higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N1190**(A)**(N23)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6

(21010086)

23 November 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Gee EEN term vir elk van die volgende beskrywings. Skryf slegs die term langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Die hoogs gekwalifiseerde beampte wat vir die ondersoek van die finansiële state en rekeninge van alle openbare instansies verantwoordelik is

1.1.2 Die soort belasting wat die hoofbron van inkomste van die munisipaliteit is en wat slegs in dorpsgebiede/stedelike gebiede gehef word

1.1.3 Die funksie wat die verhoudinge tussen die publiek en die munisipaliteit op 'n vriendelike en positiewe manier in stand hou

1.1.4 Die amptelike dokument waarin die munisipaliteit die waardasielys en ander belangrike raadsaankondigings publiseer

1.1.5 Die funksie waardeur inligting oor die werk wat op 'n spesifieke gebied gedoen moet word versamel en aangeteken word

(5 × 2) (10)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 Onder administrasie, beteken dat die bestuur van die munisipaliteit deur die provinsiale regering oorgeneem en onder hul toesig geplaas word.

1.2.2 Die fiskus/geldmandjie is die inkomste wat deur die drie regeringsvlakke in die vorm van belastings en ander tariewe ontvang word.

1.2.3 Vrywillige aftrede is wanneer 'n personeellid sy/haar werk verloor omdat die organisasie nie in staat is om hom/haar langer in diens te hou nie.

1.2.4 Toesighouers sluit al die mense in wat aangestel is om verskillende afdelings in die munisipaliteit te bestuur.

1.2.5 Die Nasionale Tesourie is nie verantwoordelik daarvoor om regulasies voor te skryf wat munisipaliteite raak nie.

(5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou

1.3 Kies die korrekte woord of woorde uit dié wat tussen hakies gegee word. Skryf slegs die woord of woorde langs die vraagnommer (1.3.1–1.3.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.3.1 Die onderhoud is deel van die (werwingsproses/keuringsproses) in die aanstelling van 'n kandidaat vir 'n pos.

1.3.2 Munisipale werknemers word uit 'n (bedryfsbegroting/ kapitaalbegroting) betaal.

1.3.3 Die diensrooster/taaklys, ook bekend as die (werksprogram/ vaardigheidsinventaris), is 'n lys wat aandui wat elke werker moet doen, asook hoe en wanneer dit gedoen moet word.

1.3.4 Dit is die verantwoordelikheid van die (tesourier/finansiële komitee) om al die gelde wat aan die munispaliteit verskuldig is in te samel.

1.3.5 'n (Stakingswag/uitsluiting) is wanneer 'n groep mense buite 'n werkplek staan en teen iets protesteer, of probeer om ander te oorreed om nie die werkplek tydens 'n staking binne te gaan nie.

(5 × 2) (10)

1.4 Kies 'n woord uit KOLOM B om by 'n beskrywing in KOLOM A te pas. Skryf slegs die letter (A–E) langs die vraagnommer (1.4.1–1.4.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

	KOLOM A		**KOLOM B**
1.4.1	'n Persoon wat in 'n gespesifiseerde area woon en mag stem om 'n politieke verteenwoordiger te verkies	A	geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
		B	sekondering
1.4.2	Al die mense in 'n land of gebied wat daarop geregtig is om in 'n verkiesing te stem	C	raad
		D	kieser
1.4.3	Die tydelike oorplasing van 'n beampte of werker na 'n ander pos	E	kieserskorps
1.4.4	'n Groep verkose raadslede en beamptes wat vergader om planne vir dienslewering in hul regsgebied te bespreek		
1.4.5	'n Beplanningsproses waardeur munisipaliteite gaan om seker te maak dat die projekte wat die munisipaliteit onderneem in die belang van die gemeenskap wat hulle dien is		

(5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Noem VYF komponente van interne beheer wat help om dit vir die munisipaliteit moontlik te maak om glad te funksioneer. (5)

2.2 As deel van hul hoofprojekte vir die 2015/2016 boekjaar, het die Makhado Plaaslike Munisipaliteit besluit om die interne strate van hul vernaamste dorpe te teer. Met die voortdurende styging in kostes, is 'n verdere R2 biljoen egter nodig om die projek te voltooi en die munisipale raad het besluit om hierdie geld te leen.

2.2.1 Gee VIER redes hoekom die sentrale regering beheer oor hierdie leningsooreenkoms sal uitoefen. (8)

2.2.2 Wat is die VYF stappe wat die Makhado Plaaslike Munisipaliteit moet volg om die lening te verkry? (5)

2.3 Wat is die sleutelbeginsels van doeltreffende finansiële bestuur? (4)

2.4 Verduidelik DRIE funksies wat deur die Nasionale Tesourie uitgevoer word, soos gemagtig deur die Munisipale Finansiële Bestuurswet, No 56 van 2003. (6)

2.5 Verduidelik kortliks DRIE finansiële kontrolefunksies van die hoof finansiële beampte. (6)

2.6 Beskryf kortliks DRIE rolle van die munisipale bestuurder wat die opleiding en ontwikkeling van beamptes betref. (6)

[40]

VRAAG 3

3.1 Noem DRIE bestuursrolle van 'n munisipale bestuurder. (3)

3.2 Verskillende lande gebruik verskillende personeelstelsels op plaaslike regeringsvlak.

3.2.1 Beskryf kortliks TWEE voordele van die verenigde personeelstelsel ('unified personnel system'). (4)

3.2.2 Beskryf kortliks TWEE voordele van die geïntegreerde personeelstelsel. (4)

3.2.3 Noem TWEE ander personeelstelsels benewens dié wat in VRAAG 3.2.1 en 3.2.2 hier bo genoem is. (2)

3.3 Verduidelik kortliks VYF verantwoordelikhede van die munisipale bestuurder om te verseker dat 'n goed gemotiveerde werksmag in plek is in die plaaslike munisipaliteit. (10)

3.4 Wat is die verhouding/verband tussen munisipale raadslede en administratiewe beamptes? (4)

Kopiereg voorbehou

3.5 Noem en verduidelik die prosedure wat gevolg word wanneer werknemers bevorder of verplaas word. (5)

3.6 Op watter maniere beïnvloed die gedragskode vir die staatsdiens die uitvoering van munisipale werknemers se pligte? (8)
[40]

VRAAG 4

4.1 Wat is 'n munisipale begroting? (3)

4.2 Noem VYF bronne van inkomste vir 'n plaaslike munisipaliteit. (5)

4.3 Gee TWEE redes hoekom dit vir munisipaliteite belangrik is om 'n doeltreffende skakelbeampte te hê. (4)

4.4 Verduidelik DRIE funksies wat deur die hoof finansiële beampte uitgevoer word om te verseker dat die plaaslike munisipaliteit glad funksioneer. (3 × 2) (6)

4.5 Beskryf kortliks VYF maniere waarop die munisipale bestuurder tot beleidbepaling kan bydra. (5 × 2) (10)

4.6 Gee VIER redes vir burgerlike deelname. (4 × 2) (8)

4.7 Noem VIER maniere waarop burgers in munisipale sake kan deelneem. (4)
[40]

VRAAG 5

5.1 Watter kwessies/sake in die werkplek moet deur menslikehulpbronbeleid gereguleer word? (6 × 1) (6)

5.2 Verduidelik kortliks VYF probleme wat mag voorkom as die hoofamptenare hul pligte versuim. (5 × 2) (10)

5.3 Verduidelik DRIE interne departementele kontroles in 'n munisipaliteit. (3 × 2) (6)

5.4 Watter rol speel provinsiale owerhede in munisipale finansies? (2)

5.5 Beskryf kortliks die voordeel wat 'n Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) vir die gemeenskap en 'n munisipaliteit inhou. (8)

5.6 Verduidelik VIER aspekte wat 'n plaaslike munisipaliteit in gedagte moet hou as hulle sake wat die publiek raak in die pers wil kommunikeer. (4 × 2) (8)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou