higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6

14 JUNIE 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Raadslede		
	1.1.2	Tariewe		
	1.1.3	Staatskoerant		
	1.1.4	Beleid		
	1.1.5	Organogram		
			(5 × 2)	(10)
1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Onwaar		
	1.2.3	Waar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Onwaar		
			(5 × 2)	(10)
1.3	1.3.1	Nasionale tesourie		
	1.3.2	Provinsiale regering		
	1.3.3	Munisipaliteite		
	1.3.4	Munisipale bestuurder		
	1.3.5	Munisipale bestuurder		
			(5 × 2)	(10)
1.4	1.4.1	E		
	1.4.2	D		
	1.4.3	A		
	1.4.4	B		
	1.4.5	C		
			(5 × 2)	(10)
				[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Eerlikheid
- Vermoë om te delegeer
- Kommunikasie
- Sin vir humor
- Vertroue
- Toewyding
- Motivering
- Kreatiwiteit
- Intuïsie
- Vermoë om te inspireer (4)

2.2 Munisipaliteite kan met die publiek kommunikeer deur die volgende::
- persvrystellings
- 'n hulptoonbank
- 'n nuusbrief wat geheg kan word aan maandelikse state (3)

2.3 Die inhoud van 'n gedragskode sit die etiese waardes van die munisipaliteit uiteen✓ en lei werknemers oor wat aanvaarbaar is✓ en wat onaanvaarbare gedrag is.✓ (3)

2.4 Die munisipale bestuurder moet:
- weeklikse vergaderings met die senior bestuurspan hou
- gereelde opnames van bestaande werkprosedures en metodes te doen
- departementshoofde raadpleeg en hulle motiveer om beter maniere te vind om dinge te doen
- na voorstelle oor die verandering van werkmetodes kyk voor dit aan die raad of die komitees voorgelê word
- bywoningskonferensies en lesings oor werksprosedures bywoon (5)

2.5 Nasionale Tesourie moet:
- munisipale begrotings monitor
- goeie begroting en finansiële bestuur bevorder
- monitor en assesseer of munisipaliteite voldoen aan die MFMA en enige ander standaarde van aanvaarbare rekeningkundige praktyke
- ondersoek enige stelsel van finansiële bestuur en interne beheer in munisipaliteite
- neem die nodige stappe indien 'n munisipaliteit versuim om aan wetlike vereistes te voldoen of versuim om sy funksies doeltreffend te verrig (5)

2.6 Dit maak dit vir munisipaliteite moontlik om hul inkomste te voorspel✓ en hulle uitgawes te verdeel in lyn met die prioriteite wat in hul geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP) geïdentifiseer is.✓ (2)

Kopiereg voorbehou

2.7
- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
- Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, nr. 117 van 1998
- Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, nr. 32 van 2000
- Plaaslike Regering: Wysigingswet op Munisipale Stelsels, nr. 7 van 2011
- Plaaslike regering: Munisipale Finansiële Bestuurswet, nr. 56 van 2003
- Plaaslike Regering: Munisipale Eiendoms belastingwet, nr. 6 van 2004

(6)

2.8 Munisipale werkers moet:
- hou by die Witskrif oor Dienslewering en die gemeenskap behandel as kliënte wat respek en kwaliteit diens verdien
- aanspreeklik wees vir hul optrede en nie aan wanadministrasie en korrupsie deelneem nie
- optree op 'n wyse wat die vertroue van die publiek in die plaaslike owerheid bevorder
- oop en ten volle aanspreeklik wees teenoor die publiek
- let op die omstandighede en bekommernisse van gemeenskappe
- verbind wees tot die ontwikkeling en opheffing van alle burgers van Suid-Afrika
- nie aan wanadministrasie of korrupsie deelneem nie
- nie onbillik teen enige lid diskrimineer nie
- beleefd en behulpsaam wees
- nie hul posisie gebruik om te bevorder of te benadeel nie
- erken dat elke burger die reg het om toegang tot alle inligting te verkry
- die reg van elke burger op gelykheid erken (Enige 6 x 2) (12)

[40]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 'n Werksbeskrywing bied 'n uitleg van aktiwiteite wat deur 'n werknemer uitgevoer moet word.

3.1.2 Toesighouers verseker dat werknemers tot hul volle potensiaal gebruik word en moet die nodige hulp verleen deur goeie leierskap.

3.1.3 Vergoeding verwys na die totale vergoedingspakket.

(3 × 2) (6)

3.2
- Tariewe✓ – Munisipaliteite samel geld in deur mense en besighede wat vaste eiendom (grond, huise en besigheidsperseel) in hul munisipale gebied besit, te hef.✓ Die tariewe is gebaseer op die waarde van die eiendom.
- Tariewe✓ – Munisipaliteite hef tariewe vir dienste soos water, elektrisiteit, sanitasie (vullisverwydering) en die gebruik van munisipale fasiliteite, soos sportterreine.✓
- Boetes✓ – Munisipaliteite versamel boetes, soos verkeersboetes, of boetes vir uitstaande diens betalings.✓ (6)

3.3
- Om te verseker dat slegs geldige transaksies aangeteken word
- Om te verseker dat transaksies volledig aangeteken is
- Om so ver as moontlik te verseker dat betroubare en akkurate rekords van finansiële verslagdoening betyds beskikbaar is
- Om te verseker dat rekord gehou word van al die bates van die onderneming
- Om risiko's te identifiseer en bestuur (5)

3.4
- Deur afdwingbare beslissings verklarings uit te reik
- Deur gereelde terugvoering en aanspreeklikheid te eis
- Deur uitvoerende voorstelle en besluite te bekragtig
- Deur inspeksies uit te voer (Enige 3 × 1) (3)

3.5 Deur te verseker dat verskillende afdelings in die finansies departement verskillende funksies het.✓✓
Deur te verseker dat dienste en betaling vir dienste nie oorvleuel nie✓✓
Deur te verseker dat interne beheer verslae gekoördineer word wanneer die rekenpligtige beampte terugvoer aan die burgemeester moet gee✓✓ (6)

3.6
- Wykskomitees✓ is raadgewende liggame met die doel om die diverse behoeftes van die gemeenskap te identifiseer en te bespreek om die munisipale raad te help om prioriteite te bepaal.✓
- Tradisionele leiers✓ neem deel as deel van die raamwerk van leierskap om 'n beter lewe vir alle Suid-Afrikaners te verseker. Raadslede maak hulle bewus van die behoeftes van die mense en tradisionele leiers tree op as tussengangers tussen raadslede en die mense. ✓
- Oop raadsvergaderings✓ Wanneer die kennisgewing van die vergadering gepubliseer word, word die publiek uitgenooi om skriftelike kommentaar of voorleggings oor enige aangeleentheid aan die raad voor te lê.✓
- Lekgotla of Imbizo is openbare vergaderings of byeenkomste ingestel om openbare deelname aan plaaslike regering sake te bevorder.

(Enige 3 × 2) (6)

3.7
- 'n Munisipaliteit moet 'n woordvoerder aanstel om met die pers te skakel✓ om te verseker dat slegs een persoon namens die munisipaliteit praat.✓
- Goeie verhoudings met die pers is uiters belangrik.✓
- Nuus word aangebied in die lig van die redaksionele beleid van koerante.✓
- Die pers bied nuuswaardige stories wat hul verkope sal verhoog.✓
- Situasies wat spanning tussen raadslede en amptenare kan veroorsaak, moet nie geskep word nie.✓
- Die munisipaliteit moet so oop wees as wat omstandighede toelaat.✓
- Die munisipaliteit moet nooit vir die pers lieg of hulle mislei nie.✓ (8)

[40]

VRAAG 4

4.1 Werwing kan gedefinieer word as die identifisering van potensiële kandidate vir 'n pos wat geskep is of 'n vakature wat gevul moet word.✓ Werwing kan intern of ekstern gedoen word.✓ Dit is belangrik dat die regte aantal toepaslik gekwalifiseerde persone in diens geneem word vir doeltreffende dienslewering.✓ Na die werwing word onderhoude met potensiële kandidate gevoer✓ en die suksesvolle kandidate word in diens geneem.✓ (5)

4.2 Menslikehulpbron beleide verskaf riglyne✓ vir die bevordering en oordrag van personeel.✓ Bevordering beteken om 'n hoër posisie in te neem✓ terwyl oordragte op dieselfde vlak is, maar in 'n ander posisie.✓ (4)

4.3
- Wykskomitees
- Netwerk en konsultasie
- Gereelde vergaderings
- Inligting blaaie
- Gemeenskapsradiostasies
- Media (6)

4.4
- Wetgewende
- Finansiële (2)

4.5
- Beheer is nodig om seker te maak dat alle aktiwiteite op alle vlakke van 'n munisipaliteit gemik is op die bereiking van die munisipaliteit se doelwitte.
- Beheer sal verseker dat hulpbronne so ontwikkel word dat die munisipaliteit sy doelwitte bereik.
- Beheer sal 'n beter produk verseker en sodoende dienslewering aan die gemeenskap verbeter.
- Beheer help bestuur om verandering en onsekerheid te hanteer.

(Enige 3 × 2) (6)

4.6 Die munisipale bestuurder moet met die hulp van die bestuurspan✓ die administratiewe beleid bepaal✓ om die effektiewe funksionering van die munisipaliteit se✓ diensleweringsprogramme te verseker✓ en om te verseker dat die munisipale administrasie behoorlik opgestel is om die munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsplan te implementeer.✓ (5)

4.7 Die proses waardeur munisipaliteite 'n strategiese ontwikkelingsplan vir 'n vyfjaar periode voorberei. (2)

4.8
- Behoefte assessering en probleemidentifikasie
- Identifiseer alle nasionale en provinsiale planne en beplanningsvereistes
- Identifiseer wetgewing wat bindend is op die munisipaliteit
- Doelwitte stel
- Versamel gedetailleerde inligting oor probleme en moontlike oplossings
- Assessering en keuse van 'n kursus van aksie
- Spesifiseer tydsraamwerke vir die verskillende stappe
- Implementering en goeie projekbestuur
- Monitering en evaluering

(Enige 5 × 1) (10)

[40]

VRAAG 5

5.1 'n Munisipale bestuurder word aangestel as die hoof uitvoerende beampte van die munisipaliteit. Die munisipale bestuurder is wettig verantwoordelik vir die effektiewe bestuur van die munisipaliteit. (3)

5.2
- Top bestuur
- Middelvlak bestuur
- Toesighouers
- Operatiewe werkers (4)

5.3 *Finansiële beheer* is maatreëls wat bestuurders kan toepas doen om te verseker dat geld nie vermors of op projekte wanbestee word nie. (3)

5.4
- Die beheermilieu
- Risiko-assessering
- Beheeraktiwiteite
- Inligting en kommunikasie
- Monitering (5)

5.5
- Departementshoofde kry begrotingsriglyne.
- Hulle berei gedetailleerde beramings van kapitaal- en bedryfsuitgawes en inkomste voor.
- Die hoof finansiële beampte kombineer die verskillende departementele begrotings.
- Die munisipale bestuurder en die hoof finansiële beampte vergader met departementshoofde om die verskillende departementele begrotings goed te keur.
- 'n Konsepbegroting word vir goedkeuring aan die raad voorgelê en veranderinge word aangebring voordat finale goedkeuring gegee word.
- Besonderhede van die begroting en 'n oproep vir besware word geadverteer.
- Besware word oorweeg, en die begroting word gewysig indien nodig. (7)

Kopiereg voorbehou

5.6
- Afsonderlike personeelstelsel
- Verenigde personeelstelsel
- Geïntegreerde personeelstelsel
- Nasionale personeelstelsel (4)

5.7 5.7.1
- Om te verseker dat afsprake behoorlik hanteer word
- Om finale besluite te neem wanneer lynfunksionarisse in sommige gevalle nie ooreenkom nie
- Om te besluit oor die vergoeding van werkers
- Om te verseker dat lynfunksionarisse die nodige gesag het om hul pligte uit te voer (Enige 3 × 1) (3)

5.7.2
- Om advies en leiding aan departementshoofde te gee
- Om raadslede oor programme te oortuig
- Om werksbevrediging te verseker
- Om die belangrikheid van 'n geskikte vergoedingspakket te motiveer
- Om griewe op te los wanneer amptenare by die hoër owerheid verskyn, wat die dorpsklerk is (Enige 3 × 1) (3)

5.8
- Deelname behou demokrasie.
- Deelname help burgers om 'n beter begrip van die funksionering van die regering te hê.
- Deur deel te neem kan burgers waardevolle insette lewer oor wat deur die gemeenskappe benodig word.
- Deur deel te neem, kan gemeenskappe help met die prioritisering van dienslewering behoeftes.
- Deelname laat burgers waardevol voel.
- Deelname kan openbare vertroue in owerhede en politici bou.
- Deelname betrek burgers in munisipale aangeleenthede en dit kan aanspreeklikheid en deursigtigheid in plaaslike regering bevorder.

(Enige 4 × 2) (8)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou