higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

MUNISIPALE ADMINISTRASIE N6

8 September 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Oudit		
	1.1.2	Belasting		
	1.1.3	Skakelbeampte		
	1.1.4	Sensitiwiteitsopleiding		
	1.1.5	Speaker		
	1.1.6	Munisipale bestuurder		
	1.1.7	Inkomste		
	1.1.8	Openbare deelname		
	1.1.9	Hiërargiese struktuur		
	1.1.10	Indiensopleiding		
			(10 × 1)	(10)

1.2	1.2.1	Waar		
	1.2.2	Waar		
	1.2.3	Onwaar		
	1.2.4	Waar		
	1.2.5	Waar		
	1.2.6	Onwaar		
	1.2.7	Waar		
	1.2.8	Onwaar		
	1.2.9	Waar		
	1.2.10	Waar		
			(10 × 1)	(10)

1.3	1.3.1	Referendum		
	1.3.2	Bevordering		
	1.3.3	Stadsekretaris		
	1.3.4	Waardasie		
	1.3.5	Hoof finansiële beampte		
	1.3.6	Agt		
	1.3.7	Wanadministrasie		
	1.3.8	Kommunikasie		
	1.3.9	Uitbou van vermoë		
	1.3.10	Verlof		
			(10 × 1)	(10)

Kopiereg voorbehou

1.4 1.4.1 J (Subsidies)
1.4.2 E (Vergoeding)
1.4.3 C (Munisipale bestuurder)
1.4.4 B (Begroot)
1.4.5 I (Ouditkomitee)
1.4.6 G (Wet op Arbeidsverhoudinge)
1.4.7 D (Rekeningkunde)
1.4.8 F (Geskil)
1.4.9 H (dienskontrak)
1.4.10 A (griewebeleid)

(10 × 1) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

2.1
- Elektrisiteit
- Water
- Sanitasie
- Vullisverwydering (4)

2.2
- Begroting vir inkomsterekening
- Begroting vir leningsrekening
- Spesialefondsbegroting (3)

2.3
- Erfbelasting✓ - munisipaliteite samel geld in deur belasting te hef op mense en ondernemings wat vaste eiendom besit (grond, huise en sakepersele) in die munisipale gebied.✓ Die erfbelasting is gegrond op die waarde van die eiendom.
- Tariewe✓ - munisipaliteite hef tariewe vir dienste soos water, elektrisiteit, sanitasie (vullisverwydering) en die gebruik van munisipale fasiliteite, soos sportgronde. ✓
- Boetes en strawwe✓ - munisipaliteite samel boetes in, soos verkeersboetes of strawwe vir uitstaande diensbetalings✓ (3 × 2) (6)

2.4
- Voor die aktiwiteit begin
- Terwyl die aktiwiteit plaasvind
- Na afhandeling van die taak (3)

2.5 Interne beheer - 'n proses wat ontwerp en uitgevoer word deur bestuurders of personeel,✓ om redelik seker te maak dat die munisipaliteit se doelwitte bereik word.✓ Dit speel 'n belangrike rol om bedrog op te spoor en te voorkom en om die munisipaliteit se hulpbronne te beskerm.✓

Interne oudit – 'n onafhanklike ondersoek van aktiwiteite in 'n onderneming✓ om 'n oorsig te kry van aktiwiteite as diens aan die bestuur van 'n onderneming. ✓ Iemand wat nie by die aanteken van transaksies betrokke is nie, doen altyd die oudit.✓ (3 × 2) (6)

2.6 Stap 1 Hoof van die departement ontvang begrotingsriglyne
Stap 2 Hulle berei gedetailleerde beraming van kapitaal- en bedryfsuitgawes en –inkomste voor
Stap 3 Die hoof finansiële beampte kombineer die verskillende departementele begrotings
Stap 4 Die munisipale bestuurder en die hoof finansiële beampte ontmoet departementele hoofde om die verskillende departementele begrotings goed te keur
Stap 5 'n Konsepbegroting word vir goedkeuring deur die raad ingedien, en veranderings word aangebring voor finale goedkeuring verleen word
Stap 6 Besonderhede van die begroting word geadverteer en besware word aangevra
Stap 7 Besware word oorweeg en begroting word gewysig, indien nodig
Stap 8 Die begroting wat deur die raad goedgekeur is, word na die Nasionale Tesourie gestuur vir goedkeuring
Stap 9 Die finale begroting word aan die publiek beskikbaar gestel. (9 × 2) (18)
[40]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 HFB (1)

3.1.2
- Help die rekeningkundige beampte om die begroting voor te berei en in werking te stel
- Help senior bestuurders met finansiële aangeleenthede wat deur die rekeningkundekantoor gedelegeer is
- Sorg dat die munisipale begrotings, soos ooreengekom deur die burgemeester, betyds ingedien word
- Sorg dat die nodige stelsels en prosesse in werking is om senior bestuurders met hul bydraes tot die samestelling van die begrotingsproses te hel (4)

3.1.3 Finansiële beampte wat bevoeg is, gekwalifiseerde werknemers in die afdeling (2)

3.1.4
- Die kontrole-omgewing
- Risikobeoordeling
- Beheeraktiwiteite
- Inligtingskommunikasie
- Monitering (Enige 3 × 1) (3)

3.1.5
- Verbeter deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffendheid
- Verbeter dienslewering
- Ontmoedig bedrog en korrupsie
- Volgehoue evaluasie en onafhanklike raad oor risikobestuur, interne beheer en bestuurprosesse
- Interne konsultasie
- Help die HFB om sy rekeningkundige pligte vir alle inkomende en uitgaande gelde na te kom
- Is geredelik beskikbaar om spesiale ondersoeke te doen in die geval van verdagte onreëlmatighede
- Tree op as nuttige skakel oor finansiële aangeleenthede tussen die HFB en ander sleutelbeamptes en departementele hoofde

(Enige 3 × 2) (6)

3.2
- Doen gereelde opnames van bestaande werkprosedures en -metodes
- Raadpleeg departementshoofde en motiveer hulle om te soek na beter maniere om werk te doen
- Gaan voorstelle na oor die verandering van werkmetodes voor dit aan die raad of komitees voorgelê word
- Woon hoëvlakkonferensies en lesings oor werkprosedures by (4)

3.3
- Posresultate✓ - 'n Munisipale werknemer se prestasie word beoordeel teen 'n stel standaarde wat as meetinstrument gebruik kan word✓
- Opstelmetode✓ - Die opstelmetode verwys na 'n skriftelike verslag deur 'n beoordelaar oor 'n werknemer se werkgedrag en die resultate wat behaal is. ✓
- Ranglys✓ - 'n Ranglys vergelyk een werknemer met 'n ander. 'n Ranglys behels die oorkoepelende beoordeling van werknemers in die munisipaliteit.✓
- Gedwonge verspreiding ('Forced distribution')✓ - Hierdie metode vergelyk verskeie aspekte van prestasie eerder as om op die algemene prestasie van werknemers te konsentreer.✓ (8)

3.4
- Werk saam met ander werknemers om die openbare belang te bevorder
- Voer alle redelike instruksies deur amptelik aangewese persone uit
- Vermy begunstiging van familielede en vriende in werkverwante aktiwiteite
- Gebruik gepaste kanale om griewe te lug
- Verbind tot optimale ontwikkeling
- Hanteer ander werknemers billik, professioneel en regverdig
- Weerhou hom/haar van partypolitieke aktiwiteite in die werkplek (6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 4

4.1
- Beleidbepaling
- Organisering
- Finansiering
- Personeelaangeleenthede
- Beheermaatreëls
- Bepaling van werkmetodes en -prosedures (6)

4.2 4.2.1
- Doen gereeld opnames van bestaande werkprosedures en -metodes
- Raadpleeg departementshoofde en motiveer hulle om te soek na beter maniere om werk te doen
- Gaan voorstelle na oor die verandering van werkmetodes voor dit aan die raad of komitees voorgelê word
- Woon hoëvlakkonferensies en lesings oor werkprosedures by (4)

4.2.2
- Sorg dat aanstellings behoorlik hanteer word
- Neem finale besluit indien lynfunksionarisse nie in sommige gevalle ooreenkoms kan bereik nie
- Besluit oor besoldiging van werkers
- Sorg dat lynfunksionarisse die nodige gesag het om hul pligte uit te voer (4)

4.3
- Doen periodiese hersiening van die organisasiestrukture van die verskillende departemente
- Gaan die voorstelle van departementshoofde na, en ondersoek en ontleed hulle
- Raadpleeg beamptes van provinsiale departemente
- Koördineer die aktiwiteite van verskillende departemente
- Hersien deurlopend die proses van delegasie aan ondergeskiktes (5 × 2) (10)

4.4
- Lei tot die ontwikkeling van munisipale personeelkorps vir die hele land.
- Kleiner munisipaliteite kan gekwalifiseerde en bevoegde personeel deur hierdie stelsel bekom.
- 'n Landswye opleidingsprogram kan ingevoer word wat kan bydra tot 'n eenvormige stel reëls.
- Mededinging om gekwalifiseerde personeel sal onnodig wees, omdat lede van sodanige diens tussen munisipaliteite verplaas kan word.
- Diensvoorwaardes kan op so 'n wyse opgestel word dat mededinging met ander groot werkgewers moontlik sal wees.
- Die stelsel kan voorkom dat personeelverenigings individuele, klein plaaslike owerhede intimideer. (Enige 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

4.5
- Meningsopname
- Openbare betrekkinge
- Inligtingsdienste
- Die media en mediaskakeling (4)

4.6
- Bied nuus in die lig van redaksionele beleid van hul koerante aan.
- Verskaf nuuswaardige stories wat hul verkope sal verhoog.
- Moenie situasies skep wat tot spanning tussen raadslede en beamptes kan lei nie.
- Wees so openlik as wat omstandighede toelaat.
- Moet nooit vir die pers lieg of hulle mislei nie. (Enige 4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Dit is 'n algehele of gedeeltelike weiering om te werk of die dwarsboming van werk deur 'n werknemer.✓ Dit word gedoen om 'n geskil op te los oor enige aangeleentheid van wedersydse belang tussen werkgewer en werknemer.✓ Daar is TWEE tipe stakings; beskermde en onbeskermde stakings. 'n Beskermde staking is wettig✓, en 'n onbeskermde staking is onwettig.✓ (4)

5.1.2 Dit is die gedeeltelike of algehele weiering om te werk of die dwarsboming van werk.✓ Die doel van hierdie optrede is om die sosioekonomiese belange van werkers te voorkom of te verdedig, maar nie vir die doel waarna in die verduideliking van 'n staking verwys word nie.✓ (2)

5.1.3 Beroep word gedoen om te protesteer teen die een of ander regeringsoptrede, trae beleid en werkgewers hanteer dit oor die algemeen op die grondslag van 'geen werk, geen betaling nie'.✓ Dit word regtens as kollektiewe werkafwesigheid beskou.✓ (2)

5.2
- Die verkeerde persoon sal in die pos aangestel word.
- Hoë arbeidsomset sal ondervind word.
- Werkers al nie altyd hul bes doen nie.
- Tyd sal gemors word.
- Die munisipaliteit kan in die hof beland.
- Munisipaliteit kan gedagvaar word. (Enige 4 × 1) (4)

5.3
- Reik afdwingbare verklarings uit.
- Dring aan op gereelde terugvoer en verantwoordingspligtigheid.
- Bekragtig voorstelle en besluite van uitvoerende komitee.
- Doen inspeksie. (4)

5.4 5.4.1 Verplasing is die horisontale beweging van 'n werknemer van een departement na 'n ander.✓✓ 'n Werknemer moet verplaas word volgens 'n vaste program of afwisseling, en nie as gevolg van onbevredigende prestasie nie. (2)

Kopiereg voorbehou

5.4.2
- 'n Vakature moet gevul word.
- 'n Nuwe pos word geskep.
- Interpersoonlike konflik
- Verandering in die funksionele rigting van die munisipaliteit (4)

5.5
- Gaan voorstelle oor die hersiening van diensvoordele van beamptes na en ontleed hulle.
- Woon konferensies en seminare oor personeelaangeleenthede by.
- Voer opleidingsprogramme in.
- Doen meriete-beoordeling en berading van ondergeskiktes.
- Maak voorsiening vir selfontwikkeling van beamptes. (5 × 2) (10)

5.6
- Wees op hoogte van menings wat tydens verkiesingsveldtogte geopper word.
- Wees bewus van gevolgtrekkings wat beamptes maak.
- Wees bewus van inligting verskaf deur reklamebeamptes.
- Wees bewus van inligting verskaf deur die hoof uitvoerende beampte.
- Bly op die hoogte van alle nuus en inligting.
- Wees daarop bedag om nie onvanpaste steun te verleen of om enige besondere faktor te ignoreer nie.

(Enige 4 × 2) (8)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou