta" maana yake ni rejesta iliyoanzishwa na Tume kwa mujibu wa kifungu cha 15 cha Sheria;

"taarifa binafsi" ina maana sawa na iliyotolewa katika Sheria;

Sheria Na. 11 ya 2022

"taarifa binafsi nyeti" ina maana sawa na iliyotolewa katika Sheria;

"Tume" maana yake ni Tume ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 6 cha Sheria;

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi;

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana na masuala ya mawasiliano.

SEHEMU YA PILI
UTARATIBU WA USAJILI WA WAKUSANYAJI NA WACHAKATAJI

Maombi ya usajili

4.-(1) Mtu hatakusanya au kuchakata taarifa binafsi bila kusajiliwa na Tume kama mkusanyaji au mchakataji.

(2) Mtu anayekusudia kukusanya au kuchakata taarifa binafsi atawasilisha maombi ya usajili kwa Tume kwa kutumia fomu Na. 1 ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Kwanza na kulipa ada zilizoainishwa katika Jedwali la Pili la Kanuni hizi.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), maombi ya usajili yataambatishwa na nyaraka zifuatazo:

(a) ikiwa ni mtu, hati ya utambulisho;

(b) ikiwa ni taasisi nafsi, hati za uanzishwaji au usajili; na

(c) taarifa nyingine yoyote kama Tume itakavyohitaji.

Uhakiki wa maombi ya usajili

5.-(1) Tume baada ya kupokea maombi ya usajili chini ya kanuni ya 4, itafanya uhakiki ndani ya siku saba kuanzia tarehe ya kupokea maombi kwa ajili ya kujiridhisha juu ya uhalali na utimilifu wa taarifa za maombi

yaliyowasilishwa.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1), Tume baada ya kukamilisha uhakiki wa maombi ya

usajili inaweza kukubali maombi na kumsajili mkusanyaji au mchakataji aliyekidhi matakwa ya usajili au kukataa maombi hayo.

(3) Tume baada ya kukubali maombi chini ya kanuni ndogo ya (2), itatoa cheti cha usajili kwa mkusanyaji au mchakataji aliyesajiliwa katika fomu Na. 2 iliyoanishwa kwenye Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(4) Endapo Tume baada ya uhakiki, itabaini upungufu wa taarifa za maombi yaliyowasilishwa, itamtaarifu mwombaji kwa maandishi maeneo ya kufanya marekebisho ya taarifa hizo na kuzirejesha kwa ajili ya kufanyiwa uhakiki upya.

Kukataa maombi ya usajili

6. Pale ambapo Tume itakataa kuidhinisha maombi ya usajili, itatakiwa ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya kutolewa kwa uamuzi huo, kutoa taarifa ya maandishi kwa mwombaji zinazoelezea sababu za kukataa maombi hayo.

Kipindi cha usajili

7. Kipindi cha usajili kitakuwa ni miaka mitano kuanzia tarehe ya kutolewa kwa cheti cha usajili.

Kuhuisha cheti cha usajili

8.-(1) Mkusanyaji au mchakataji anaweza kuhuisha cheti cha usajili kwa kuwasilisha maombi ya kuhuisha kwa Tume ndani ya kipindi cha miezi mitatu kabla ya tarehe ya kuisha kwa kipindi cha usajili.

(2) Maombi ya kuhuisha usajili yatakuwa katika fomu Na. 3 iliyoainishwa kwenye Jedwali la Kwanza na kuambatishwa na ada zilizoainishwa katika Jedwali la Pili la Kanuni hizi.

(3) Endapo mkusanyaji au mchakataji ameshindwa kuwasilisha maombi ya kuhuisha cheti cha usajili ndani ya muda ulioainishwa katika kanuni ndogo ya (1), atatakiwa kufanya maombi ya usajili upya.

Rejesta

9.-(1) Tume itatunza na kuhifadhi rejesta ya wakusanyaji na wachakataji waliosajiliwa.

(2) Rejesta itajumuisha taarifa za wakusanyaji na wachakataji wa taarifa binafsi waliosajiliwa kama

ifuatavyo:

(a) jina la mkusanyaji au mchakataji;

(b) anwani ya sehemu ya kazi;
(c) aina ya taarifa zitakazokusanywa na kuchakatwa;
(d) taarifa za afisa ulinzi wa taarifa binafsi; na
(e) taarifa nyingine yoyote kama Tume itakavyoelekeza.

Kuhuisha au kurekebish a taarifa

10.-(1) Mkusanyaji au mchakataji atapaswa ndani ya siku kumi na nne baada ya kutokea kwa mabadiliko yoyote ya taarifa iliyoingizwa katika rejesta, kuitaarifu Tume kwa maandishi juu ya mabadiliko hayo.

(2) Tume baada ya kupokea taarifa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) inaweza kuhuisha au kufanya mabadiliko kama itakavyoona inafaa.

Kupekua au kupakua taarifa

11.-(1) Tume inaweza kuruhusu mtu yeyote kupekua au kupakua taarifa yoyote iliyoingizwa katika rejesta.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), mtu yeyote anayetaka kupekua au kupakua taarifa atawasilisha maombi kwa njia ya maandishi kwa Tume yakiambatishwa na ada kama zitakavyoainishwa na Tume.

Kufutwa kwa usajili

12. Tume inaweza kufuta usajili uliofanyika baada ya kujiridhisha kwamba mchakataji au mkusanyaji-

(a) ametoa taarifa za uongo au za kupotosha kuhusiana na masharti ya usajili;
(b) amekiuka vigezo na masharti ya usajili yaliyowekwa kwa mujibu wa Sheria;
(c) kurudia kutenda kosa; au
(d) amekataa kulipa faini aliyotozwa kwa mujibu wa Sheria au Kanuni hizi ndani ya muda aliopewa.

Taratibu za kufutwa kwa usajili

13.-(1) Tume kabla ya kufuta usajili kwa mujibu wa kanuni ya 12 itatoa notisi ya maandishi ndani ya siku kumi na nne kwa mkusanyaji au

mchakataji anayefutiwa usajili ikimuelekeza kutoa sababu kwanini usajili wake usifutwe.

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), mkusanyaji au mchakataji baada ya kupokea notisi

atatakiwa, ndani ya muda wa siku saba, kutoa sababu kwanini usajili wake usifutwe.

(3) Tume inaweza kufuta cheti cha usajili baada ya kujiridhisha kwamba mkusanyaji au mchakataji aliyepewa notisi chini ya kanuni ndogo ya (1) ameshindwa kutoa sababu za kuridhisha za kwanini usajili wake usifutwe.

(4) Mkusanyaji au mchakataji aliyefutiwa cheti cha usajili ataondolewa katika rejesta na atatakiwa kurejesha cheti cha usajili alichopewa na Tume na kuomba kusajiliwa upya kwa mujibu wa masharti ya Kanuni hizi.

Rufaa

14. Mkusanyaji au mchakataji ambaye hajaridhika na uamuzi wowote wa Tume anaweza kuwasilisha rufaa kwa njia ya maandishi kwa Waziri ndani ya siku saba tangu tarehe ya uamuzi wa Tume na uamuzi wa Waziri utakuwa wa mwisho.

SEHEMU YA TATU
UTARATIBU WA MHUSIKA WA TAARIFA KUPATA HAKI KATIKA UKUSANYAJI NA UCHAKATAJI

Kusitisha ukusanyaji au uchakataji wa taarifa binafsi

15.-(1) Mhusika wa taarifa anaweza kuomba kwa mkusanyaji au mchakataji kusitisha au kutoanza ukusanyaji au uchakataji wa taarifa binafsi yoyote inayomhusu ikiwa uchakataji au ukusanyaji utasababisha madhara makubwa kwake au kwa mtu mwingine.

(2) Ombi la kuzuia uchakataji wa taarifa binafsi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) litawasilishwa kwa mkusanyaji au mchakataji katika fomu Na. 4 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza na nakala itawasilishwa Tume.

(3) Mkusanyaji au mchakataji atapaswa, ndani ya saa sabini na mbili baada ya kupokea ombi chini ya kanuni ndogo ya (2) na bila kutoza ada yoyote-

(a) kukiri kupokea ombi na kuzuia uchakataji wa taarifa binafsi kwa muda;
(b) kuonesha kwenye mfumo kwamba uchakataji wa taarifa binafsi husika

umezuiliwa; na

(c) ikiwa kuna mtu mwingine ambae alipewa taarifa hizo kwa namna nyingine yoyote ile, kumtaarifu mtu huyo kuwa taarifa hizo

8

zimezuiliwa na kumtaka kusitisha uchakataji wake au kuziondoa katika mfumo wake.

(4) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (3), mkusanyaji au mchakataji anaweza kutekeleza ombi la kuzuia uchakataji kwa-

(a) kuziondoa kwa muda taarifa binafsi kutoka kwenye mfumo na kuzihamishia katika mfumo mwingine wa uchakataji;

(b) kufanya taarifa binafsi kutopatikana kwa watu wengine; au

(c) kuondoa kwa muda taarifa binafsi ya mhusika wa taarifa inayozuiliwa kutoka kwenye tovuti au mitandao mingine ya umma iliyopo chini ya usimamizi wake.

(5) Baada ya kusitisha kwa muda uchakataji wa taarifa binafsi chini ya kanuni ndogo ya (3), mkusanyaji au mchakataji atapaswa, ndani ya muda wa siku saba tangu tarehe ya kusitisha kwa muda uchakataji, kushughilikia ombi la kuzuia uchakataji na anaweza kukubali au kukataa ombi hilo endapo ataona kwamba ombi hilo halina msingi.

(6) Endapo mkusanyaji au mchakataji anakubali ombi la kuzuia uchakataji atasitisha uchakataji na kuziondoa taarifa binafsi katika mfumo na ikiwa kuna mtu mwingine ambae alipewa taarifa hizo, atamtaka mtu huyo kuacha kuzitumia taarifa hizo na kuziondoa katika mfumo wake.

(7) Pale ambapo mkusanyaji au mchakataji anakataa ombi chini ya kanuni ndogo ya (5) atapaswa kumtaarifu mwombaji kwa maandishi na kueleza sababu za kukataa.

(8) Endapo mhusika wa taarifa hatoridhishwa na uamuzi wa mkusanyaji au mchakataji wa kukataa ombi chini ya kanuni ndogo ya (5) anaweza, ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea taarifa ya kukataliwa kwa ombi chini ya kanuni ndogo ya (7) kuwasilisha lalamiko kwa Tume kwa mujibu wa kanuni zinazohusu ushughulikiaji wa malalamiko zilizotengenezwa chini ya Sheria.

(9) Mkusanyaji au mchakataji anaweza, baada ya kuisha kwa muda wa kuwasilisha lalamiko chini ya kanuni

ndogo ya (8) na endapo hakuna lalamiko lolote lililowasilishwa na mhusika wa taarifa, kuendelea na uchakataji wa taarifa binafsi kwa kuzingatia masharti ya Sheria.

Utaratibu wa kurekebish a taarifa binafsi

16.-(1) Mhusika wa taarifa anaweza kuomba mkusanyaji au mchakataji kurekebisha taarifa binafsi ambazo sio sahihi, zimebadilika, zimepitwa na wakati, hazijakamilika au zinapotosha kwa kutumia fomu Na. 5 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi na nakala itawasilishwa Tume.

(2) Maombi ya kurekebisha taarifa binafsi yanaweza kuambatishwa na nyaraka muhimu zinazoweza kutumika katika kurekebisha taarifa husika kadri zitakavyohitajika na mkusanyaji au mchakataji.

(3) Mkusanyaji au mchakataji anaweza, ndani ya muda wa siku kumi na nne baada ya kupokea ombi chini ya kanuni ndogo ya (1), kukubali na kurekebisha taarifa hizo au kukataa ombi la kurekebisha taarifa binafsi.

(4) Endapo mkusanyaji au mchakataji anakataa ombi la kurekebisha taarifa binafsi lililowasilishwa chini ya kanuni ndogo ya (1), atapaswa kumtaarifu kwa maandishi mhusika wa taarifa na kutoa sababu za kukataa.

Utaratibu wa kufuta au kuharibu taarifa binafsi

17.-(1) Mhusika wa taarifa anaweza kuomba mkusanyaji au mchakataji kufuta au kuharibu taarifa binafsi aliyonayo mkusanyaji au mchakataji pale ambapo-

(a) taarifa binafsi hizo hazihitajiki tena kwa madhumuni yaliyokusudiwa;
(b) mhusika wa taarifa ameondoa ridhaa iliyompa uhalali

mkusanyaji au mchakataji wa kubaki na taarifa binafsi;

(c) mhusika wa taarifa hana malengo ya kuendelea na uchakataji;

(d) uchakataji wa taarifa binafsi ni kwa madhumuni ya kibiashara na mhusika wa taarifa hataki taarifa zake zitumike kibiashara;

(e) uchakataji wa taarifa binafsi umekiuka sheria; au

(f) kufutwa au kuharibiwa kwa taarifa ni muhimu

kwa mujibu wa sheria.

(2) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1), mhusika wa taarifa anaweza kuwasilisha ombi la kufutwa au kuharibiwa kwa taarifa zake binafsi kwa mkusanyaji au mchakataji katika fomu Na. 6 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi na nakala itawasilishwa Tume.

(3) Mkusanyaji au mchakataji atapaswa, ndani ya muda wa siku kumi na nne kushughulikia ombi la kufuta au kuharibu taarifa binafsi chini ya kanuni ndogo ya (2) na anaweza, kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (4), kukubali au kukataa ombi hilo.

(4) Haki ya kufuta au kuharibu taarifa haitatekelezwa ikiwa uchakataji ni muhimu kwa moja ya sababu zifuatazo-

(a) kutekeleza haki ya uhuru wa kujieleza na habari;

(b) kutimiza wajibu wa kisheria; au

(c) kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu yanayotekelezwa kwa maslahi ya umma au katika mamlaka ya Serikali.

(5) Endapo mkusanyaji au mchakataji anakataa ombi la kufuta au kuharibu taarifa binafsi lililowasilishwa chini ya kanuni ndogo ya (2), atapaswa kumtaarifu kwa maandishi mhusika wa taarifa na kutoa sababu za kukataa.

Utekelezaji wa haki kwa niaba ya mhusika wa taarifa

18.-(1) Pale ambapo mtu ameidhinishwa na mhusika wa taarifa kwa lengo la kutekeleza haki kwa niaba ya mhusika wa taarifa chini ya Sheria, mkusanyaji au mchakataji atashughulikia suala husika kwa kuzingatia maslahi bora ya mhusika wa taarifa.

(2) Pale ambapo mhusika wa taarifa ni mtoto, mkusanyaji au mchakataji wa taarifa atahakikisha kwamba-

(a) mtu anayetekeleza haki hiyo anatambulika ipasavyo;

(b) taarifa binafsi za mtoto zinazohusiana na matangazo ya biashara zitakusanywa na kuchakatwa kwa kuzingatia masharti ya Sheria na Kanuni hizi; na

(c) mzazi au mlezi

anafahami
shwa
vihatarishi
vya 11

uchakataji na ulinzi uliowekwa.

(3) Pale ambapo mkusanyaji au mchakataji hana uhakika kuhusu uwepo wa uhusiano kati ya mtu aliyeidhinishwa na mhusika wa taarifa, mkusanyaji au mchakataji anaweza kuzuia ombi la utekelezaji wa haki kwa niaba ya mhusika wa taarifa hadi uthibitisho wa uhusiano huo utakapowasilishwa na kujiridhisha ipasavyo.

Haki kuhusiana na uamuzi unaofanyw a kiotomatiki

19.-(1) Mkusanyaji au mchakataji atapaswa, endapo uamuzi unafanyika dhidi ya mhusika wa taarifa unategemea uchakataji unaofanywa kwa njia ya kiotomatiki pekee, kumtaarifu kwa maandishi mhusika wa taarifa kuhusiana na uchakataji husika.

(2) Taarifa itakayotolewa chini ya kanuni ndogo ya (1) itaeleza-

(a) taarifa za msingi kuhusu uchakataji husika na madhumuni yanayokusudiwa;

(b) matakwa mahususi ya uwepo wa uwazi na usawa wakati wa uchakataji;

(c) utaratibu utakaotumika kuhifadhi taarifa;

(d) athari zozote zinazoweza kujitokeza wakati wa uchakataji na namna ambavyo zitashughulikiwa; na

(e) haki ya mhusika wa taarifa kupinga kutumika kwa taarifa zake katika matangazo ya biashara.

(3) Bila kujali masharti ya kanuni hii mhusika wa taarifa atakuwa na haki ya kukataa kutumika kwa taarifa binafsi katika uamuzi unaofanyika kwa njia ya kiotomatiki.

SEHEMU YA NNE
UTARATIBU WA USAFIRISHAJI WA TAARIFA BINAFSI NJE YA NCHI

Utaratibu wa maombi ya kibali cha usafirishaji wa taarifa binafsi nje ya nchi

20.-(1) Mkusanyaji au mchakataji ambaye anakusudia kusafirisha taarifa binafsi nje ya nchi, atawasilisha maombi ya kibali kwa Tume kwa kutumia fomu Na. 7 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(2) Maombi ya kibali cha kusafirisha taarifa binafsi nje ya nchi chini ya kanuni ndogo ya (1) yatajumuisha-

1

2

(a) taarifa za mwombaji;
(b) taarifa za mpokeaji;
(c) maelezo ya mhusika wa taarifa;
(d) aina ya taarifa inayotaka kusafirishwa;
(e) dhumuni na umuhimu wa kusafirisha taarifa binafsi;
(f) maelezo ya usalama wa taarifa binafsi katika nchi ya mpokeaji;
(g) idhini ya mhusika wa taarifa;
(h) tarehe na muda wa kusafirisha taarifa binafsi; na
(i) taarifa nyingine yoyote itakayohitajika na Tume.

(3) Mwombaji atapaswa, wakati wa kuwasilisha maombi chini ya kanuni ndogo ya (1), kuwasilisha uthibitisho kwamba-

(a) nchi inayopokea taarifa binafsi imeridhia Mkataba wa Kimataifa unaotoa masharti kuhusiana na ulinzi wa taarifa binafsi;
(b) yapo makubaliano kati ya Jamhuri ya Muungano na nchi inayopokea taarifa kuhusu ulinzi wa taarifa binafsi; au
(c) yapo makubaliano ya kimkataba kati ya mwombaji wa taarifa na mtu anayepokea taarifa ambaye yupo nje ya nchi.

(4) Tume itapaswa kufanya tathmini ya maombi yaliyowasilishwa chini ya kanuni ndogo ya (1) ndani ya muda wa siku kumi na nne baada ya kuyapokea kwa kuzingatia masharti ya Sheria na Kanuni hizi.

(5) Tume inaweza, baada ya kufanya tathmini chini ya kanuni ndogo ya (4), kukubali au kukataa maombi hayo.

(6) Tume itapaswa, endapo itakubali maombi chini ya kanuni ndogo ya (5), kutoa kibali cha usafirishaji katika fomu Na. 8 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(7) Endapo Tume inakataa maombi chini ya kanuni ndogo ya (5) itamtaarifu mwombaji kwa maandishi na kutoa sababu za kukataa.

Sababu za

21. Tume inaweza kukataa maombi ya kuridhia

Tume kukataa maombi ya kusafirisha taarifa binafsi nje nchi

usafirishaji wa taarifa binafsi kwenda nje ya nchi kwa sababu zifuatazo:

(a) usafirishaji wa taarifa binafsi unahatarisha usalama wa Taifa;
(b) Tume imejiridhisha kuwa hakuna ulinzi wa kutosha wa taarifa binafsi katika nchi ya mpokeaji;
(c) usafirishaji wa taarifa binafsi umezuiliwa na sheria nyingine za nchi;
(d) maombi ya ridhaa ya usafirishaji wa taarifa binafsi hayajakidhi matakwa ya kanuni ya 20;
(e) sababu nyingine ya msingi ambayo Tume itaona ni muhimu kwa maslahi ya nchi.

Masharti ya kibali

22. Kibali kitakachotolewa na Tume kitatumika kwa masharti yafuatayo:

(a) taarifa binafsi zitasafirishwa kwa mpokeaji aliyeidhinishwa kwenye kibali;
(b) taarifa binafsi zilizosafirishwa nje ya nchi zitachakatwa kwa madhumuni yaliyokusudiwa pekee;
(c) taarifa binafsi hazitatolewa au kusafirishwa kwa mpokeaji mwingine bila kibali cha Tume; na
(d) uchakataji wa taarifa zilizosafirishwa nje ya nchi hautakiuka Sheria za nchi.

S
E
H
E

M
U
Y
A
T
A
N
O

WAJIBU WA WAKUSANYAJI NA WACHAKATAJI NA VIWANGO VYA USALAMA WAKATI WA UKUSANYAJI NA UCHAKATAJI

Wajibu wa mkusanyaji na mchakataji

23. Mkusanyaji au mchakataji wakati wa kukusanya au kuchakata taarifa binafsi atahakikisha kwamba taarifa binafsi-

(a) zinakusanywa au kuchakatwa kihalali, kwa haki na uwazi;

(b) zinakusanywa kwa madhumuni halali na mahususi yaliyobainishwa;

(c) zinatosheleza na ni muhimu kwa madhumuni ya uchakataji kama ilivyokusudiwa;

(d) ni sahihi na pale inapobidi, zinaboreshwa kwa kuchukua hatua zote muhimu kuhakikisha taarifa binafsi zisizosahihi zinafutwa au kurekebishwa bila kuchelewa;
(e) zinahifadhiwa katika namna inayoruhusu utambuzi wa mhusika wa taarifa kwa muda usiozidi ule unaohitajika kwa madhumuni ya uchakataji wa taarifa binafsi husika;
(f) zinachakatwa kwa kuzingatia haki za mhusika wa taarifa;
(g) zinachakatwa kwa namna ambayo itahakikisha usalama wa taarifa binafsi, ikijumuisha ulinzi dhidi ya uchakataji usioruhusiwa au uliokinyume cha sheria na dhidi ya hasara, uharibifu au madhara yoyote, kwa kutumia hatua sahihi za kiufundi au za kiutawala;
(h) hazisafirishwi nje ya mipaka ya nchi kinyume cha Sheria; na
(i) hazitumiki kwa mazingira yaliyopo bila kuchukua hatua zinazohakikisha kuwa taarifa hizo zimekamilika, ziko sahihi, zinaendana na maudhui na hazipotoshi.

Ulinzi wa taarifa binafsi kwa njia ya ubunifu

24. Mkusanyaji au mchakataji katika uchakataji wa taarifa binafsi atapaswa-
(a) kuanzisha utaratibu wa ulinzi wa taarifa binafsi; au
(b) kubuni njia za kiufundi ili kulinda na kutekeleza misingi ya ulinzi wa taarifa binafsi.

Msingi wa uhalali

25. Mkusanyaji au mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kutekeleza msingi wa uhalali wakati wa uchakataji wa taarifa binafsi:
(a) dhumuni la uchakataji linafanyika kwa mujibu wa masharti ya Sheria;
(b) uchakataji ni muhimu kwa madhumuni yaliyokusudiwa;
(c) mhusika wa taarifa

apewe haki ya moja kwa moja ya uhuru wa kudhibiti taarifa zake binafsi;

(d) mhusika wa taarifa awe na uelewa wa kile
15

alichokitolea ridhaa na kuwepo kwa njia rahisi ya kuondoa ridhaa; na

(e) zuio la uchakataji wa taarifa binafsi pale ambapo msingi wa kisheria au maslahi halali yamefikia ukomo.

Msingi wa madhumuni mahususi

26. Mkusanyaji au mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kulinda msingi wa madhumuni mahususi ya taarifa binafsi wakati wa uchakataji:

(a) kuainisha dhumuni la kila uchakataji wa taarifa binafsi;

(b) kubainisha madhumuni halali ya uchakataji wa taarifa binafsi kabla ya kubuni hatua za kiutawala za kulinda taarifa zilizokusanywa;

(c) kuhakikisha kusudi jipya linaendana na madhumuni ya awali ya ukusanyaji wa taarifa;

(d) kufanya mapitio ya mara kwa mara ili kuhakikisha uchakataji ni muhimu kulingana na dhumuni la ukusanyaji; na

(e) kutumia hatua za kiufundi, ikijumuisha njia ya kugeuza taarifa katika mfumo usiosomeka kwa mtu asiyekusudiwa kwa lengo la kulinda taarifa na njia ya ulinzi wa mawasiliano kwa kumruhusu mtumaji na mpokeaji pekee kuona maudhui ya taarifa, ili kupunguza uwezekano wa kujirudia kwa dhumuni la uchakataji wa taarifa binafsi.

Msingi wa usalama wa taarifa binafsi

27. Mkusanyaji au

mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kulinda msingi wa usalama wa taarifa binafsi wakati wa uchakataji:

(a) kuwa na njia za kiutendaji ya kusimamia sera na taratibu za usalama wa taarifa;

(b) kutathmini athari dhidi ya usalama wa taarifa binafsi na kuweka hatua za kukabiliana na vihatarishi vilivyotambuliwa;

(c) kufanya uchakataji imara kuhimili mabadiliko, matakwa ya udhibiti, matukio na mashambulizi ya kimtandao;

(d) kuhakikisha kwamba wataalam walioruhusiwa 16

pekee ndio wenye uwezo wa kupata taarifa kwa ajili ya uchakataji;

(e) kuhakikisha kwamba usafirishaji wa taarifa binafsi unalindwa dhidi ya upatikanaji wa taarifa na mabadiliko yasiyoruhusiwa;

(f) kulinda uhifadhi wa taarifa dhidi ya matumizi, upatikanaji na mabadiliko yasiyoruhusiwa;

(g) kuweka njia ya kuhifadhi taarifa binafsi katika mfumo tofauti kwa kipindi maalum kwa kiwango kinachohitajika kwa usalama wa taarifa binafsi;

(h) kutumia njia za ukaguzi na ufuatiliaji wa matukio kama udhibiti wa kawaida wa usalama;

(i) kulinda taarifa binafsi nyeti kwa hatua za kutosha na ikiwezekana, kuhifadhiwa sehemu tofauti na zinapohifadhiwa taarifa nyingine binafsi;

(j) kuweka utaratibu wa kuchunguza, kushughulikia, kutoa taarifa, na kujifunza kutokana na ukiukwaji wa ulinzi wa taarifa binafsi; na

(k) kupitia na kupima programu mara kwa mara ili kubaini udhaifu wa mifumo inayosaidia uchakataji.

Msingi wa utoshelevu wa taarifa binafsi

28. Mkusanyaji au mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kulinda msingi wa utoshelevu wa taarifa binafsi wakati wa uchakataji:

(a) kuepuka kuchakata taarifa binafsi kwa mkupuo ikiwa inawezekana kuchakata kwa dhumuni husika;

(b) kukusanya taarifa binafsi zinazohitajika pekee kwa madhumuni yaliyokusudiwa;

(c) kuwa na uwezo wa kuonesha umuhimu wa taarifa binafsi kwa uchakataji husika;

(d) kubadilisha utambulisho wa taarifa binafsi pale ambapo hauhitajiki na kuhifadhi utambulisho sehemu tofauti;

(e) kuondoa utambulisho wa mhusika wa taarifa au kufuta taarifa binafsi pale ambapo taarifa

binafsi hazihitajiki tena kwa madhumuni yaliyokusudiwa;

(f) kufanya mtiririko wa taarifa binafsi kuwa na ufanisi ili kuepuka kutengenezwa kwa nakala za ziada au upatikanaji usioruhusiwa; na

(g) kutumia teknolojia zinazopatikana na zinazofaa kwa ajili ya kuhakikisha taarifa binafsi zinazokusanywa ni zile zinazohitajika pekee na zinakusanywa kwa utoshelevu.

Msingi wa usahihi wa taarifa binafsi

29. Mkusanyaji au mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kulinda msingi wa usahihi wa taarifa binafsi wakati wa uchakataji:

(a) kuhakikisha vyanzo vya taarifa binafsi vinaaminika kwa ajili ya kuhakikisha usahihi wa taarifa binafsi;

(b) kuwa na taarifa binafsi sahihi kama inavyohitajika kwa madhumuni yaliyoainishwa;

(c) kufanya uhakiki wa usahihi wa taarifa binafsi na mhusika wa taarifa kabla na katika hatua mbalimbali za uchakataji kulingana na aina ya taarifa binafsi, kulingana na mabadiliko yanayoweza kutokea;

(d) kufuta au kurekebisha taarifa zisizo sahihi bila kuchelewa;

(e) kupunguza athari za makosa yaliyotokea katika uchakataji;

(f) kumpatia mhusika wa taarifa maelezo ya jumla kuhusu uchakataji na namna rahisi ya kuweza kupata taarifa binafsi kwa ajili ya kudhibiti usahihi na kurekebisha makosa

pale yanapojitokeza;

(g) kuwa na taarifa binafsi sahihi katika hatua zote za uchakataji na utekelezaji na kufanya majaribio ya usahihi katika hatua muhimu;

(h) kuhuisha taarifa binafsi kadiri itakavyohitajika kulingana na madhumuni; na

(i) matumizi ya teknolojia na njia za ubunifu kwa lengo la kupunguza makosa.

Msingi wa uhifadhi wa taarifa binafsi

30. Mkusanyaji au mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kulinda msingi wa uhifadhi wa taarifa binafsi wakati wa uchakataji:

(a) kuwa na taratibu za ndani na za wazi za kufuta na kuharibu taarifa binafsi;
(b) kubaini aina na muda wa uhifadhi wa taarifa binafsi kwa umuhimu wa madhumuni yaliyokusudiwa;
(c) kuandaa taarifa za uhifadhi wa ndani kwa ajili ya utekelezaji;
(d) kuhakikisha kwamba hakuna uwezekano wa kutambua tena utambulisho wa taarifa binafsi zilizoondolewa au kurejesha taarifa zilizofutwa na kufanya majaribio ili kubaini ufanisi wake;
(e) kuwa na uwezo wa kuelezea uhalali na umuhimu wa kipindi cha uhifadhi wa taarifa binafsi kwa madhumuni yaliyokusudiwa, na kuweka bayana sababu za muda wa uhifadhi wa taarifa; na
(f) kuamua umuhimu wa aina ya taarifa binafsi na muda wa uhifadhi wa taarifa kwa ajili ya kutunza katika mfumo tofauti kwa kipindi maalum.

Msingi wa haki za mhusika wa taarifa

31. Mkusanyaji au mchakataji atapaswa kuzingatia mambo muhimu yafutayo katika kulinda msingi wa haki za mhusika wa taarifa wakati wa uchakataji:

(a) kumpatia mhusika wa taarifa haki ya moja kwa moja ya uhuru wa kudhibiti taarifa zake binafsi;
(b) kumwezesha mhusika wa taarifa kuweza kuelezea na kutumia haki zake;
(c) kuondoa ubaguzi wowote dhidi ya mhusika wa taarifa;
(d) kumlinda mhusika wa taarifa dhidi ya matumizi mabaya ya uhitaji au udhaifu wake wowote; na
(e) kutumia hatua za kibinadamu kupunguza madhara ambayo yanaweza kutokea kwa kutumia mfumo wa kufanya maamuzi kiotomatiki.

Uteuzi na majukumu ya afisa ulinzi wa taarifa binafsi

32. Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, mkusanyaji au mchakataji atateua afisa ulinzi wa taarifa binafsi atakayekuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kuhakikisha uzingatiaji wa Sheria na Kanuni hizi katika uchakataji wa taarifa binafsi unaofanywa na mkusanyaji au mchakataji;

(b) kutoa taarifa za ukiukwaji wa masharti ya Sheria au Kanuni unaofanywa katika uchakataji kwa mkusanyaji au mchakataji na kushauri hatua za kurekebisha;

(c) kuandaa taarifa za utekelezaji wa Sheria na kuziwasilisha Tume kwa kila robo mwaka;

(d) kushughulikia maombi au malalamiko yanayofanywa na mhusika wa taarifa, mwakilishi wake au mtu mwingine kwa mkusanyaji au mchakataji kuhusiana na ukusanyaji au uchakataji wa taarifa binafsi; na

(e) kufanya kazi nyingine yoyote kama atakavyoelekezwa na mkusanyaji au mchakataji.

Tathmini ya athari ya uchakataji wa taarifa

33.-(1) Pale ambapo mkusanyaji au mchakataji atabaini kuwa uchakataji wa taarifa binafsi unaweza kuathiri haki na uhuru wa mhusika wa taarifa atapaswa, kabla ya

kufanya uchakataji huo, kufanya tathmini ya athari katika uchakataji wa taarifa binafsi husika.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1), tathmini ya athari ya uchakataji wa taarifa binafsi itahusisha uchakataji wa taarifa binafsi ufuatao:

(a) ufanyaji wa maamuzi kiotomatiki yenye athari kubwa kisheria ikijumuisha kutumia njia ya maelezo au mfumo wa nambari au kutumia taarifa binafsi nyeti kama sehemu ya kuamua upatikanaji wa huduma unaopelekea athari kubwa kisheria;

(b) utumiaji wa taarifa binafsi kwa kiwango kikubwa kwa madhumuni tofauti na yale yaliyokusudiwa awali;

(c) uchakataji wa taarifa za kibaiolojia au kijenetiki;

(d) pale ambapo mabadiliko makubwa yatatokea katika hatua yoyote ya uchakataji ambao unaweza kusababisha athari kubwa kwa mhusika wa taarifa;
(e) uchakataji wa taarifa binafsi nyeti inayohusiana na watoto au makundi ya watu walio katika mazingira hatarishi;
(f) uchanganyaji, uunganishaji au urejeaji wa seti ya taarifa tofauti endapo seti ya taarifa zimeunganishwa kutoka vyanzo tofauti na endapo uchakataji unafanywa kwa madhumuni mbalimbali;
(g) uchakataji wa taarifa binafsi kwa kiwango kikubwa;
(h) ufuatiliaji ulio katika mpangilio wa eneo la umma linalofikika kwa kiwango kikubwa;
(i) utumiaji wa ubunifu au hatua mpya za kiufundi au kiutawala; au
(j) pale ambapo uchakataji unamzuia mhusika wa taarifa kutekeleza haki.

(3) Pale ambapo tathmini ya athari za uchakataji inahitajika chini ya kanuni ndogo ya (1) mkusanyaji au mchakataji atafanya tathmini hiyo kwa kutumia fomu Na. 9 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

Maelekezo ya Tume katika matokeo ya tathmini

34.-(1) Pale ambapo matokeo ya tathmini yanabainisha uwezekano wa kutokea kwa athari katika uchakataji unaotarajiwa kufanyika, mchakataji ataomba maelekezo ya Tume akiambatisha taarifa ya tathmini.

(2) Tume itapaswa, ndani ya kipindi kisichozidi siku saba tangu kupokea maombi chini ya kanuni ndogo ya (1), kujiridhisha na taarifa iliyowasilishwa na inaweza kutoa maelekezo kwa mchakataji husika ya kusitisha uchakataji taarifa au kuendelea na uchakataji kwa masharti kama itakavyoona inafaa.

(3) Endapo Tume, baada ya muda wa siku thelathini kuisha tangu tarehe ya kuwasilisha taarifa ya tathmini ya athari za uchakataji, imeshindwa kutoa maelekezo, mchakataji anaweza kuendelea na uchakataji.

(4) Tume itafanya ukaguzi wa mara kwa mara

kuangalia uzingatiaji wa taarifa
ya tathmini ya athari ya
2
1

uchakataji na mapendekezo au maelekezo yoyote ambayo yatatolewa na Tume na kuchukua hatua pale itakapohitajika.

SEHEMU YA SITA
MASHARTI YA JUMLA

Makosa na adhabu

35. Mtu yeyote anayekiuka masharti ya Kanuni hizi anatenda kosa na endapo atatiwa hatiani atawajibika kwa adhabu kama ilivyoainishwa katika Sheria.

Malalamik o

36. Mhusika wa taarifa au mtu yeyote mwenye maslahi asiyeridhishwa au kuathiriwa na uchakataji au uamuzi wowote unaohusiana na taarifa binafsi unaofanywa na mkusanyaji au mchakataji kinyume cha Sheria au Kanuni hizi anaweza kuwasilisha malalamiko yake Tume kwa utaratibu ulioainishwa katika kanuni zinazohusiana na ushughulikiaji wa malalamiko zilizotengenezwa chini ya Sheria.

JEDWALI LA KWANZA

FOMU NA. 1

FOMU MBALIMBALI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 4(2))

FOMU YA MAOMBI YA USAJILI WA MCHAKATAJI NA MKUSANYAJI WA TAARIFA BINAFSI

SEHEMU YA 1 – TAARIFA ZA MSINGI	
Ainisha ikiwa unasajiliwa kama: Mkusanyaji wa Taarifa ☐ Mchakataji wa Taarifa ☐	
Jina:	
Anwani ya makazi: Mkoa: Wilaya: Kata/Shehia: Barabara/Mtaa/Kijiji: Namba ya Jengo/Nyumba: Anwani ya Posta:	
Namba ya simu ya mkononi: Namba ya simu ya mezani:	
Barua pepe:	
Nchi:	
Sekta:	
Taasisi-Umma/Binafsi:	
Kwa Taasisi za Umma: (Ainisha aina ya Taasisi)	

SEHEMU YA 2 – TAARIFA BINAFSI
Toa maelezo ya vipengele mbalimbali vya taarifa binafsi itakayochakatwa na madhumuni ya uchakataji

KUNDI LA WAHUSIKA WA TAARIFA (mfanyakazi, mteja, wanafunzi, muuzaji, mbia, mwanahisa n.k.)	MAELEZO YA TAARIFA BINAFSI ZA KUCHAKATWA (jina, anwani, Namba ya utambulisho n.k.)	MADHUMUNI YA UCHAKATAJI (ulipaji mishahara, ankara, utambuzi wa mteja, usajili, n.k.)

SEHEMU YA 3 – TAARIFA BINAFSI NYETI

Inatumika ( ) Haitumiki ( )

Ikiwa inatumika, tafadhali jaza maelezo hapa chini, vinginevyo tafadhali endelea na sehemu ya 4

Tafadhali chagua aina ya makundi ya taarifa binafsi nyeti zinazochakatwa	Bainisha madhumuni ya uchakataji wa taarifa binafsi nyeti:
Mtazamo wa kisiasa au ufuasi wa kisiasa	
Asili ya rangi au kabila	
Imani ya kidini au falsafa	
Mtoto	
Hali ya ndoa na taarifa za familia	
Afya ya akili au mwili	
Jinsia	
Taarifa za kibayometriki	

SEHEMU YA 4 – USAFIRISHAJI WA TAARIFA BINAFSI NJE YA NCHI.

Inayotumika ( ) Haifai ( )

Ikiwa inatumika, tafadhali jaza maelezo hapa chini, vinginevyo tafadhali endelea na sehemu ya 5.

Orodhesha nchi:

SEHEMU YA 5 - HATUA ZA ULINZI WA TAARIFA BINAFSI

Na.	Ainisha athari za taarifa binafsi. (wasio na kibali cha matumizi/utoaji, wizi, udukuzi n.k.)	Ulinzi, hatua za usalama na hatua za utekelezaji za kulinda taarifa binafsi kwa mfano udhibiti wa upatikanaji wa taarifa, kitabu cha kumbukumbu ya wageni, usiri wa taarifa na usalama wa taarifa n.k)
1		
2		
3		

SEHEMU YA 6: IDADI YA WAFANYAKAZI (ONESHA KWA ALAMA YA VEMA (✓))

Taasisi yenye wafanyakazi 1-49	
Taasisi yenye wafanyakazi 50-99	
Taasisi yenye wafanyakazi zaidi ya 99	

SEHEMU YA 7: MAUZO YA JUMLA YA MWAKA ULIOPITA (ONESHA KWA ALAMA YA VEMA (✓))

Taasisi yenye mauzo ya jumla chini ya Tsh. 100,000,000 kwa mwaka.	
Taasisi yenye mauzo ya jumla kati ya Tsh. 100,000,000 -500,000,000 kwa mwaka.	
Taasisi yenye mauzo ya jumla zaidi ya Tsh. 500,000,000.00	

Ninathibitisha kuwa maelezo yote niliyotoa ni sahihi na kamili na kwa hapa naomba kusajiliwa kama Mkusanyaji au Mchakataji wa taarifa.

Saini:______________________________

Jina:______________________________

Wadhifa:______________________________

Tarehe:______________________________

FOMU NA.
PAGE 2

CHETI CHA USAJILI

(*Imetengenezwa chini ya kanuni ya 5(3))*

Nambari ya Usajili: ....

Tarehe ya Usajili: ....

Imethibitishwa kuwa Mkusanyaji/Mchakataji mwenye jina hapo chini amesajiliwa kwa mujibu wa kifungu cha 14 au 21 cha Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi, Na.11 ya 2022.

Jina: ....

Anuani: ....

Barua pepe: ....

Nukushi: ....

Aina ya Shughuli anayofanya......................................

....

Mkurugenzi Mkuu

FOMU NA. 3

FOMU YA MAOMBI YA KUHUISHA USAJILI WA MCHAKATAJI NA MKUSANYAJI WA TAARIFA BINAFSI

(*Imetengenezwa chini ya kanuni ya 8(2))*

Ainisha ikiwa unasajiliwa kama: ☐ Mkusanyaji wa Taarifa	☐ Mchakataji wa Taarifa
Jina:	
Anwani ya makazi: Mkoa: Wilaya: Kata/Shehia: Barabara/Mtaa/Kijiji: Namba ya Jengo/Nyumba: Anwani ya Posta:	
Namba ya simu ya mkononi: Namba ya simu ya mezani:	
Barua pepe:	
Nchi:	
Sekta:	
Taasisi-Umma/Binafsi:	
Kwa Taasisi za Umma: (Ainisha aina ya Taasisi)	
SEHEMU YA 2: MADHUMUNI TOFAUTI	
Bainisha ikiwa uhuishaji wa usajili ni kwa malengo tofauti na ya ukusanyaji au uchakataji wa awali	

FOMU NA. 4

OMBI AU ZUIO LA UKUSANYAJI AU UCHAKATAJI WA TAARIFA BINAFSI

(*Imetengenezwa chini ya kanuni ya 15(2)*)

Zingatia:
(i) Ushahidi wa maandishi unaothibitisha pingamizi unaweza kuhitajika.
(ii) Endapo nafasi iliyotolewa katika Fomu hii haitoshi, wasilisha taarifa kama kiambatisho

A. MSINGI WA OMBI
onesha kwa alama ya vema (✓) katika kisanduku sahihi:

ZUIO ☐ PINGAMIZI ☐

B. MAELEZO YA MHUSIKA WA TAARIFA
Jina:..
Nambari ya Utambulisho: ....
Nambari ya simu: ....
Barua pepe: ....
(toa maelezo hapo chini endapo unayemuombea ni mtoto wa chini ya miaka 18 au mtu mwenye mahitaji maalum)
Jina...
Uhusiano na Mtoa taarifa...
Taarifa za mawasiliano:.. ....

C. SABABU ZA OMBI HILO
(*Tafadhali toa sababu za kina za zuio au pingamizi)*

D. TAMKO
Ninathibitisha kuwa maelezo niliyotoa katika maombi haya ni ya kweli

Tarehe ya ☐ saini ☐

FOMU NA. 5

OMBI LA KUREKEBISHWA TAARIFA BINAFSI

(*Imetengenezwa chini ya kanuni ya 16(1)*)

Jaza kama inavyofaa
Zingatia:

(i) Ushahidi wa maandishi unaothibitisha pingamizi unaweza kuhitajika.
(ii) Ambapo nafasi iliyotolewa katika Fomu hii haitoshi, wasilisha taarifa kama kiambatisho
*(iii) Sehemu zote zilizowekewa alama * ni za lazima*

A. MAELEZO YA MHUSIKA WA TAARIFA
(*Sehemu hii ni kwa ajili ya kutoa maelezo ya mhusika wa taarifa*).
Jina*: ....
Nambari ya Utambulisho*: ....
Nambari ya simu*: ....
Barua pepe: ....

(toa maelezo hapo chini endapo unayemuombea ni mtoto wa chini ya miaka 18 au mtu mwenye mahitaji maalum)

Jina* ....
Uhusiano na mhusika wa taarifa*
Taarifa za mawasiliano * ....
Saini Tarehe

MAREKEBISHO YANAYOPENDEKEZWA

	Taarifa binafsi inayotakiwa kurekebishwa Jina, anwani ya makazi, nambari ya simu nk	*Mabadiliko yanayopendekezwa*	*Sababu ya mabadiliko yanayopendekezwa*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

B. TAMKO

☐ Nathibitisha kuwa nimesoma na kuelewa masharti ya fomu hii ya maombi na kuthibitisha kuwa maelezo yaliyotolewa katika maombi haya ni ya kweli.

(Zingatia kuwa jaribio lolote la kujipatia taarifa binafsi kwa njia ya upotoshaji linaweza kusababisha kushtakiwa.)

Saini ☐ Tarehe ☐

FOMU NA. 6

OMBI LA KUFUTA AU KUHARIBU TAARIFA BINAFSI

(*Imetengenezwa chini ya kanuni ya 17(2))*

Jaza kama inavyofaa

Zingatia:

(i) Ushahidi wa maandishi unaothibitisha pingamizi unaweza kuhitajika.

(ii) Ambapo nafasi iliyotolewa katika Fomu hii haitoshi, wasilisha taarifa kama kiambatisho

*(iii) Sehemu zote zilizowekewa alama * ni za lazima*

i. MAELEZO YA MHUSIKA WA TAARIFA

(*Sehemu hii ni kwa ajili ya kutoa maelezo ya mhusika wa taarifa*).

Jina*: ....

Nambari ya Utambulisho*: ....

Nambari ya simu*: ....

Barua pepe: ....

(toa maelezo hapo chini endapo unayemuombea ni mtoto wa chini ya miaka 18 au mtu mwenye mahitaji maalum)

Jina* ....

Uhusiano na mhusika wa taarifa* ....

ii. SABABU YA KUFUTA TAARIFA

(Weka alama ya (✓) kwenye kisanduku kinachofaa)

TAARIFA BINAFSI ZINAZOTAKIWA KUFUTWA

Elezea taarifa binafsi unazotaka zifutwe.

(a) Haihitajiki tena kwa lengo lilikusudiwa awali	
(b) Umeondoa ridhaa ambayo ilikuwa msingi halali kwa ajili ya	

kuhifadhi taarifa binafsi;	
(c) Unapinga uchakaji wa taarifa zako binafsi na hakuna tena maslahi halali ya kuendelea na uchakataji;	
(d) Uchakataji wa taarifa zako binafsi umekuwa kinyume cha sheria;	
(e) unahitajika kutekeleza matakwa ya sheria.	

iii. TAMKO

☐ Nathibitisha kuwa nimesoma na kuelewa masharti ya fomu hii ya maombi na kuthibitisha kuwa maelezo yaliyotolewa katika maombi haya ni ya kweli.

(Zingatia kuwa jaribio lolote la kujipatia taarifa binafsi kwa njia ya upotoshaji linaweza kusababisha kushtakiwa.)

Saini	Tarehe

FOMU NA. 7

FOMU YA MAOMBI YA KIBALI CHA KUSAFIRISHA TAARIFA BINAFSI NJE YA NCHI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 20(1))

I. TAARIFA YA MUOMBAJI

Jina ....
Namba ya Usajili ……………………………………………………………….

Mkusanyaji /Mchakataji…………………………………………………

Anwani ya Makazi………………………………………………………..……

Anwani ya Posta…………………………………………….…………………..

Nambari ya simu: ....

Barua pepe: ....

II. TAARIFA YA MPOKEAJI

Jina ....
Namba ya Usajili ……………………………………………………………….

Mkusanyaji /Mchakataji………………………………………………

Nchi alipo Mpokeaji………………………………..………………………..

Anwani ya Makazi………………………………………………………..……

Anwani ya Posta…………………………………………….…………………..

Nambari ya simu: ....

Barua pepe: ....

III. TAARIFA ZA MHUSIKA WA TAARIFA

Jina ....
Uraia ……………………………………………………………………………….………

Umri …………………………………………………………………..…………………

Jinsia ………………………………………………………………………….…..……

Nambari ya Utambulisho: ....

Nambari ya simu: ....

Barua pepe: ....

(toa maelezo hapo chini endapo unayemuombea ni mtoto wa umri chini ya miaka 18 au mtu mwenye mahitaji maalum)

Jina ....

Uraia ……………………………………………………………………………….………

Umri ………………………………………………………………….…………………

Jinsia ……………………………………………………………………….…...……

Nambari ya Utambulisho: ....

Uhusiano na Mtoa taarifa ....

Taarifa za mawasiliano ....

Ninathibitisha kuwa maelezo niliyotoa katika maombi haya ni ya kweli

IV. AINA YA TAARIFA INAYOTAKA KUSAFIRISHWA

……
……….

……

V. DHUMUNI NA UMUHIMU WA KUSAFIRISHA TAARIFA BINAFSI
…………………………………………………………………………………………………
………………
…………………………………………………………………………………………………
………………

VI. MAELEZO YA USALAMA WA TAARIFA BINAFSI KATIKA NCHI YA MPOKEAJI; Weka alama ya vema katika taarifa sahihi

(i) Nchi unayoomba kusafirisha Taarifa binafsi ina Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi
(ii) Nchi inayopokea taarifa binafsi imeridhia Mkataba wa Kimataifa unaotoa masharti kuhusiana na ulinzi wa taarifa binafsi;
(iii) Yapo makubaliano kati ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na nchi inayopokea taarifa kuhusu ulinzi wa taarifa binafsi; au
(iv) Yapo makubaliano ya kimkataba kati ya mwombaji wa taarifa na mtu anayepokea taarifa ambaye yupo nje ya nchi.

VII. TAREHE NA MUDA WA KUSAFIRISHA TAARIFA BINAFSI; …………………./…………………../2023

VIII. TAARIFA NYINGINE YOYOTE ITAKAYOHITAJIKA NA TUME

……………………………………………………………………………..………………………………….

……

IX. IDHINI YA MHUSIKA WA TAARIFA;
Naridhia Taarifa zangu binafsi kusafirishwa Nje ya Nchi kama inavyoelezwa katika fomu hii.

SAINI YA MHUSIKA WA TAARIFA TAREHE

……………………………………… ……………/……………….20…………

SAINI YA MWOMBAJI TAREHE

……………………………………… ……………/……………….20……………

FOMU NA. 8

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 20(6))

KIBALI NAMBA ………………………

KIBALI CHA KUSAFIRISHA TAARIFA BINAFSI NJE YA NCHI

Tume baada ya kufanya tathmini ya maombi yaliyowasilishwa na mwombaji na kwa kuzingatia masharti ya Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi na Kanuni zake imekubali maombi ya Mwombaji (Mkusanyaji/Mchakataji) ya kusafirisha taarifa za Ndugu ………………………………………., kwa Mpokeaji Nchini ……………………………………, tarehe………/…………20…..

HIVYO Tume imeidhinisha kuwa Mkusanyaji /Mchakataji tajwa katika kibali hiki anaweza kusafirisha Taarifa Binafsi Nje ya Nchi kama alivyoomba kwa mujibu wa vifungu vya 31 na 32 vya Sheria ya Ulinzi wa Taarifa Binafsi, Na.11/2022.

KIMETOLEWA NA KUWEKWA MUHURI wa TUME leo tarehe ………... ya mwezi ……..… mwaka 20.........

MKURUGENZI MKUU WA TUME

FOMU NA. 9

TATHMINI YA ATHARI YA UCHAKATAJI WA TAARIFA (TAUT)

(*Imetengenezwa chini ya kanuni ya 33(3)*)

Sehemu ya 1: Maelezo ya shughuli za uchakataji

Jina la Mkusanyaji wa taarifa/ Mchakataji wa taarifa: .... Anwani ya Posta: .... Barua pepe: .... Nambari ya simu: .... Anwani ya makazi:............................
1. Jina la Mradi/Shughuli
2. Uhitaji wa kufanya Tathimini ya athari za uchakataji wa taarifa . (Tathmini ikiwa kuna haja ya TAUT kwa kueleza endapo mradi unahusisha taarifa binafsi ambayo inaweza kusababisha athari kubwa, taja athari pale inapofaa)
3. Maelezo mafupi ya Mradi/Shughuli: *(Eleza bayana dhumuni la Mradi/Shughuli lililokusudiwa kufanikishwa na ni aina ya uchakataji unaohusika)*
4. Taarifa Binafsi (*kwa mfano aina ya taarifa binafsi inayochakatwa.)*
*5.*Eleza Mtiririko wa Taarifa. *Elezea ukusanyaji, matumizi na ufutaji wa taarifa binafsi, ikiwa ni pamoja na; unapozipata taarifa; namna taarifa zinavyokusanywa; sehemu taarifa zitakapohifadhiwa; muda ambao taarifa zitahifadhiwa; idadi ya watu ambao wataathirika na shughuli/Mradi husika.*
6. Eleza jinsi mtiririko wa uchakataji wa taarifa unavyozingatia Misingi za ulinzi wa taarifa binafsi-

Sehemu ya 2: Tathmini ya umuhimu na uwiano wa shughuli za uchakataji na dhumuni lililokusudiwa.

Tathmini inayohitajika na viwango vya tathmini.

Elezea uzingatiaji na uwiano husussani hatua zilizochukuliwa	
Msingi halali wa uchakataji.	
Njia iliyotumika kupata ridhaa.	
Ikiwa uchakataji wa taarifa binafsi ni muhimu kufikia kusudio lako?	
Je, kuna njia nyingine ya kufikia kusudio bila kuchakata taarifa binafsi?	
Ubora wa taarifa	
Utoshelevu wa taarifa binafsi	
Kumtaarifu mhusika wa taarifa kuhusu shughuli za uchakataji	
Utekelezaji wa haki za mhusika wa taarifa.	
Wahusika wote wanahusika kwenye uchakataji na majukumu yao mahususi	
Kuhakikisha taratibu zilizipo zinafuatwa na wahusika wote.	
Usalama wa uchakataji wa taarifa binafsi	
Usalama wa taarifa kabla ya kuvuka mipaka ya nchi	

Sehemu ya 3: Hatua zilizowekwa za kushughulikia vihatarishi na ulinzi, hatua na taratibu za kiusalama ili kuhakikisha ulinzi wa taarifa binafsi na uzingatiaji wa Sheria.

Tathmini ya vihatarishi - Kubainisha vihatarishi vya faragha na Kutathmini uvumbuzi wake					
Utambulisho wa kihatarishi na Maelezo yake	*Matokeo*	*Mhusika wa kihatarishi*	*Udhibiti wa ndani uliopo (toa maelezo ya jinsi utakavyosimamia kihatarishi)*	*Tathmini ya kihatarishi*	*Eleza hatua zaidi utakazochukua ili kupunguza Athari/uwezekano na kudhibiti athari. Elezea mhusika wa kihatarishi kwa kila hatua.*

Sehemu ya 5: Hitimisho na Matokeo

MAELEZO	VIDOKEZO/MAELEKEZO
Kushauriana na Ofisi ya Kamishna wa Ulinzi wa Taarifa binafsi (ambapo itatumika)	
TAUT hii itawekwa chini ya ukaguzi na:	

JEDWALI LA PILI

(*Limetengenezwa chini ya kanuni ya 4(2) na 8(2))*

ADA

Makundi	*Maelezo*	*Ada ya usajili (Tsh) kwa Mkusanyaji /Mchakataji) (kulipwa kwa mara moja)*	*Ada ya kuhuisha usajili Tsh) kwa Mkusanyaji /Mchakataji) (kulipwa ya kila baada ya miaka 5)*
Wakusanyaji na wachakataji wadogo	Wakusanyaji au wachakataji wenye wafanyakazi kuanzia 1-49 na mauzo ya chini ya shilingi milioni 100 kwa mwaka.	100,000.00	50,000.00
Wakusanyaji na wachakataji wa kati	Wakusanyaji au wachakataji wenye wafanyakazi kuanzia 50- 99 na mauzo kuanzia shilingi 100,000,000 -500,000,000 kwa mwaka.	200,000.00	150,000.00
Wakusanyaji na wachakataji wakubwa	Wakusanyaji au wachakataji wenye wafanyakazi kuanzia 100 na mauzo kuanzia shilingi 500,000,000 kwa mwaka	1,000,000.00	500,000.00
Mashirika ya umma	Wakusanyaji au wachakataji wanaotoa huduma za serikali (Bila kujali idadi ya wafanyakazi au mapato / mauzo)	100,000.00 -500,000.00	50,000 -300,000.00

Mashirika yasiyo ya kibiashara na Taasisi za kidini	Wakusanyaji au wachakataji kinachotoa hisani au kazi za kidini (Bila kujali au mapato/mauzo)	100,000.00	50,000.00

Dodoma,
6 Mei, 2023

NAPE M. NNAUYE,
Waziri wa Habari, Mawasiliano na Teknolojia ya Habari