

# UBUNTU MUNISIPALITEIT

## BELEID : REGISTER VAN GEDELEGEERDE BEVOEGDHEDE

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	2
<b>2.</b>	<b>Politieke en Historiese Oorsig</b>	2
<b>3.</b>	<b>Struktuur van dokument</b>	3
<b>4.</b>	<b>Raamwerk van Bevoegdhede</b>	3
<b>5.</b>	<b>Woordskrywings</b>	6
<b>6.</b>	<b>Munisipale Raad</b>	7
	A. Statutêre Bevoegdheid	7
	B. Delegasie van Bevoegdhede	9
	C. Rolle en Verantwoordelikhede	9
<b>7.</b>	<b>Burgermeester</b>	9
	A. Statutêre Bevoegdheid	9
	B. Gedelegerde Bevoegdheid	10
	C. Gedelegerde Take	13
	D. Rolle	14
<b>8.</b>	<b>Munisipale Bestuurder</b>	14
	A. Statuêre Bevoegdheid	14
	B. Gedelegerde Bevoegdheid	18
	a) Algemeen	18
	b) Direktoraat: Administratiewe Ondersteuning	20
	c) Direktoraat: Finansies	29
	d) Direktoraat: Bedryf	34
	e) Direktoraat: Uitvoerende Ondersteuning	41
	C. Gedelegerde Take	43
	a) Algemeen	43
	b) Direktoraat: Administratiewe Ondersteuning	44
	c) Direktoraat: Finansies	45
	d) Direktoraat: Bedryf	46
	e) Direktoraat: Uitvoerende Ondersteuning	47
	D. Rolle	48
<b>9.</b>	<b>Komitees</b>	49
	▪ Tenderkomitee	49
	▪ Ouditkomitee	50
	▪ Grondgebruikskomitee	52
	▪ Finansiële Komitee	53
	▪ Wykskomitees	53

<b>10.</b>	<b>Appelle</b>	54
<b>11.</b>	<b>Hersiening</b>	55

## 1. INLEIDING

Artikel 59 van die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Stelsels, 2000 vereis dat 'n munisipale raad 'n stelsel van delegasies ontwikkel wat die administratiewe en operasionele doeltreffendheid verbeter en wigte en teenwigte voorsien, daarom het die UBUNTU Plaaslike Raad besluit om hierdie dokument as sy Register van Gedelgeerde Bevoegdhede te aanvaar. Hierby ingesluit is ['n opsomming van sekere statutêre bevoegdhede van die Raad, die Burgermeester, die Munisipale Bestuurder en komitees van die Raad.

Alle vorige Registers van Gedelegeerde Bevoegdhede word derhalwe herroep. Hierdie dokument beskryf verder die rolle en funksies van die bogemelde politieke ampsdraers, politieke strukture en die Munisipale Bestuurder.

Met die aanvaarding van hierdie register, voorsien die Raad die bemagtiging van diegene aan wie bevoegdhede gedelegeer is om namens die Raad hulle pligte op 'n oop, demokratiese en verantwoordelike wyse ingevolge die voorwaardes hierin vervat, uit te voer. Verder en voortvloeiend uit hierdie delegasies en toepaslike wetgewing die opstel van beleid om verder uit te brei en te voldoen aan die uitvoerende riglyne van die Raad.

## 2. POLITIEKE EN HISTORIESE OORSIG

Die aanbreek van die nuwe demokratiese orde in Suid-Afrika sien vir die eerste keer 'n konstitusionele bestel waarin plaaslike regering as 'n gelyke en onafhanklike sfeer van die regering gesien word.

Die eerste stap in die transformasie proses was gereguleer deur die Oorgangswet, 1993. Dit het 'n pre-interim fase, interim fase en 'n finale implementering van 'n volle demokratiese orde bepaal. Die laaste fase het uitloop op die verkiesings wat op 5 Desember 2000 gehou is waar vanaf die datum plaaslike regering finaal op 'n pad van gelyke verteenwoordiging in munisipale rade geplaas is.

Alhoewel implementering van die finale fase vereis dat die Oorgangswet vervang moet word deur wetgewing van 'n permanente aard waar nuwe grense, strukture en operasionele prosesse neergelê word. Die Witskrif op Plaaslike Regering, gepubliseer in Maart 1998 lê die fondament vir hierdie nuwe benadering tot plaaslike regering.

Die Witskrif op Plaaslike Regering benadruk die ontwikkelingsgerigte rol van plaaslike regering en dienooreenkomstig word 'n raamwerk binne die rol voorgestel. Institusionele stelsels, soos geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning word as belangrik gesien in 'n konteks van uitvoerende politieke leierskap om verantwoordelikheid en doeltreffendheid te bevorder aan die een kant, maar ook besluitneming en verhoogde publike sigbaarheid te bevorder. Om hierdie

doelwitte te bereik is die delegasie van bevoegdheids na 'n uitvoerende arm, soos 'n burgermeester nodig. Die Witskrif het die behoefte vir veranderinge verder geneem deur 'n benadering tot dienslewering binne die administratiewe stelsel. Dit voorsien 'n herevaluering van die metodes van dienslewering insluitende verskeie vernootskap opsies en kapasiteitsbou. Die Witskrif het daarom die weg gebaan vir:

- Die Plaaslike Regering: Afbakeningswet, 1998 wat die grense van plaaslike regering herdefinieer het,
- Die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Strukture, 1998 wat die oorgangsbepalings reguleer en wat die verskeie strukture binne plaaslike regering instel,
- Die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Stelsels, 2000 wat op sy beurt die operasionele prosesse en stelsels van munisipale rade reguleer.

Die proses is nog nie voltooi nie en verdere wetgewing word afgewag waarvan die Munisipale Finansiële Bestuurswet en die Eiendomsbelastingwet die mees noemenswaardigste is. Hierdie wetgewing sal stellig gevolg word deur verdere wetgewing, in besondere wetgewing om die Ordonansies wat gedeeltelik van toepassing is op plaaslike besture te herroep.

### 3. **DIE STRUKTUUR VAN DIE DOKUMENT**

Die struktuur van hierdie dokument is so opgestel dat dit 'n maklike verwysing is na die wetgewende agtergrond waarteen dit opgestel is insluitende die konstitusioneel magte, funksies en verdelings wat op plaaslike regering betrekking het.

Dit beskryf daarom die regsposisie van die Raad. Daarna word die gedelegeerde bevoegdheids en take, statutêre bevoegdheids, rolle en funksies van die volgende voortgesit:

- Die Burgermeester;
- Die Raad;
- Die Munisipale Bestuurder; en
- Die komitees van die Raad.

Ten laaste word aandag aan die volgende gegee:

- Die verwysing van 'n gedelegeerde bevoegdheids na 'n hoër gesag;
- Die hersieningsproses met betrekking tot gedelegeerde bevoegdheids, en
- Die appelproses met betrekking tot gedelegeerde bevoegdheids.

Bogenoemde word sistematies aangebied soos in die Indeks om naslaanwerk te vergemaklik.

#### 4. **WETGEWENDE RAAMWERK**

##### 4.1 **Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996**

Hoofstuk 7 van die Grondwet is op plaaslike regering van toepassing. Die volgende bepalings is belangrik met betrekking tot die bevoegdheid van delegasies deur munisipaliteite.

- Artikel 151(2) bepaal dat die uitvoerende en wetgewende gesag by die Munisipale Raad berus;
- Artikel 152(1) bepaal onder andere die doelwitte van plaaslike regering om demokratiese en verantwoordelike regering vir plaaslike gemeenskappe te voorsien en om plaaslike gemeenskappe en plaaslike gemeenskappe aan te moedig om in sake van plaaslike regering betrokke te raak;
- Artikel 156(I) bepaal dat 'n munisipaliteit uitvoerende gesag het en het die reg om daardie sake soos gelys in Deel B van Bylaes 4 en 5 onderskeidelik en ander sake toegewys te administreer.
- Artikel 156(5) bepaal dat 'n munisipaliteit ook die reg het om enige bevoegdheid uit te oefen wat redelikerwys noodsaaklik of insidenteel is tot die uitoefening van sy funksies.
- Artikel 160(1) maak voorsiening dat 'n munisipale raad besluite kan neem betreffende die uitoefening van al sy magte en uitvoering van al sy funksies;
- Sub-artikel (2) bepaal dat 'n munisipale raad nie enige van die volgende funksies mag delegeer nie:
  - Die aanvaarding van verordeninge,
  - Die goedkeuring van begrotings;
  - Die goedkeuring van belastingheffings en ander belastings, heffings, en
  - Die opneem van lenings.

Ook van belang is die basiese waardes en beginsels soos vervat in artikel 195(1) van die Grondwet wat publieke administrasie reël en word as volg opgesom:

- Hoë standaarde van professionele etiek;
- Doeltreffende, ekonomiese en effektiewe gebruik van hulpbronne;
- Ontwikkelingsgerig;
- Onpartydigheid, billikheid, gelykheid en onbevooroordeeld;
- Reageer op die behoeftes van mense;
- Deursigtig;

- Goeie bestuur van menslike hulpbronne; en
- Wye verteenwoordiging van die Suid-Afrikaanse bevolking.

#### 4.2 **Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet, (117 van 1998) hierna verwys as die Strukture Wet**

Die UBUNTU Plaaslike Raad was gestig ingevolge Kennisgewing 28 van 2000 (22 September 2000) ingevolge artikel 12 van die Strukture Wet. Die munisipaliteit word beskryf as ‘n “munisipaliteit met ‘n insluitende uitvoerende stelsel met ‘n wyks deelnemende stelsel” soos verwys in artikel 9(f) van die Strukture Wet.

Die Strukture Wet stel die volgende belangrike ampte in vir ‘n munisipaliteit met ‘n insluitende uitvoerende stelsel met ‘n wyks deelnemende stelsel.

##### 4.2.1 Burgermeester

Die Burgermeester word verkies ingevolge artikel 48.

##### 4.2.2 Onderburgermeester

Die Onderburgermeester word verkies ingevolge artikel 48.

##### 4.2.3 Munisipale Bestuurder

Die Munisipale Bestuurder word aangestel ingevolge artikel 82.

4.2.4 Komitees van die Raad hierin later na verwys as “Raadskomitees”. Die Raad mag komitees stig ingevolge artikel 79 en lede aanstel, insluitende die aanstelling van voorsitters van sodanige komitees. Die Raad besluit oor die funksies van sodanige komitees en mag pligte en bevoegdhede na die komitees deleger.

##### 4.2.5 Wykskomitees

Die Raad mag Wykskomitees ingevolge Artikel 72(1) aanstel.

#### 4.3 **Wetgewende en uitvoerende funksie**

In lyn met die Grondwet, bepaal artikel 11(1) van die Stelsels Wet dat die uitvoerende en wetgewende gesag van ‘n munisipaliteit uitgeoefen word deur die raad van die munisipaliteit en die raad neem al die besluite van die munisipaliteit, onderhewig aan artikel 59. Artikel 59 handel oor die delegasies van bevoegdheid en word bespreek in 4.3.3 hieronder.

Hoe ‘n munisipale raad sy wetgewende en uitvoerende gesag moet uitoefen is uiteengesit in artikel 11(3) wat terselfdertyd aandui wat die Wet bedoel met

wetgewende en uitvoerende gesag. Dit is belangrik om te onderskei tussen wetgewende en uitvoerende gesag en administratiewe handeling. Administratiewe handeling in hoofsaak vloei uit die uitvoering en implementering van wetgewende en uitvoerende gesag en is onderhewig aan die administratiewe reg.

#### 4.3.2 Administratiewe funksie

Die funksie het te doen met die uitvoering van besluite geneem ingevolge die wetgewende en uitvoerende gesag van die Munisipale Raad. Daarom is dit onderhewig aan die administratiewe reg insluitende die beginsels van regverdige administratiewe handeling in artikel 33 van die Grondwet en die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtheid, (3 van 2000).

Die skeiding tussen wat 'n uitvoerende gesag en wat 'n administratiewe handeling is, is somtyds vaag en daarom ook die rolle tussen die administrasie (Munisipale Bestuurder) en die Uitvoerende Gesag. Die Stelsels Wet wys die administratiewe rol toe aan die Munisipale Bestuurder (artikel 55 van die Wet).

#### 4.3.3 Delegasie van bevoegdhede

Omdat alle bevoegdhede, uitsluitende wetgewende gesag wat direk deur 'n wet van die Parlement aan 'n spesifieke instelling toegewys is, by die Munisipale Raad berus, is die Munisipale Raad by magte om bevoegdhede en pligte te deleger. Dit word gedoen ingevolge artikel 59 en 60 van die Stelsels Wet. Artikels 59 – 65 van die Stelsels Wet handel met sodanige delegasies. Kennis moet geneem word dat artikel 32 van die Strukture Wet wat ook oor delegasies gehandel het, herroep is.

Die verskil tussen die delegasie van bevoegdhede en die delegasie van take moet van kennis geneem word. Die delegasie van 'n bevoegdheid veronderstel dat die persoon of persone aan wie die bevoegdheid gedelegeer is onderhewig aan voorwaardes of beperkings wat gestel mag word, 'n sekere soort van diskresie moet uitoefen by die uitoefening van sodanige bevoegdheid. Die delegasie van 'n taak behels slegs die uitvoering van 'n besluit alreeds geneem met die gevolg dat geen wesenlike diskresie uitgeoefen word nie.

'n Verdere punt met betrekking tot 'n delegasie van bevoegdheid is dat dit ook stilswygend sodanige bevoegdhede sal insluit, wat nie uitdruklik in die delegasie ingesluit is nie, maar wat redelikerwys noodsaaklik of insidenteel tot die uitoefening van die bevoegdheid is.

Wanneer 'n bevoegdheid of taak gedelegeer word moet van die volgende vereistes van artikels 59(1) en 2) kennis geneem word:

- 'n Delegasie mag slegs verleen word aan die munisipaliteit se politieke strukture, politieke ampsdraers, raadslede of werknemers;

- ‘n Delegasie mag nie in stryd wees met die Grondwet, die Strukture Wet of die Stelsels Wet nie;
- Dit moet skriftelik wees;
- Dit mag die reg om te verder te deleger insluit;
- Dit ontnem nie die munisipale raad die verantwoordelikheid wat saamgaan met die uitoefening van die bevoegdheid nie; en
- Alle delegasies moet hersien word met die verkiesing van ‘n nuwe raad.

#### 4.4 **Wetsontwerpe en voorgestelde wetgewing**

Kennis moet geneem word dat hierdie dokument nie voorgestelde wetgewing dek wat nog nie afgekondig is nie. Sodanige wetgewing sal inkorporeer word wanneer dit in werking gestel word.

#### 4.5 **Beleide**

Beleide as sodanig is nie wetgewing nie. Dit is dokumente wat riglyne, doelwitte en verduideliking van verskeie gebiede van belang bevat. As dit deur die Raad aanvaar word, moet dit geïmplementeer word as bindend op die funksionaris van die Raad. Die hoofdoelwit is om rigting te gee in die implementering van die Raad se missie en doelwitte.

Die Stelsels Wet in besonder vereis dat die Raad verskeie beleide moet aanvaar. Die opstel van sodanige beleide word aangedui as gedelegeerde take in die dokumente. Wanneer ‘n beleid aanvaar word, word dit voorgestel dat dit ingesluit word in ‘n register van beleidsdokumente van die Raad.

## 5. **WOORDOMSKRYWINGS**

5.1 Woorde en frases wat in hierdie dokument gebruik word het dieselfde mening as die wat in die Grondwet, die Strukture Wet en die Stelsels Wet tensy dit uit die verband anders blyk.

### 5.2 **Die volgende woordomsrywings soos in die Stelsels Wet word hieronder herhaal vir maklike verwysing:**

#### **“delegerende owerheid”**

- Met betrekking tot ‘n delegasie van bevoegdheid of funksie deur die munisipale raad, beteken die munisipale raad, of
- Met betrekking tot ‘n verdere delegasie van ‘n bevoegdheid of funksie deur ‘n ander politieke struktuur, of deur ‘n politieke ampsdraer, raadslid of



werknemer van die munisipaliteit, beteken dit daardie politieke struktuur, politieke ampsdraer, raadslid of werknemer;

**“delegasie”**, met betrekking tot ‘n funksie, sluit in ‘n instruksie om daardie funksie te verrig;

**“plaaslike gemeenskap” of “gemeenskap”**, met betrekking tot ‘n munisipaliteit, beteken daardie liggaam van persone bestaande uit:

- Die inwoners van die munisipaliteit;
- Die belastingbetalers van die munisipaliteit;
- Enige burgerlike organisasies en nie-regerings, private sektor of arbeidsorganisasies of liggame wat gemoeid is met plaaslike aangeleenthede binne die munisipaliteit, en
- Besoekers en persone woonagtig buite die munisipaliteit, wat as gevolg van hulle teenwoordigheid in die munisipaliteit, gebruik maak van die dienste of fasiliteite wat deur die munisipaliteit voorsien word;

**“politieke ampsdraer”**, met betrekking tot ‘n munisipaliteit, beteken die raad van die munisipaliteit of enige komitee of ander kollektiewe struktuur van ‘n munisipaliteit verkies of aangestel word ingevolge ‘n spesifieke bepaling van die Strukture Wet.

### **5.3 Die volgende woorde en frases nie ingesluit hierbo nie, sal die volgende ooreenstemmende betekenis het:**

**“direkteur”**, beteken ‘n bestuurder direk verantwoordelik aan die Munisipale Bestuurder soos bedoel in artikel 56(a) van die Stelsels Wet;

**“sub-deleger”**, sluit in die reg tot verdere subdelegasies, onderhewig aan enige voorskrifte, beperkings of voorwaardes van die delegerende gesag;

**“raadskomitee”**, ‘n komitee deur die raad aangestel ingevolge artikel 79 van die Strukture Wet;

**“beleid”**, ‘n dokument bevattende:

- ‘n beskrywing van die onderwerp wat deur die beleid geraak word;
- die algemene benadering en strategie van die Raad waarmee met die onderwerp gehandel word of uitvoerende beginsels in verband daarmee.

**“beleidsplan”**, ‘n administratiewe plan vir die implementering van die beleid

## 6. **MUNISIPALE RAAD**

### **A. STATUTÊRE BEVOEGDHEID**

- a. Alle uitvoerende en wetgewende bevoegdheid van die munisipaliteit word deur die Raad uitgeoefen onderhewig aan enige delegasie wat ingevolge wetgewing goedgekeur word en soos vervat is in hierdie register van gedelegeerde bevoegdheid en soos van tyd tot tyd gewysig.
- b. Die volgende uitvoerende en wetgewende bevoegdheid van die Raad mag nie soos deur wetgewing voorgeskryf gedelegeer word nie en berus by die Raad.
  - Ingevolge artikel 160(2) van die Grondwet die volgende:
    - Die aanneem van verordeninge;
    - Die goedkeuring van begrotings;
    - Die oplegging van eiendomsbelasting en ander belastings, heffings en fooie,
    - Die opneem van lenings.
  - Die volgende ingevolge artikel 59(1) van die Stelsels Wet:
    - Die besluit om ingevolge artikel 76(c) van die Stelsels Wet 'n diensleweringsooreenkoms aan te gaan, en
    - Die goedkeuring of die wysiging van die munisipaliteit se geïntegreerde ontwikkelingsplan.
- c. Die volgende uitvoerende bevoegdheid mag met verwysing na die doel, bewoording en verband met die genoemde wetgewing nie gedelegeer word nie.
  - Ingevolge die Strukture Wet:
    - Die bevoegdheid om voltyds raadslede soos deur die LUR vir Plaaslike Regering bepaal, aan te stel (artikel 18(4)).
    - Die aanstelling van raadslede om die Raad op die Distriksraad te verteenwoordig (artikel 23(c) gelees met Bylae 2);
    - Die aanstelling van 'n munisipale bestuurder of 'n bestuurder wie verslag doen aan die munisipale bestuurder (artikel 30(5)(c) gelees met artikel 82 en verdere artikels 56(a) en 57(1) van die Stelsels Wet;
    - Die ontbinding van die Raad (artikel 34(1));

- Die verkiesing van 'n Burgermeester en Onderburgermeester (artikel 48);
- Die aanstelling van 'n komitee van die Raad en sake bykomend daartoe (artikel 79);
- Ingevolge die Stelsels Wet:
  - Die aanvaarding van 'n standaard verordening (artikel 14);
  - Die aanstelling van 'n adviserende komitee bestaande uit persone wie nie raadslede is om die raad van advies te bedien (artikel 17(4));
  - Oorweging van 'n versoek van die LUR om die goedgekeurde Geïntegreerde Ontwikkelingsplan van die Raad te verander of te wysig (artikel 32(2));
  - Die jaarlikse hersiening van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (artikel 34);
  - Goedkeuring van 'n prestasie bestuurstelsel (artikel 39);
  - Die aanstelling van 'n komitee van raadslede om 'n appel te oorweeg teen 'n besluit van 'n saak wat gedelegeer is (artikel 62(4)(c)(I));
  - Die hersiening van bestaande delegasies deur 'n nuut verkose Raad (artikel 65);
  - Bepaling van 'n beleidsraamwerk vir 'n personeelkomponent (artikel 66(I));
  - Die goedkeuring van 'n tariefbeleid vir munisipale dienste (artikel 74(I));
  - 'n Besluit oor die toepaslike meganisme om 'n munisipale diens te voorsien (artikel 77));
  - Die stigting van munisipale diensdistrikte (artikel 85(1));
  - Die goedkeuring van 'n beleidsraamwerk vir die vestiging, regulering en bestuur van 'n interne diensdistrik (artikel 86(1));
  - Besluit oor die vestiging van 'n multi-jurisdiksionele munisipale diensdistrik (artikel 87);
  - Die toestaan van verlof van afwesigheid aan 'n raadslid wie nie 'n vergadering van die Raad bywoon nie (Bylae 1, item 3);

- Stigting van 'n komitee om 'n oortreding van die Gedragskode vir Raadslede te ondersoek (Bylae 1, item 14(1)(c));
- Instelling van 'n strafmaatreeël vir die oortreding van die Gedragskode vir Raadslede (Bylae 1, item 14(2));

## **B. GEDELEGEERDE BEVOEGDHEID**

Die UBUNTU Plaaslike Munisipale Raad delegeer hiermee sodanige bevoegdhede en take aan daardie politieke ampsdraers, politieke strukture en die Munisipale Bestuurder soos verder hierin uiteengesit, onderhewig aan die beperkings, voorwaardes en riglyne soos uiteengesit ingevolge artikels 59 en 60 van die Stelsels Wet.

Die Raad behou al sodanige bevoegdhede soos deur die reg aan die Raad toegewys, onderhewig aan 'n ad-hoc delegasie van 'n bevoegdheid of 'n taak wat die Raad van tyd tot tyd mag delegeer ingevolge 'n raadsbesluit insluitende enige stilswyende delegasie as gevolg van die besluit deur die Raad geneem.

## **C. ROL EN VERANTWOORDELIKHEDE**

Die Raad sal die rol vervul en die verantwoordelikhede as 'n sfeer van die regering op plaaslike vlak soos toegewys ingevolge die Grondwet, enige ander wetgewing en die gemene reg aanvaar. Die Raad sal in die finale plek die hoogste gesag bly van die plaaslike regering en sal kontrole uitoefen oor sy wetgewende en uitvoerende funksies en sy administrasie daarvolgens rig. Die Raad sal die prosesse monitor en besluite neem om sy rol en verantwoordelikhede te vervul.

# **7. BURGERMEESTER**

## **A. STATUTÊRE BEVOEGDHEID**

### **a. Strukture Wet**

- 'n Besluit te neem wanneer en waar die vergadering van die Raad plaasvind, maar ten minste elke kwartaal (artikel 29(1) gelees met artikel 18).
- Om 'n vergadering van die Raad te belê wanneer die meerderheid van raadslede dit skriftelik versoek op 'n datum en tyd uiteengesit in die versoek (artikel 29(1)).
- Om as voorsitter van die Raad op te tree (artikel 36(1)).

- Om 'n beslissende stem bykomstig tot die Burgermeester se eie stem uit te bring wanneer daar 'n staking van stemme is op 'n vraag voor die Raad.
- Om die volgende funksies te verrig (artikel 37):
  - Sit voor op vergaderings van die Raad,
  - Verrig die pligte en voer die bevoegdhede wat ingevolge artikel 59 van die Stelsels Wet gedelegeer is;
  - Verseker dat die Raad ten minste elke kwartaal vergader;
  - Handhaaf orde gedurende vergaderings;
  - Verseker nakoming in die Raad en raadskomitees met die Gedragskode soos uiteengesit in Bylae 1 van die Stelsels Wet.
  - Verseker dat die vergaderings van die Raad gehou word ingevolge die reëls en Reglement van Orde van die Raad.
- Om te verseker dat 'n kworum van raadslede teenwoordig is voordat tot stemming oorgegaan word.

b. Stelsels Wet

Bylae 1 (Gedragskode vir Raadslede)

- Ingevolge item 13:
 

Indien die Burgermeester op 'n redelike vermoede van mening is dat 'n bepaling van Bylae 1 verbreek is, moet die Burgermeester:

  - 'n ondersoek gelas na die feite en omstandighede van die beweerde oortreding;
  - die raadslid 'n redelike geleentheid gee om skriftelik te antwoord op die beweerde oortreding;
  - 'n verslag oor die aangeleentheid by die Raad indien nadat aan paragrawe (a) en (c) voldoen is. 'n Verslag is oop vir die publiek;
  - die Burgermeester moet die uitslag van die ondersoek aan die LUR vir Plaaslike Regering van die Provinsie rapporteer.
- Die Burgermeester moet verseker dat elke raadslid wat diens aanvaar 'n afskrif van Bylae 1 (Gedragskode vir Raadslede) ontvang.

- Die Burgermeester moet verseker dat 'n afskrif van Bylae 1 (Gedragskode) beskikbaar is in elke kamer of plek waar die Raad vergader (item 13(4)).

Bylae 2 (Gedragskode vir Amptenare)

- Ingevolge item 13, moet die Burgermeester 'n beskuldiging gebaseer op redelike gronde van 'n amptenaar aanvaar.

**B. GEDELEGEERDE BEVOEGDHEID**

Die Raad delegeer hiermee die volgende bevoegdhede aan die Burgermeester ingevolge artikel 59 van die Stelsels Wet:

- Om die metode en vorm waarop vergaderings van die Raad genotuleer word te bepaal;
- Om sover as prakties moontlik die uitleg van 'n vergaderplek van die Raad te bepaal;
- Om 'n regsmening onderhewig aan 'n bedrag vir die doel begroot, te verkry met betrekking tot:
  - Die byeenroep, kworum, prosedure en hou van 'n vergadering van die Raad;
  - Enige saak voortvloeiend uit die pligte van die Burgermeester ingevolge item 13 van Bylae 1 van die Stelsels Wet.
- Om toegang te verkry tot alle rekords van die Raad en om 'n onderhoud met enige lid van die personeel te voer en om afskrifte van enige dokument en om beëdigde verklarings in die loop van 'n ondersoek ingevolge item 13 van Bylae 1 te verkry.

FINANSIES

- Die goedkeuring van 'n skenking tot 'n maksimum bedrag van R2000,00 per persoon of organisasie in 'n finansiële jaar, onderhewig aan:
  - Sodanige skenking moet tot voordeel van die gemeenskap van die munisipaliteit wees;
  - Die bedrag bestee moet vir welsyn, onderwys, kultuur, sport of ontspanningsdoeleindes wees;

- Die ontvanger moet binne 'n redelike tyd voor die plaasvind van die gebeurtenis bewyse lewer van die goedere of dienste waarop die skenking bestee gaan word;
- 'n Skenking sal slegs oorweeg word indien 'n goedgekeurde aansoekvorm bevattende sodanige inligting soos vereis deur die Burgermeester om daarvoor te besluit ingedien word en die aansoek is slegs vir 'n nie-winsgewende saak of gebeurtenis;
- Die skenking(s) sal binne die goedgekeurde bedrag soos bepaal deur die Raad in die jaarlikse begroting wees;
- Hierdie bevoegdheid mag nie verder gedelegeer word nie.
- Die goedkeuring van 'n bedrag wat as uitgawe gebruik mag word vir die ontvangs van hooggeplaaste persone in 'n amptelike hoedanigheid, binne 'n bedrag jaarliks deur die Raad begroot.

#### PERSONEEL

- Om verlof, siekteverlof of spesiale verlof met of sonder betaling aan die Munisipale Bestuurder op aansoek, toe te staan;
  - Die kansellering van verlof of spesiale verlof aan die Munisipale Bestuurder toegestaan weens noodsaak en om die Munisipale Bestuurder vir uitgawes aangegaan as gevolg van sodanige kansellering te vergoed;
  - Om aan die Raad verslag te doen oor die kansellering van verlof ingevolge die-paragraaf hierbo en enige uitgawe aangegaan;
  - Die delegasie mag nie verder gedelegeer word nie, behalwe as die Burgermeester nie beskikbaar is nie of onbekwaam word, in welke geval 'n raadslid deur die Raad aangewys sal waarneem in die plek van die Burgermeester.
- Om op gereelde tye die nakoming van die Munisipale Bestuurder met die prestasie ooreenkoms te monitor en om korrektiewe of ander noodsaaklike stappe te neem in die geval van nie-nakoming.
  - Om aan die einde van elke finansiële jaar verslag te lewer aan die Raad oor die nakoming van die Munisipale Bestuurder met die prestasie ooreenkoms en om enige aanbevelings te maak soos die Burgermeester goedvind.
- Om die aanstelling van 'n arbiter goed te keur en om al die nodige te doen in die geval van arbitrasie van 'n dispuut voortvloeiend uit die diensooreenkoms met die Munisipale Bestuurder;

- Om 'n bestuurder wie aan die Munisipale Bestuurder verslag doen, aan te stel om as 'n Munisipale Bestuurder waar te neem vir 'n tydperk van nie maar as 21 dae nie, as gevolg van die tydelike afwesigheid van die Munisipale Bestuurder;
- Om toe te stem tot die betaling van 'n waarnemingstoelae aan die waarnemende munisipale bestuurder bereken op die verskil tussen die vergoeding van die Munisipale Bestuurder en die waarnemende Munisipale Bestuurder, gedeel deur twee.

### DIENSTEVERSKAFFERS

Indien die Raad besluit om 'n ooreenkoms met 'n diensverskaffer aan te gaan nadat voldoen is aan die vereiste van mededingende biederij ingevolge artikel 83 van die Stelsels Wet:

Om onderhandelinge in samewerking met die Munisipale Bestuurder aan te gaan met die verkose voornemende diensverskaffer met betrekking tot die finale terme en voorwaardes van die diensleweringsooreenkoms ingevolge artikel 84 en om hierdie ooreenkoms na die Raad vir goedkeuring te verwys.

### BEMARKING EN OPENBARE BETREKKINGE

1. Om persverklarings namens die Raad uit te reik of om deel te neem aan onderhoude met die verteenwoordigers van die media.
2. Om op uitnodiging enige publieke of private gehore toe te spreek.
3. Om amptelike funksies op uitnodiging namens die Raad by te woon.
4. Om op enige redelike manier die munisipaliteit as 'n gebied vir besigheid, residensieël, kultureel, sport, ontspanning, omgewings en sosiale uitmuntendheid te bevorder.
5. Om besprekings te voer of te onderhandel met enige voornemende besigheidspersoene, nyweraars en publieke instellings oor voordele of aansporingsmaatreëls om in die munisipale gebied te vestig en 'n verslag met 'n aanbeveling daaroor aan die Raad te lewer vir goedkeuring deur die Raad.
6. Om deelname te koördineer by die Raad en die gemeenskap in nasionale en provinsiale projekte.
7. Om samewerking en koördinerings met ander munisipale rade en sferes van regering te soek en te ontwikkel tot die voordeel van die munisipaliteit.



### KOMITEES

1. Om enige komitee van die Raad opdrag te gee om 'n vergadering te hou om enige bepaalde saak te bespreek, verslag daaroor met aanbevelings te doen soos deur die Burgermeester aangedui. Die bevoegdheid mag nie verder gedelegeer word nie.
2. Om as waarnemer met die reg om te praat enige vergadering van die Raad by te woon.

### ADMINISTRASIE

1. Om toegang tot alle rekords van die Raad te verkry, welke toegang gegee sal word ingevolge prosedures soos ooreengekom tussen die Burgermeester en die Munisipale Bestuurder.
2. Om die Munisipale Bestuurder opdrag te gee om verslag te lewer oor die vordering van enige proses met betrekking tot die opstel van beleidsdokumente van die Raad.
3. Om die Munisipale Bestuurder opdrag te gee om 'n vergadering(s) van die Raad te belê op 'n plek en op 'n datum en tyd soos bepaal deur die Burgermeester onderhewig aan die vereistes van die Reglement van Orde van die Raad.
4. Om die Munisipale Bestuurder opdrag te gee om 'n inspeksie in loco op enige plek in die munisipaliteit en op sodanige datum en tyd soos ooreengekom met die Munisipale Bestuurder uit te voer.

### GEDELEGEERDE TAKE

Die Raad delegeer hiermee die volgende take ingevolge artikel 59 van die Stelsels Wet aan die Burgermeester. Die Burgermeester sal die reg besit om enige take of gedeelte van 'n taak verder te delegeer tesame met enige instruksies en riglyne, onderhewig daaraan dat enige verdere delegasies in samewerking met die Munisipale Bestuurder sal wees.

### STRUKTURE WET

1. Die indiening van sondanige prosesse, prosedures en metodes waarby die Burgermeester beoog om die verantwoordelikhede en pligte soos uiteengesit in artikel 56(2) en (3) van die Stelsels Wet uit te voer.

### STELSELS WET

1. Om 'n konsep beleidsdokument aan die Raad te stuur waarin die rol en verantwoordelikheid van elke politieke struktuur, politieke

ampsdraers en die Munisipale Bestuurder uiteengesit word, soos vereis deur artikel 53(1) ook met inagneming van die res van artikel 53.

2. Om 'n konsepbeleidsdokument aan die Raad te stuur met betrekking tot die tyd en metode waarin 'n besluit geneem ingevolge 'n delegerde bevoegdheid aan die Raad gerapporteer moet word soos vereis deur artikel 63.
3. Om 'n konsep beleidsdokument aan die Raad te stuur in verband met kliëntesorg en bestuur om gevolg te gee aan die vereistes van artikel 95.

### ALGEMEEN

Om 'n konsep beleidsdokument aan die Raad te stuur in verband met werksprosedures, etiket, kommunikasieprosedures, administratiewe prosesse en prosedures en kantoor prerogatiwe wat verband hou met die kantoor van die Burgermeester.

### **C. ROL**

- Die Burgermeester is die hoof van die uitvoerende tak van die Raad.
- Die Burgermeester is die seremoniële verteenwoordiger van die Raad.
- Die Burgermeester sal in 'n gekoördineerde en samewerkende verhouding met die Munisipale Bestuurder optree.
- Die Burgermeester sal binne die wetgewende raamwerk soos verskaf deur die Strukture Wet en die Stelsels Wet en onderhewig aan raadsbesluite die transformasie en ontwikkeling van die Munisipaliteit rig en dryf.

## **8. MUNISIPALE BESTUURDER**

### **A. STATUTÊRE BEVOEGDHEID**

Die Munisipale Bestuurder verkry die volgende statutêre bevoegdheid van die Strukture Wet en die Stelsels Wet:

#### **a. Strukture Wet**

- Om 'n tussenverkiesing uit te roep en datum(s) neer te lê vir die tussenverkiesing na konsultasie met die Verkiesings-

kommissie, deur 'n kennisgewing in 'n plaaslike nuusblad (artikel 25(3)(b)(m) gelees met sub-artikels 25(4) en 25(6).

- Om die eerste vergadering van die Raad van die Munisipaliteit na 'n algemene verkiesing by een te roep (artikel 29(2)).
- Om as voorsitter op te tree by die vergadering van die Raad vir die verkiesing van die Burgermeester (artikel 36(3)).
- Hy/sy is die hoof van die administrasie en die rekenpligtige beampte uit hoofde van sy/haar aanstelling as Munisipale Bestuurder (artikel 82(1)).

b. Stelsels Wet

GEÏNTEGREERDE ONTWIKKELINGSPLAN

- Om die verantwoordelikhede in verband mt die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan te verrig en uit te voer.
- Om 'n afskrif van die goedgekeurde Geïntegreerde Ontwikkelingsplan van die Raad en verdere wysigingsplanne na die LUR vir Plaaslike Regering binne 10 dae na die goedkeuring van die plan te stuur (artikel 32(1)(a) gelees met artikel 32(1)(b)).

PRESTASIEBESTUURSTELSEL

- Om die verantwoordelikhede in verband met die ontwikkeling van die munisipaliteit se prestasiebestuurstelsel te verrig en uit te voer.
- Om vooraf kennis in die media te gee om die plaaslike gemeenskap van die vergadering (vergaderings) waar die jaarlikse verslag soos bedoel in artikel 46(1) ter tafel gelê en bespreek sal word (artikel 46(3)(I)).
- Om skriftelike kennis te gee van die vergadering(s) soos verwys na artikel 46(3)(1) aan die Ouditeur-Generaal en die LUR vir Plaaslike Regering (artikel 46(3)(ii)).
- Om afskrifte van die notules van die vergaderings soos bedoel in artikel 46(3)(I) aan die Ouditeur-Generaal en die LUR vir Plaaslike Regering te stuur (artikel 46(3)(iii)).

## INSTITUSIONEEL

- Om verantwoordelik en verantwoordbaar ingevolge artikel 55(1) vir die volgende te wees:
  - Die samestelling en ontwikkeling van 'n ekonomiese, effektiewe, doeltreffende en verantwoordbare administrasie:
    - Toegerus wees om die taak van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan van die Raad ingevolge Hoofstuk 5 uit te voer;
    - Opereer ingevolge die munisipaliteit se prestasiebestuurstelsel ingevolge Hoofstuk 6; en
    - Reageer op die behoeftes van die plaaslike gemeenskap om in die sake van die munisipaliteit deel te neem;
      - Die bestuur van die administrasie van die Wet en ander wetgewing van toepassing op die munisipaliteit;
      - Die implementering van die geïntegreerde ontwikkelingsplan en die monitering van die vordering met die implementering van die plan;
      - Die bestuur van die voorsiening van dienste aan die plaaslike gemeenskap in 'n volhoubare en gelyke manier;
      - Die aanstelling van personeel anders dan die wat verwys word in artikel 56(a), onderhewig aan die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet no 55 van 1998).
      - Die bestuur, effektiewe gebruik en opleiding van personeel;
      - Die handhawing van die dissipline van die personeel;
      - Die bevordering van gesonde arbeidsverhoudinge en die nakoming deur die munisipaliteit van toepaslike arbeidswetgewing;

- Adviseur die politieke strukture en politieke ampsdraers van die munisipaliteit;
  - Bestuur van kommunikasie tussen die aministrasie en die politieke strukture en politieke ampsdraers van die munisipaliteit;
  - Die uitvoering van die besluite van die politieke strukture en politieke ampsdraers van die munisipaliteit;
  - Die administrasie en implementering van die verordeninge van die munisipaliteit en ander wetgewing;
  - Die uitoefening van enige bevoegdhede en die verrigting van enige pligte deur die munisipale raad gedelegeer of verder gedelegeer deur die munisipale raad of verder gedelegeer deur ander delegerende gesag van die munisipaliteit, aan die Munisipale Bestuurder ingevolge artikel 59;
  - Fasiliteer van deelname deur die plaaslike gemeenskap in die sake van die munisipaliteit;
  - Die ontwikkeling en instandhouding van 'n stelsel waardeur die tevredenheid van die gemeenskap met munisipale dienste vasgestel kan word;
  - Die implementering van nasionale en provinsiale wetgewing van toepassing op die munisipaliteit; en
  - Die verrigting van enige ander funksie deur die munisipale raad toegewys.
- Om verantwoordelik en verantwoordbaar vir die volgende te wees:
    - Alle inkomste en uitgawe van die munisipaliteit;
    - Alle bates en die delging van skuld,
    - Behoorlike en ywerige nakoming van die toepaslike wetgewing in verband met munisipale finansiële bestuur.
  - Om 'n skriftelike dienooreenkoms met die Raad te sluit (artikel 57 (1)).

- Om 'n prestasie ooreenkoms binne 'n redelike tyd na die aanstelling van die Munisipale Bestuurder te sluit en daarna binne een maand na die begin van die finansiële jaar van die Raad (artikel 57(2)(a)).
- Om 'n prestasie ooreenkoms met elke bestuurder direk verantwoordelik aan die Munisipale Bestuurder binne 'n redelike tyd na die aanstelling van sodanige bestuurder te sluit en daarna jaarliks binne een maand na die begin van die finansiële jaar van die Raad (artikel 57 (2));
- Om as 'n appelgesag te dien in 'n appel teen 'n besluit geneem deur 'n lid van die personeel onder gedelegeerde bevoegdheid (artikel 62 (4)(a));
- Om stiptelik 'n appel teen 'n beslissing onder gedelegeerde bevoegdheid na die toepaslike appelgesag soos genoem in artikel 62(4) te stuur.
- Om verslag te doen aan elke nuwe verkose munisipale raad in verband met die oorweging van delegasie van bevoegdhede.
- Om binne 'n beleidsraamwerk deur die Raad bepaal en onderhewig aan toepaslike wetgewing:
  - 'n personeelkomponent vir die munisipaliteit goed te keur;
  - die voorsiening van 'n pligtestaat vir elke pos van die personeelkomponent;
  - vir hierdie poste die vergoeding en ander voorwaardes van diens soos mag voorgeskryf word in ooreenstemming met enige toepaslike arbeidswetgewing voorgeskryf;
  - 'n proses of meganisme instel om gereeld die personeelkomponent te evalueer en waar nodig, die hersiening van die personeelkomponent en die vergoeding en voorwaardes van diens (artikel 66(1));
- Om:
  - Te verseker dat elke personeellid en elke relevante vakunie maklike toegang tot afskrifte van die personeelstelsels en prosedures en wysigings daarvan soos verwys na artikel 67(1) verkry;

- Op skriftelike versoek deur 'n personeellid afskrifte of uittreksels maak uit die personeelstelsels en prosedures en wysiginge daarvan; en
- Verseker dat die doel, inhoud en gevolge van die personeelstelsels en prosedures verduidelik word aan personeellede wat nie kan lees nie (artikel 67(4));
- Om:
  - 'n afskrif van die Gedragskode (Bylae 2) en enige wysiging daarvan aan elke personeellid te oorhandig;
  - te verseker dat die doel, inhoud en gevolge van die Gedragskode verduidelik word aan personeellede wat nie kan lees nie, en
  - dele van die Gedragskode wat die publiek affekteer na die plaaslike gemeenskap kommunikeer (artikel 70);

#### FINANSIEEL

- Om:
  - Die implementering en afdwing van die Raad se Kredietkontrole en Skuldinvorderingsbeleid en Verordeninge in verband daarmee;
  - In ooreenstemming met die Kredietkontrole en Skuldinvorderingsbeleid en Verordening in verband daarmee effektiewe administratiewe meganismes, prosesse en prosedures om die gelde te vorder wat verskuldig en betaalbaar aan die Raad is, instel;
  - Op gereelde tye soos deur die Raad bepaal verslag doen oor die voorgeskewe besonderhede (artikel 100).
- Om skriftelik van 'n raadslid 'n verklaring van sodanige finansiële belang wat deur die raadslid gehou word soos genoem in item 4(1) van Bylae 1, of enige wysiging daarvan en enige geskenke deur 'n raadslid oor 'n sekere voorgeskrewe bedrag ontvang.

#### **B. GEDELEGEERDE BEVOEGDHEID**

Die Raad delegeer hiermee die volgende bevoegdhede en take ingevolge artikel 59 aan die Munisipale Bestuurder, onderhewig aan sodanige beperkings, voorwaardes en riglyne soos aangedui mag word. Die

Munisipale Bestuurder het die reg om sodanige bevoegdheid verder te deleger tensy dit spesifiek anders aangedui word.

Die Munisipale Bestuurder sal wanneer gedelegeerde bevoegdheid uitgeoefen word sodanige bevoegdheid uitoefen met verwysing na enige beleid of raadsbesluite van die Raad wat relevant tot sodanige bevoegdheid is.

a. Algemeen

NOODGEVALLE EN DRINGENDE UITGAWE

- Om hulp te verleen aan ander plaaslike besture in noodgevalle in samewerking met die betrokke Uitvoerende Direkteure.
- Om uitgawe te magtig tot 'n maksimum bedrag van R..... in verband met dringende herstelwerk aan voertuie en toerusting nadat skriftelike kwotasies verkry is en met verslag na die Raad vir kennisname.

UITVOERING VAN BESLUIE

Om al die besluite van die Raad en enige komitee van die Raad uit te voer.

WETGEWING

Om te verseker dat al die bepalings van alle relevante Wette, regulasies en verordeninge nagekom word.

PERSVRYSTELLING

Om enige perverklaring van 'n politieke of beleidsaak of kontroversiële aard insluitende nuuswaardige items in samewerking met die Burgermeester uit te reik.

VERSLAE

- Om alle verslae en aanbevelings van die Uitvoerende Direkteure te ontvang en sy/haar aanbevelings in verband daarmee aan die Raad te stuur.
- Om verslae van die Direkteure ten opsigte van enige saak te versoek.

GEBRUIK VAN DIE WAPEN VAN UBUNTU

Om die gebruik van die amptelike wapen deur private organisasies of prsone vir enige gebeurtenis te magtig.



PERSONEELAANGELEENTHEDE

- Om amptenare aan te stel om waar te neem in die afwesigheid van 'n amptenaar in konsultasie met die betrokke Direkteur.
- Om doeltreffendheids opnames in al die departement van die Raad te doen in konsultasie met die betrokke direkteure.
- Die goedkeuring van verlof van die direkteure.
- Die aanstelling van personeel op vlakke 1 tot 10 in samewerking met betrokke direkteur van die direktoraat waar die aanstelling gedoen moet word.
- Die wysiging van pligte toepaslik op poste op die vaste personeelkomponent op vlakke 1 tot 10.
- Skorsing van personeel as gevolg van wangedrag of beweerde wangedrag ingevolge die diensvoorwaardes.
- Die goedkeuring of afkeuring van aansoeke om alkohol op persele of in geboue van die Raad te gebruik.
- Oordrag van verpligte verlof van die huidige jaar diens tot die volgende jaar van diens.
- Sluit van kantore en biblioteke op weksdae of Saterdag.
- Die goedkeuring van die beursverpligtinge van nuwe aangestelde personeel in konsultasie met Hooffinansiële Beampte met verslag aan die Raad vir kennisname.
- Verleen toestemming vir kandidate wat verder as 200km woon om uitgenooi te word vir onderhoude vir vakante betrekings op posvlakke 6 tot 14.
- Die goedkeuring vir die uitreiking van waarborge in verband met huisverbande vir personeel in ooreenstemming met die beleid van die Raad.
- Die goedkeuring van die bywoning van een, twee en drie dae seminare en opleidingsessies waar die bywoningsgeld nie R..... oorskry nie.
- Die goedkeuring van die betaling van oortyd in uitsonderlike gevalle in verband met vlakke 1 tot 6 of wanneer al die oortyd nie afgeneem kan word nie binne 'n redelike tydperk.

- Die aanstelling van Universiteit en Technikon studente in die bibliotekke onderhewig aan enige voorwaardes voorgeskryf deur die betrokke owerhede.
- Om aansoeke te oorweeg van personeel wat private werk wil onderneem vir vergoeding in ooreenstemming met die beleid van die Raad.

### GEÏNTEGREERDE ONTWIKKELINGSPLAN

Die implementering van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan en die uitvoer van die besigheid van die Raad in ooreenstemming daarmee.

### PRESTASIEVERSLAG

Jaarliks vir elke finansiële jaar 'n verslag voorberei en by die Raad indien bestaande uit 'n prestasieverlag, finansiële state en 'n ouditverslag soos vereis ingevolge artikel 46 van die Stelsels Wet.

### RAADSLEDE

Die instandhouding van 'n register van geldelike belang gehou deur raadslede en geskenke ontvang deur raadslede oor die voorgeskrewe bedrag deur regulasie bepaal wat aan die Munisipale Bestuurder ingevolge Bylae 1, item 7 van die Stelsels Wet en om verslag aan die Raad te doen oor sodanige geldelike belange vir die doeleindes van item 7(4) van die genoemde Bylae.

- b. Direkoraat: Administratiewe Ondersteuning

### PERSONEEL SAKE

- Die aanstelling van personeel op vlakke 11 tot 20 in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement.
- Die wysiging van pligte van toepassing op poste op die vaste personeelkomplement in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement met goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.
- Die aanstelling van aflospersoneel in tydelike vakante poste met die voorbehoud dat die poste deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.
- Die goedkeuring van die betaling van oortyd ingevolge die beleid van die raad met 'n kwartaalike verslag aan die Raad.

- Die aanstelling van vakleerlinge ingevolge 'n skema deur die raad goedgekeur.
- Om werkers toe te laat om hulle diens met die Raad te beëindig sonder om die voorgeskrewe kennisgewing tydperk te werk in gevalle waar dit nodig blyk.
- Die aanstelling van personeel in samewerking met die Munisipale Bestuurder.
- Die goedkeuring, die onderbreking of die uitstel van betaalde verlof aan personeel in sy/haar departement ingevolge die diensvoorwaardes of enige toepaslike wetgewing, en die goedkeuring van spesiale verlof of siekverlof vir alkohol of dwelm afhanklikes, om toe te laat dat sodanige personele diens kan hervat voordat die verlof verval het en om 'n mediese sertifikaat van personeel in verband met siekteverlof vir 'n periode vir 3 dae of minder aan te vra. Die Direkteur het ook die reg om 'n mediese sertifikaat te versoek deur 'n geneesheer wat deur die Raad genomineer is.
- Die aanstelling van daaglikse besoldigde personeel ingevolge die goedgekeurde personeelbegroting, lone en diensvoorwaardes.
- Die beëindiging van die dienste van tydelike werkers.
- Die indiensneming van leerders/studente as tydelike personeel ooreenkomstig die beleid van die Raad.
- Die verlening van toestemming vir personeel om opleidingkursusse by te woon met die voorbehoud dat vir die opleiding begroot is of indien die Opleidingsraad die uitgawe dra of indien die kursus deur amptenare van die Raad aangebied word.

#### MENSLIKE HULPBRONNE

- Die implementering of reël vir die implementering van die beleid van die Raad rakende personeel.
- Die implementering van die personeelkomponent van die Raad soos goedgekeur deur die Munisipale Bestuurder.
- Die voorsiening van elke lid van die personeel met sy/haar pligtetaat.

- Die implementering en toesig oor die proses vir gereelde personeel evaluering.
- Die voorsiening van elke personeellid met 'n afskrif van die Gedragskode soos vervat in Bylae 2 van die Stelsels Wet en om te reël dat sodanige kode verduidelik word vir personeel wat nie kan lees of skryf nie.

#### BEHUISING:VERHOOGDE SUBSIDIES (HERVOORSKOTTE)

- Die oorweging van aansoeke van personeel vir 'n hervoorskot op 'n behuisingslening van 'n finansiële instelling met die voorbehoud dat die volgende voorwaardes nagekom word:
  - Die waarborg moet vrygestel word, behalwe waar die persoon genoegsame pensioengelde beskikbaar het om die waarborg te dek;
  - Die hervoorskot moet slegs gebruik word vir goedgekeurde aanbouings;
  - Die oorspronklike leningsbedrag mag nie oorskry word nie;
  - Die maandelike paaient moet aangepas word sodat die oorspronklike termyn van die lening nie verhoog word nie.
- Die oorweging van aansoeke van personeel vir verhoogde subsidies vir 'n tweede of derde verband vir goedgekeurde verbetering ingevolge die huidige beleid; met die voorbehoud dat die applikant 'n sertifikaat van die instelling waar hy/sy van voornemens is om 'n tweede verband te verkry, in dien, waarin die doel van die lening en die rentekoers vermeld word.

#### PERSIOENE

- Betaling van aanvullende pensioene aan afgetrede persone ingevolge die beleid van die Raad.
- Betaling van pensioene aan personeel ingevolge die beleid van die Raad.

#### SEKURITEITSTELLING

- Die oorweging van aansoeke vir kollaterale sekuriteit van personeel wie kwalifiseer ingevolge die bepalings van toepassing op kollaterale waarborge.

HUUR

Vasstelling geld van die huur van huise wat aan die Raad behoort wat verhuur word aan personeel ingevolge riglyne van die beleid van die Raad.

STUDIELENINGS

- Die aansoeke vir studieleenings vir personeel ooreenkomstig die beleid van die Raad;
- Die bestuur van die betalings van studieskuld ooreenkomstig die beleid van die Raad.

OPLEIDINGSKURSUSSE

Die goedkeuring van die bywoning van opleidingskursusse vir operateurs en tegnisi ooreenkomstig die beleid van die Raad.

SKENKINGS / SUBSIDIES

- Doen aansoek vir en neem die nodige stappe om subsidies betaalbaar aan die Raad te verkry van nasionale of provinsiale regering.
- Die oorweging van aansoeke van personeel vir behuisingssubsidies.

PERSONEELSAKE

- Die uitreik van instruksies vir die advertering van vakatures wat mag ontstaan.
- Die goedkeuring, in konsultasie met die Hooffinansiële Beampte, ooreenkomstig die beleid van die Raad die betaling van reis en verblyfkoste vir 'n applikant vir 'n vakante pos in die Raad, indien hy rapporteer vir 'n onderhoud op versoek van die Munisipale Bestuurder.
- Die magtiging van 'n mediese ondersoek van 'n persoon wie vergoeding eis as gevolg van 'n besering opgedoen.

ADMINISTRATIEWE SAKE

- Verantwoordelik vir die voorbereiding van die agenda, die indiening van dokumente en aanbevelings en die notulering van die verrigting van die Raad op versoek van die Raad of die Munisipale Bestuurder.

- Verseker dat alle regssake van die Raad en enige ander komitee van die Raad die nodige aandag kry.
- Verantwoordelik vir die veilige bewaring van dokumente, rekords en registers van die Raad en enige komitee van die Raad.
- Verantwoordelik vir die uitvoer van enige ander plig of voorskrif opgelê of gegee deur die Raad of die Munisipale Bestuurder.
- Die uitreik van instruksies in verband met die hou, ontvangs en afsending van korrespondensie met betrekking tot die administrasie.

#### BEVOEGDHEDE INGEVOLGE WETGEWING

- Die ondertekening van enige dokument van die Raad wat geseël word ingevolge 'n besluit van die Raad en om enige instruksie of dokument wat nodig is om uitvoering te gee aan 'n raadsbesluit of wat daarvan mag ontstaan of wat die Raad moet uitvoer (in sy afwesigheid het die Adjunk-Direkteur die bevoegdheid).
- Die ondertekening van enige dokument wat die Raad bevoegd is om uit te voer wat nodig is vir die voltooiing van enige serwituut akte tot die voordeel van die Raad wat nodig is om te voldoen aan die verordeninge of Dorpsbeplanningskema van die Raad.
- Om die nodige stappe te neem insluitende aksie in die Hoë Hof of in enige Laer Hof om te verseker dat die weiering van 'n toestemmingsgebruik ingevolge die dorpsbeplanningskema gehandhaaf word, of dat enige voorwaarde toepaslik tot sodanige toestemming nagekom word of dat die voorwaarde van enige serwituut, dokument van toestemming of ooreenkoms wat deel vorm van 'n skikking wat ontstaan uit 'n hofsak ingevolge die Dorpsbeplanningskema of die Verordeninge van die Raad uitgevoer word.
- Herinbesitname van eiendom as gevolg van kontrakbreuk.
- Om die nodige stappe te neem insluitende die ondertekening van die relevante dokumente om uitvoering te gee aan die besluite van die Raad wat ingestel word teen enige instelling of persoon.

### VERORDENINGE

- Die onmiddellike publisering in die Provinsiale Koerant, 'n plaaslike nuusblad en enige sodanige meganisme deur die Raad ingevolge artikel 21 van die Stelsels Wet geïdentifiseer, 'n verordening deur die raad goedgekeur.
- Die instandhouding, annotering en opdatering in gebinde of losblad vorm en in elektroniese formaat 'n samestelling van al die Raad se verordeninge by die hoofkantoor van die Raad, wat bekend sal wees as die Munisipale Kode van die Raad.
- Die voorsiening aan 'n lid van die publiek 'n afskrif of uittreksel van die Munisipale Kode teen die betaling van 'n redelike tarief deur die Raad bepaal.

### VERGADERINGS

Kennisgewing aan die publiek soos deur die Raad voorgeskryf ingevolge artikel 21 van die Stelsels Wet van die tyd, datum en plek van elke gewone, buitengewone of dringende vergadering van die Raad onderhewig aan tydsbeperkings.

### KENNISGEWINGS

- Die reël vir die advertering en uitsaai van Kennisgewings van die Raad ooreenkomstig die beleid van die Raad.
- Die vertoon van afskrifte van sodanige kennisgewing by die Munisipale kantore van die Raad te Williston, Fraserburg en Sutherland.
- Die aanduiding in die bogemelde kennisgewing dat 'n lid van die personeel 'n persoon sal bystaan wie nie kan lees of skryf nie, gedurende kantoorure, die vertaling van enige kommentaar of verteenwoordiging van sodanige persoon rakende die kennisgewing insluitende die voltooiing van enige voorgeskrewe vorm en verduideliking van enige terme en voorwaarde met betrekking tot die betaling van gelde.

### REKORDS

Die instandhouding van die bewaring an alle rekords en dokumente van die munisipaliteit ingevolge die betrokke wetgewing en voorskrifte die Munisipale Bestuurder.

STRAATKOLLEKTES

Die verlening van toestemming aan geregistreerde welsyns-organisasie ingevolge die beleid van die Raad om straat kollektes te hou.

PARKERING

Die verlening van parkeerruimtes vir voertuie van amptenare en raadslede van die Raad in die parkeergebiede soos deur die Raad goedgekeur.

c. Onroerende EiendommeVERVREEMDING VAN SANITÊRE LANE

Die goedkeuring van die vervreemding en verhuur van sanitêre lane ooreenkomstig die beleid van die Raad.

KANSELLASIE VAN SERWITUTE

Die verleen van toestemming in samewerking met die Direkteur: Bedryf dat 'n ongebruikte serwituut verval.

BESKERMING VAN SERWITUTE

Die beskerming en afdwing van die regte van 'n plaaslike gemeenskap met betrekking tot enige serwituut ten gunste van die gemeenskap.

HUUR EN VERHUUR VAN EIENDOMME

- Om toe te laat dat die eiendomme tot die maksimum bedrag van R3000,00 per maand (BTW uitgesluit) en 'n periode van 2 jaar met goedkeuring van die Hooffinansiële Beampte verhuur word.
- Die goedkeuring van residensiële eiendomme ooreenkomstig met die beleid van die Raad.

INSTANDHOUDING

Die ondertekening van alle instandhouding en herstel-ooreenkomste.



## VERKOOP, KOOP, VERHUUR EN HUUR VAN EIENDOMME

- Die uithuur van skougronde.
- Verkoop van besigheids- en nywerheidspersele deur private ooreenkoms teen goedgekeurde pryse en onderhewig aan voorwaardes deur die Raad voorafbepaal.
- In gevalle van dorpsstigting deur die Raad, die aangaan van koop-ooreenkomste of huurooreenkomste teen pryse en voorwaardes soos deur die Raad bepaal, die ondertekening van koop en huurooreenkomste, verklarings van koop en verkoop, toestemming om koop-ooreenkomste te kanselleer, vrywaring vorms, oordrag van konsessies, om verbande aan te gaan, om 'n verband te kanselleer, om verbandhouders te substituëer en addisionele lenings-ooreenkomste, om eiendom te verhuur en om huurooreenkomste te kanselleer ingevolge enige besluit van die Raad.
- Om uitvoering te gee vir volmag vir die uitvoering van enige of alle dokumente vir hofsake as gevolg van kontrakbreuk van koop of huur kontrakte of wat ingestel was om skade te verhaal van eiendomme wat in sodanige kontrakte ingesluit is, van toepassing op die huurder, die koper of 'n derde party in 'n landdroshof in konsultasie met die uitvoerende Direkteur Administratiewe Ondersteuning.
- Die goedkeuring van 'n naamsverandering in 'n koopakte in konsultasie met die Hooffinansiële Beampte.

## VERKOPE IN PUBLIEKE PLEKKE

Die verlening van toestemming aan organisasies om verkope te hou op 'n publieke plek of straat of op 'n toegewysde plek

## VERVREEMDING VAN RAADSEIENDOM

Die bepaling in konsultasie met die Hooffinansiële Beampte die metode van verkoop van residensiële erwe en die verkoop daarvan ingevolge die Munisipale Ordonnansie, 1974.

## DORPSBEPLANNING

- Kennis te gee aan aangrensende plaaslike besture van die Raad indien die Raad dit wenslik ag om besware of kommentaar te lewer in verband met die wysiging van dorpsbeplanningskemas van sodanige plaaslike besture waar sodanige wysiginge nie die Raad sal affekteer nie.

- Die bepaling aan watter belangegroep afskrifte van die wysigingskema aansoek gegee sal word om kommentaar daarop te lewer ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap,1998).
- Om kennis te gee van 'n aansoek van 'n wysigingskema ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998).
- Die toestaan van 'n verlenging van tyd om kommentaar te lewer ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998).
- Die verlening van goedkeuring vir die herroeping van 'n goedgekeurde skema ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998).
- Die herstel van 'n fout of weglating in 'n goedgekeurde skema ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998) en in konsultasie met die Direkteur: Bedryf.
- Die gee van kennis in 'n plaaslike nuusblad van die aansoek vir 'n stigting van 'n dorp ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998).
- Die verlening van toestemming in konsultasie met die Direkteur: Bedryf aan 'n nuwe grondeienaar om voort te gaan met 'n aansoek om 'n nuwe dorpsgebied te stig ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998).
- Die verlening van addisionele tyd in konsultasie met die Direkteur: Bedryf en die Hooffinansiële Beampte aan 'n grondeienaar om grond aan die Raad te skenk ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998).
- Die gee van verdere kennisgewing in 'n plaaslike nuusblad van 'n aansoek vir die onderverdeling van grond ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noordkaap, 1998);

- Die verlening van toestemming ingevolge die bepalings van die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap, 1998) vir 'n verlenging van tyd waar 'n aansoek vir die opening van 'n dorpsregister ingedien moet word by die Registrateur van Aktes.
- Die verlening van toestemming in konsultasie met die Direkteur: Ingenieursdienste aan 'n applikant met betrekking tot 'n aansoek vir 'n onderverdeling ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noordkaap, 1998);
- Die verlening van toestemming in konsultasie met die Direkteur: Ingenieursdienste om kommentaar te lewer met betrekking tot die stigting van 'n dorp ingevolge die die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noordkaap, 1998).

#### DORPSBEPLANNING, PAAIE EN GRONDTRANSAKSIES

- Onderhandel in verband met die verkryging of koop van grond of 'n belang in grond.
- Goedkeuring vir die voorsiening van noodsaaklike dienste en onderhandelinge in verband met vergoeding.
- Die magtiging vir die substitusie van kopers van die erwe van die Raad.

#### SLUIT VAN PUBLIEKE PLEKKE

Die tydelike sluit van publieke plekke in konsultasie met die Uitvoerende Direkteur: Administratiewe Ondersteuning sodat die Raad se aktiwiteite uitgevoer kan word.

#### SWEMBADDIENS

Die gee van toestemming om swemlesse aan te bied by munisipale swembaddens.

#### d. Roerende Eiendom

#### VERKOOP VAN UITGEDIENDE MATERIAAL

- Die verkoop of vervreemding van uitgediende, verouderde of oortollige materiaal, skroot, toerusting of voertuie soos nodig geag word deur publieke afslaers, deur publieke veiling of

enige ander metode tot die beste voordeel en die mees toepaslike vir die Raad.

- Die bevoegdheid om uit die hand roerende en uitgediende materiaal van die Raad aan die algemene publiek te verkoop nadat die items geïdentifiseer en die waarde en verkoopprijs vasgestel is.

#### OORTOLLIGE, UITGEDIENDE OF SURPLUS GOEDERE OF MATERIAAL

Om die volgende goedere of materiaal as oortollig, uitgedien of surplus ingevolge die Finansiële Verordeninge te verklaar: kantoormeubels en kantoortoerusting, motoronderdele en motor bybore (uitsluitende voertuie), nagemmers en vullishouers, skryfbehoeftes, biblioteekboeke, gereedskap en grassnyers en voorafbetaalde meters. Die waarde mag nie R5 000 per item of lot, soos die geval mag wees, soos deur die Hooffinansiële Beampte of 'n persoon deur hom/haar aangestel bepaal, op sy/haar diskresie of op enige ander wyse daarmee wegdoen, met die voorbehoud dat 'n verslag binne 60 dae na die wegdoen daarvan aan die Raad gelewer word.

#### MAGASYN (STORE)

- Die Kontroleer van Voorrade magtig om materiaal onder kontrak gekoop in die store op te neem.
- Dit aan die Hooffinansiële Beampte gedelegeer word om met verskille tot 200 liters (surplusse min tekorte) in die jaarlikse voorraadopname te handel.

#### TENDERS

Die aanvra van tenders vir die voorsiening en aflewering van goedere en materiaal om die voorraad aan te vul en sodanige tenders vir die Raad in te dien.

#### HUUR VAN MASJINERIE EN TOERUSTING

Die huur van konstruksiemasjinerie binne die raamwerk van die jaarlikse begroting.

#### VERHUUR VAN VOERTUIE EN MASJINERIE

Die regulering van die verhuur van voertuie en masjinerie van die Raad ooreenkomstig prosedures en voorskrifte en om die tarief in konsultasies met die Hooffinansiële Beampte teen kosprys plus

20% of 'n mark verwante kosprys plus 20% of 'n mark verwante huur as riglyn, met die voorbehoud dat 'n huurooreenkoms slegs gesluit mag word indien die voertuie en masjinerie slegs verhuur mag word met 'n drywer/operateur en dat die Hooffinansiële Beampte 'n kwartaalikse verslag tot dien effekte indien.

Die verhuur van msjinerie en toerusting vir groot firmas kan met 'n bestelling in konsultasie met die Hooffinansiële Beampte gedoen word.

### HERSTEL VAN VOERTUIE EN MASJINERIE

Die herstel van voertuie en masjinerie sowel as die aankoop van onderdele in verband daarmee ooreenkomstig die voorwaardes in die Finansiële Verordeninge.

### DIREKTORAAT FINANSIES

#### PERSONEELSAKE

- Die aanstelling van personeel op vlakke 11 tot 20 in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement.
- Die wysiging van pligte van toepassing op poste op die vaste personeelkomplement in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement met goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.
- Die aanstelling van aflospersoneel in tydelike vakante poste met die voorbehoud dat die poste deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.
- Die goedkeuring van die betaling van oortyd ingevolge die beleid van die raad met 'n kwartaalikse verslag aan die Raad.
- Die aanstelling van vakleerlinge ingevolge 'n skema deur die raad goedgekeur.
- Om werkers toe te laat om hulle diens met die Raad te beëindig sonder om die voorgeskrewe kennisgewing tydperk te werk in gevalle waar dit nodig blyk.
- Die aanstelling van personeel in samewerking met die Munisipale Bestuurder.

- Die goedkeuring, die onderbreking of die uitstel van betaalde verlof aan personeel in sy/haar departement ingevolge die diensvoorwaardes of enige toepaslike wetgewing, en die goedkeuring van spesiale verlof of siekverlof vir alkohol of dwelm afhanklikes, om toe te laat dat sodanige persone diens kan hervat voordat die verlof verval het en om 'n mediese sertifikaat van personeel in verband met siekteverlof vir 'n periode vir 3 dae of minder aan te vra. Die Direkteur het ook die reg om 'n mediese sertifikaat te versoek deur 'n geneesheer wat deur die Raad genomineer is.
- Die aanstelling van daaglikse besoldigde personeel ingevolge die goedgekeurde personeelbegroting, lone en diensvoorwaardes.
- Die beëindiging van die dienste van tydelike werkers.
- Die indiensneming van leerders/studente as tydelike personeel ooreenkomstig die beleid van die Raad.
- Die verlening van toestemming vir personeel om opleidingkursusse by te woon met die voorbehoud dat vir die opleiding begroot is of indien die Opleidingsraad die uitgawe dra of indien die kursus deur amptenare van die Raad aangebied word.

#### AANKOOPBELEID

- Dat alle aankope per mondelinge of skriftelike kwotasie van R ..... en meer geadverteer moet word vir ten minste een volle werksdag op kennisgewingborde van die Raad by die kantore van die Raad by Williston, Fraserburg en Sutherland en by die Munisipale Store (kantoor van die Hoofkoper). Die bepaling is nie van toepassing in die geval van dringende herstelwerk wat uitgevoer moet word.
- Dat spesiale bepaling sal geld vir die Hoofkoper/Kontroleur om voorraad aan te koop vir bedrae groter as R ..... tot R ..... in ooreenstemming met aanbeveling 3.3.1.
- Dat die volgende Aankoopbeleid en prosedures vir die Raad geïmplementeer word:
  - Aankope van R ..... Soos bepaal deur die Standaard Finansiële Verordeninge: Geen kwotasie benodig nie, slegs met goedkeuring van die gedelegeerde beampte;

- Aankope van R ..... tot R ..... . Drie mondeling kwotasies (met 'n faks bevestig) met die goedkeuring van die gedelegeerde beampte, in konsultasie met die betrokke departementshoof;
- Aankope van R..... tot R.....: Drie skriftelike kwotasies met goedkeuring deur die betrokke departementshoof in konsultasie met en goedkeuring van die Munisipale Bestuurder;
- Aankope van R ..... tot R ..... : Geslote kwotasie (in 'n register aangeteken te word) met die goedkeuring van die Hooffinansiële Beampte op 'n standaard vorm, in samewerking met die Munisipale Bestuurder, departementshoofde en Interne Oudit Departement wat behulpsaam is met die oopmaak van die kwotasies met 'n kwartaalike verslag aan die Raad. (Januarie, April, Julie en Oktober).
- Aankoop oor R .....: Inwin van tenders op aanbeveling van die Tenderkomitee en verkry goedkeuring van die Raad met die Interne Oudit Departement wat behulpsaam is met die oopmaak van tenders, en
- Aankope moet gedoen word op die waarde vir geldbeginsel; goedere en dienste moet op 'n ekonomiese, doeltreffende en effektiewe manier ooreenkomstig die Wet op die Raamwerk vir Voorkeurverkrygingsbeleid (Wet 5 van 2000) verkry word.

#### DEPOSITO'S

- Die bepaling van die bedrag van die deposito vir verbruikers ingevolge die verordeninge en beleid van die Raad;
- Die klassifikasie van eiendomme vir tariefdoeleindes ooreenkomstig die werklike gebruik daarvan;
- Die betalings in paaiemente vir aansluitingsfooie vir water en elektrisiteitsvoorsiening soos toepaslik, onderhewig aan die beleid van die Raad.

#### KREDIETBEHEER EN SKULDINVORDERING

- Die implementering en afdwing van die Raad se Kredietkontrole en Skuldinvorderingsbeleid en verordeninge.

- Om effektiewe administratiewe meganismes, prosedures en prosesse in te stel vir die invordering van gelde verskuldig en betaalbaar aan die Raad;
- Verslag aan die Raad op gereelde basis oor die kredietbeheer en skuldinvordering;
- 'n Ooreenkoms met die werkgewer van 'n persoon wat aanspreeklik is aan die Raad vir die betaling van eiendomsbelasting of ander belasting of heffings vir munisipale dienste aan te gaan vir die aftrekking van sodanige persoon se salaris of lone, insluitende aftrekkings op gereelde tye en sodanige uitstaande bedrae verskuldig aan die Raad, indien die persoon daartoe toestem.
- 'n Persoon wat gewillig is om 'n aftrekkingsooreenkoms soos hierbo aan te gaan as 'n aansporingsmaatreël 'n krediet van .....% op die munisipale rekening van sodanige persoon toe te laat.
- 'n Skikking in enige aksie, eis of verrigtinge aan te gaan deur of teen die Raad in konsultasie met die Munisipale Bestuurder, as dit in die belang van die Raad is en met verslag daaroor by die volgende vergadering van die Raad.
- Die uitreiking van die voorgeskrewe sertifikaat vir die oordrag van eiendomme soos vereis deur artikel 118 van die Stelsels Wet verlenging van tyd vir betalings van rekeninge.

DIE VERLENING VAN 'N VERLENGING VAN TYD VIR DIE BETALING VAN DIENSTE REKENINGE WAAR DIE VERDIENSTE VAN DIE SAAK REGVERDIGBAAR IS, SOOS VOLG:

- 50% van die uitstaande bedrag is betaalbaar voor die vervaldatum van die rekening;
- Die saldo van die uitstaande rekening moet betaal word in twee agtereenvolgende maande teen 25% vir elke maand van die uitstaande bedrag nadat die bedrag in 1 betaal was;
- 'n Bogenoemde reëling mag nie meer as een keer in 'n periode van ses maande gedoen word nie.

FINANSIES

- Om opvraagdeposito's op eie diskresie op te roep.



SKENKINGS

Om alle skenkings deur die Raad goedgekeur uit te betaal.

VERSEKERING

Reël van die nodige alle risiko versekeringsdekking vir nuwe kontrakte en die verklaring van sodanige kontrakte aan die Raad se versekeringsmakelaar. (Finansiële Verordeninge).

BELEGGINGS

Die belê van gelde ingevolge die beleid van die Raad en nasionale riglyne en ingevolge artikel 60(2) van die Stelsels Wet, 2000.

ONVERHAALBARE SKULDE

Die afskryf van onverhaalbare skulde tot 'n maksimum bedrag van R ..... per instansie (Finansiële Verordeninge) met verslag aan die Raad.

LENINGS

- Die oorweging van aansoeke vir motorlenings wat voldoen aan die voorwaardes van die motorvoertuigleningstema van die Raad vir die aankoop van motorvoertuie;
- Die gee van tydelike voorskotte vir goedgekeurde projekte hangende ontvangs van leningsgeld of totdat 'n finansiële reëling gehef is.
- Die verkryging van korttermynlenings vir 'n maksimum periode van 12 maande ooreenkomstig die riglyne van die LUR vir Plaaslike Regering in die Provinsie of enige ander betrokke owerheid.
- Die toestaan van lenings tot 'n maksimum bedrag van R5 000-00 vir nuwe personeel vir verhuisingskoste en dat die goedkoopste van 3 kwotasies beskou sal word as die bedrag van die lening.
- Die toestaan van nuwe lenings vir motorvoertuie in gevalle waar die beampte nie voldoen aan die voorgeskrewe periode van 3 jaar ingevolge die motorvoertuigleningstema nie.

- Die goedkeuring van lenings vir personeel om uniforms te verkry ingevolge die beleid van die Raad.
- Die oorweging van aansoeke van personeel vir die aankoop van vuurwapens ingevolge die beleid van die Raad.

#### BEVOEGDHEID INGEVOLGE WETGEWING

- Toestaan van verlenging van tyd aan debiteure vir die betaling van uitstaande bedrae.
- Gee opdrag aan die Raad se prokureur om skulde aan die Raad verskuldig te verhaal;
- Die beëindiging van dienste aan verbruikers indien die rekeninge nie betaal is ooreenkomstig die riglyne van die betrokke verordeninge nie.
- Die instelling van eise in konsultasie met die Direkteur: Administratiewe Ondersteuning en die prokureur van die Raad en invordering van alle gelde betaalbaar aan die Raad in geval van insolvensie.
- Die ondertekening van die BTW 249 vorm wat voltooi moet word met die verkoop van eiendomme (of 'n persoon gemagtig om dit te doen).

#### VERKOOP IN EKSEKUSIE: VERKOOP VAN ERWE

Die bevoegdheid om persele ingevolge die Munisipale Ordonnansie, 1974 op 'n verkoop in eksekusie tot uitvoering van 'n bevel teen 'n nominale fooi van R10,00 te koop, in konsultasie met die Munisipale Bestuurder en Buggermeester.

#### VERHAAL VAN SKULDE: VOORSIENING VAN SEKURITEIT VIR BESLAGLEGGING OP GOEDERE

- Die voorsiening van sekuriteit vir die beslaglegging van goedere deur balju's by wyse van 'n lasbrief tot 'n maksimum bedrag van dubbel die waarde van die debiteur se uitstaande skulde, en
- Dat geen lasbriewe vir die beslaglegging van goedere uitgereik sal word nie wanneer die sekuriteit deur die balju's vereis dubbel die waarde van die beslaglegging oorskry of wanneer 'n onbepaalde sekuriteit vereis word.

### TERUGBETALING VAN INKOMSTE

- Die verlening van toestemming vir die terugbetaling van inkomste wat vereis word ingevolge die voorwaardes van enige statut, Provinsiale Ordonansie of verordeninge of Regulasies van die Raad.
- Die instelling van 'n eis om gelde te verhaal betaalbaar aan die Raad ingevolge 'n versekeringspolis verskuldig aan die Raad.

### ONDERTEKENING VAN TJEKS

Die tref van reëlings vir die ondertekening van tjeks ooreenkomstig die riglyne van die Raad.

### WAARDASIES

- Die verkryging van waardasies ingevolge die Munisipale Ordonnansie, 1974.
- Die goedkeuring van waardasies ingevolge die voorwaardes van die Munisipale Ordonnansie, 1974.
- Opdrag gee aan die waardeerder van die Raad om aanvullende waardasies van belasbare eiendom ooreenkomstig die toepaslike Ordonnansies.
- Beswaar aan te teken in konsultasie met die Uitvoerende Direkteur: Administratiewe Ondersteuning teen enige algemene waardasierol of aanvullende waardasie soos die geval mag wees, of om enige tegniese of professionele persoon of firma vir die doel aan te stel.
- Opdrag gee in konsultasie met die Uitvoerende Direkteur: Administratiewe Ondersteuning aan die reeds aangestelde waardeerders om waardasies van alle eiendom ingesluit in enige wysiging van die Raad se Dorpsbeplanningskema ingevolge die toepaslike Ordonnansie te doen.

### REGSDIENSTE VAN PROKUREURS

Die verkryging van die dienste van prokureurs en/of skuldinvorderaars vir die verhaling van agterstallige bedrae en dat dit gedelegeer word na die Hooffinansiële Beamppte om sodanige aanstellings te maak.

## a. Direktooraat: Bedryf

PERSONEELAANGELEENTHEDE

- Die aanstelling van personeel op vlakke 11 tot 20 in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement.
- Die wysiging van pligte van toepassing op poste op die vaste personeelkomplement in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement met goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.
- Die aanstelling van aflospersoneel in tydelike vakante poste met die voorbehoud dat die poste deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.
- Die goedkeuring van die betaling van oortyd ingevolge die beleid van die raad met 'n kwartaalikse verslag aan die Raad.
- Die aanstelling van vakleerlinge ingevolge 'n skema deur die raad goedgekeur.
- Om werkers toe te laat om hulle diens met die Raad te beëindig sonder om die voorgeskrewe kennisgewing tydperk te werk in gevalle waar dit nodig blyk.
- Die aanstelling van personeel in samewerking met die Munisipale Bestuurder.
- Die goedkeuring, die onderbreking of die uitstel van betaalde verlof aan personeel in sy/haar departement ingevolge die diensvoorwaardes of enige toepaslike wetgewing, en die goedkeuring van spesiale verlof of siekverlof vir alkohol of dwelm afhanklikes, om toe te laat dat sodanige persone diens kan hervat voordat die verlof verval het en om 'n mediese sertifikaat van personeel in verband met siekteverlof vir 'n periode vir 3 dae of minder aan te vra. Die Direkteur het ook die reg om 'n mediese sertifikaat te versoek deur 'n geneesheer wat deur die Raad genomineer is.
- Die aanstelling van daaglikse besoldigde personeel ingevolge die goedgekeurde personeelbegroting, lone en diensvoorwaardes.
- Die beëindiging van die dienste van tydelike werkers.

- Die indiensneming van leerders/studente as tydelike personeel ooreenkomstig die beleid van die Raad.
- Die verlening van toestemming vir personeel om opleidingkursusse by te woon met die voorbehoud dat vir die opleiding begroot is of indien die Opleidingsraad die uitgawe dra of indien die kursus deur amptenare van die Raad aangebied word.

#### GEÏNTEGREERDE ONTWIKKELINGSPROGRAM

Die indiening van die Raad se Geïntegreerde Ontwikkelingsplan na 'n vergadering van die Raad vir hersiening en waar toepaslik die wysiging daarvan.

#### KOOP, VERKOOP, VERHUUR EN HUUR VAN EIENDOMME

- Verleen toestemming vir die herverkoop van ekonomiese en sub-ekonomiese skema huise ingevolge die beleid van die Raad.
- Bevoegdheid om sertifikate uit te reik met die voorbehoud dat die Raad toestem tot die kansellasië van verbande geregistreer ten gunste van die Raad met betrekking tot Nasionale Behuisingskema.
- Die vervanging van koper in die koopakte of verbandakte ingevolge Omsendbrief 7 van 1987 ingevolge die Raad se ekonomiese behuisingskema.

#### ONDERTEKENINGE VAN VERVREEMDINGS OOREENKOMS VAN KREDIET GESKAKELDE EN SUBSIDIE GESKAKELDE BEHUISINSPROJEKTE

Die bevoegdheid vir die ondertekening van die vervreemdings ooreenkoms, Aanhangel C, Sertifikaat van Voorlopige Skenking van Huurpag, Regulasie 10(3) van Die Stigting van Dorpe en Grond regulasies, 1986, en die koopakte in verband met residensiële erwe in verband met krediet geskakelde en subsidie geskakelde behuisingskemas.

#### AANSTELLING VAN KONSULTANTE

Die goedkeuring van die aanstelling van konsultante of kontrakteurs by privaat stadsbeplanners en besighede met die voorbehoud dat die Raad gevrywaar word teen enige eise.

## DORPSBEPLANNING EN DORPE

Die bepaling van koste in samewerking met die Uitvoerende Direkteur: Bedryf in verband met die installeer van interne en eksterne dienste (water, riolering en strate) sowel as die stigting van parke, en om die aanspreeklikheid van die raad en die ontwikkelaar vas te stel ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap 1998).

## DORPSBEPLANNING

- Die oorweging en goedkeuring van aansoeke vir deeltitelskemas.
- Die aanstelling van persone of instellings om geologiese ondersoeke te doen in die gebiede van die voorgestelde dorpe indien nodig.
- Gee kommentaar op wysiginge voorgestel deur die LUR vir Plaaslike Regering in die Provinsie in verband met die uitleg van dorpe vir oorweging vir proklamasie.
- Die goedkeuring van toegang en uitgange van standplase in konsultasies met die betrokke derektorate.

## OORDRAG VAN GEDELEGEERDE BEVOEGDHEID UITVOERENDE DIREKTEUR: INGENIEURSDIENSTE NA HOOFSTADSBEPLANNER

- Die verleen van toestemming vir die onderverdeling of konsolidasie van residensiële erwe in geproklameerde dorpe ooreenkomstig die bepalings van Wet op Ontwikkelingsfasilitering 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap 1998).
- Die verleen van toestemming vir die onderverdeling van standplase ander dan residensiële erwe, geleë in geproklameerde dorpe, ooreenkomstig beleid deur die Raad aanvaar ingevolge die toepaslike wetgewing.
- Die aanbring van klein tegniese aanpassings aan dorpsuitlegplanne wat alreeds deur die Raad goedgekeur is.
- Die opstel en finaliseer van dokumente vir wysigingskemas ooreenkomstig Raads besluite met betrekking tot die wysiging van dorpsbeplanningskema of die stigting van 'n dorp

ingevolge die Wet op Ontwikkelingsfasilitering, 1995 en die Wet op Ontwikkeling en Beplanning (Noord-Kaap 1998).

#### ADVERTENSIE TEKENS

- Die oorweging van aansoeke vir en die administrasie van tydelike advertensietekens en plakkate en die uitvoer van die nodige wetstoepassing.
- Die hernuwing van lisensies vir advertensietekens.

#### BOUBEHEER

Aansoek vir die sloping of opknapping van geboue in die jurisdiksiegebied van UBUNTU, onderhewig aan die uitreiking van die nodige sertifikate en toestemming.

#### AANSTELLING VAN BOUBEHEERBEAMPTES INGEVOLGE DIE WET OP NASIONALE BOUREGULASIES EN BOUSTANDAARDE, 1977 (WET 103 VAN 1977, SOOS GEWYSIG)

Dat ..... aangestel word as Boubesheerbeampte van die Raad met ingang van .....

#### BOUPLANNE

- Die oorweging van aansoeke vir veranderinge of aanbouings operig ingevolge die Raad se behuisingskemas met die voorbehoud dat 'n maandelikse verslag ingedien word oor alle goedkeurings en afkeurings van hierdie aansoeke.
- Die goedkeuring van bou en rioleringsplanne en planne vir advertensietekens.
- Die verleen van toestemming in konsultasie met die Uitvoerende Direkteur: Bedryf aan bouers om sekere gedeeltes van sypaadjies tydelik vir boudoeleindes te sluit en voorwaardes neer te lê vir die beskerming van motor- en voetganger verkeer.
- Die verslapping van boulyne ingevolge toepaslike wetgewing of bepaling van die Dorpsbeplanningskema.
- Die kondonering van die verslapping van die boulyne op residensiële erwe ooreenkomstig die volgende kriteria:

- Huidige en toekomstige ruimte vir dienste wat op 'n later stadium benodig word;
- Die estetiese aansig van die gebou wat opgerig moet word;
- Enige ander faktore wat die Raad nodig ag.

#### ANTENNA STELSELS

- Die uitvoering van sodanige bevoegdhede ingevolge die regulasies in verband met die oprigting installasie, beheer, gebruik en verwydering van antenna stelsels vir die ontvangs van radio en televisie uitsendings.
- Die aangaan van huurkontrakte vir die installasie van private radio toerusting en radiomaste, in konsultasie met die Direkoraat: Administratiewe Dienste.

#### RADIO TOERUSTING VAN DIE EIENDOM VAN DIE RAAD

Die goedkeuring van die huur van ruimte vir private radio toerusting op die eiendom van die Raad in konsultasie met die Hooffinansiële Beampste ooreenkomstig die beleid van die Raad.

#### RIOLERING EN WATERVOORSIENING

Die uitreiking van kennisgewings vir die afdwinging van die betrokke verordeninge.

#### TOESTEMMING OM GELEIPTYE TE VOORSIEN

Die verleen van toestemming aan statutêre liggame om geleipype en pype te lê vir die oprigting van geboue.

#### VERKEERSTEKENS

Die oprigting van verkeerstekens ingevolge die beleid van die Raad.

#### BEGRAAFPLASE

- Die verleen van toestemming vir die herverkoop van 'n ongebruikte graf.
- Die verkoop van grafte.



- Die goedkeuring van die oordrag van 'n graf van een koper tot 'n ander.

#### AANSOEKE VIR PUBLIEKE VERGADERINGS/OPTOGTE MET 'N POLITIEKE DOEL

Die oorweging van aansoeke vir vergaderings en optogte

#### AANSTELLING VAN VERANTWOORDELIKE PERSOON: AANSOEKE VIR VERGADERINGS EN OPTOGTE

- Dat die Munisipale Bestuurder aangestel word as die verantwoordelike persoon ingevolge artikel 2(4)(a) van die Wet op Openbare Byeenkomste vir die regulering vir die aansoeke vir vergaderings en optogte, en
- Dat die Uitvoerende Direkteur Bedryf gedelegeer word om die funksies te verrig, die bevoegdhede uit te oefen en pligte af te handel van die verantwoordelike persoon ingevolge Wet op Openbare Byeenkomste (205 van 1993).

#### PUBLIEKE VERGADERINGS

- Die goedkeuring ooreenkomstig die beleid van die Raad, aansoeke om publieke optogte of vergaderings in die algemeen soos stapkompetisies, straat marathons, pretlope, verspreiding van pamflette, lugvertonings, ens met die uitsondering van optogte of vergaderings met 'n politieke of protes motiewe.
- Die toestemming vir die gebruik van 'n publieke aankondigerstelsel in publieke plekke.
- Die tydelike sluit van strate vir marathons, padwedlope en fietsry soos nodig geag word.

#### PUBLIEKE VEILIGHEID

- Sake gedegeer na die Direkoraat ingevolge Wetgewing:
  - Strafproseswet, 1977 (Wet 51 van 1977) Bepalings wat geld vir alle Wetstoepassingsbeamptes,
  - Padverkeerswet, 1989 (Wet 29 van 1989)
  - Wet op Besighede, 1991

- Alle ander wetgewing, ordonnansies en verordeninge met betrekking tot:
  - Die beheer van verkeersdienste,
  - Lisensiëring,
  - Sekuriteitsdienste,
  - Brandweerdienste, en
  - Beskermingsdienste en Ramp en Nooddienste

#### MOTORVERVOERSERTIFIKATE

Die oorweging van motorvervoersertifikate binne die beperkings van die getal deur die Raad voorgeskryf en die maak van aanbevelings na die Plaaslike Vervoerraad in verband hiermee.

#### BERGING VAN ONTVLAMBARE VLOEISTOWWE

- Die goedkeuring of die afkeuring van aansoeke vir die berg van Ontvlambare Stowwe.
- Die aanstelling van beamptes om as inspekteurs ingevolge die Wet op Ontplobbare Stowwe, 1956 vir die beheer van vuurwerke op te tree.

#### PLAKKERS

Die nodige stappe te neem om plakkery te voorkom.

#### AFSKRYF VAN BOETES

Die verleen van toestemming in konsultasie met die Hooffinansiële Beampte dat onverhaalbare boetes afgeskryf mag word.

#### WET OP BESIGHEDE, 1991

Die lisensiefunksie van besighede ingevolge die Wet op Besighede, 1991

#### SMOUSE

- Vaste persele
  - Die toewysing van vaste persele vir smouse ooreenkomstig die beleid van die Raad.

- Tydelike kiosks
  - Die verleen van toestemming vir die oprigting van tydelike kiosks deur organisasies ooreenkomstig die beleid van die raad.

### VERVOLGINGS

Die aanstelling van gemagtigde persone om namens die Raad ootreders te vervolg wat die verordeninge van die Raad, regulasies wat deur die reg afdwingbaar is of enige Wet wat die Raad magtig om vervolging in te stel.

### GESONDHEID

- Creches
  - Die goedkeuring of afkeuring van aansoeke om kinders in bewaring te neem by private persele teen betaling ooreenkomstig die beleid van die Raad.
- Gesondheid en geraasoorlaste
  - Die uitreik van 'n statutêre kennisgewing vir die verwydering van 'n oorlas.
  - Die sloping van geboue weens ongeskiktheid en die verbod op die voortgesette bewoning uit 'n gesondheidsoogpunt.
  - Die uitreiking van permitte vir die sloping van geboue ingevolge toepaslike gesondheidswetgewing.
  - Die nodige stappe te neem om 'n geraasoorlas te voorkom.
  - Die nodige stappe te neem soos in die gesondheidswetgewing gespesifiseer om 'n oorlas te voorkom en om die publiek teen enige gesondheidsgevaar te beskerm.
  - Die regulering van die aanhou van diere en pluimvee
- Behuisingsoorlaste
  - Die afdwinging van die regulasies in verband met behuisingsoorlaste.

PERMITTE

Die goedkeuring van permitte vir die voorsiening van melk in die munisipale gebied.

BESOEDELINGSBEHEER

Die magtiging vir die toets van voertuie deur 'n Omgewingsbesoedelingsbeheeramptenaar ingevolge Hoofstuk V van Wet 45 van 1965 indien die Raad deur die Minister van Gesondheid daartoe gemagtig is.

VERMINDERING IN TOEGANGSGELD

- Die oorweging van aansoeke vir verminderde toegangsgelde by die Ontspanningsoord en Natuureservaat van die volgende instellings ingeval die instellings gebruik moet maak van die fasiliteite vir amptelike doeleindes:
  - Registreerde of geaffilieerde sport organisasies;
  - Registreerde welsyns instellings;
  - Nasionale, provinsiale en plaaslike regerings instellings;
  - Kuns en kultuur, kerkgroepe en diens en gemeenskaps organisasies.

ONTSPANNINGSOORD

Die verleen van toestemming aan applikante om aktiwiteite by die Ontspanningsoord op 'n tydelike basis vir die voordeel van besoekers, soos perdry, vierwiel-aangedrewe motorfietsritte, jet ski, ens. met die voorbehoud dat 'n skriftelike ooreenkoms aangegaan moet word met die aanbieder om die Raad te vrywaar teen skade, verlies of beserings.

b. Direkoraat: Uitvoerende Ondersteuning

PERSONEELSAKE

- Die aanstelling van personeel op vlakke 11 tot 20 in konsultasie met die hoof van die Menslike Hulpbron Departement.
- Die wysiging van pligte van toepassing op poste op die vaste personeelkomplement in konsultasie met die hoof van die

Menslike Hulpbron Departement met goedkeuring van die Munisipale Bestuurder.

- Die aanstelling van aflospersoneel in tydelike vakante poste met die voorbehoud dat die poste deur die Munisipale Bestuurder goedgekeur word.
- Die goedkeuring van die betaling van oortyd ingevolge die beleid van die raad met 'n kwartaalikse verslag aan die Raad.
- Die aanstelling van vakleerlinge ingevolge 'n skema deur die raad goedgekeur.
- Om werkers toe te laat om hulle diens met die Raad te beëindig sonder om die voorgeskrewe kennisgewingstydperk te werk in gevalle waar dit nodig blyk.
- Die aanstelling van personeel in samewerking met die Munisipale Bestuurder.
- Die goedkeuring, die onderbreking of die uitstel van betaalde verlof aan personeel in sy/haar departement ingevolge die diensvoorwaardes of enige toepaslike wetgewing, en die goedkeuring van spesiale verlof of siekverlof vir alkohol of dwelm afhanklikes, om toe te laat dat sodanige persone diens kan hervat voordat die verlof verval het en om 'n mediese sertifikaat van personeel in verband met siekteverlof vir 'n periode vir 3 dae of minder aan te vra. Die Direkteur het ook die reg om 'n mediese sertifikaat te versoek deur 'n geneesheer wat deur die Raad genomineer is.
- Die aanstelling van daaglikse besoldigde personeel ingevolge die goedgekeurde personeelbegroting, lone en diensvoorwaardes.
- Die beëindiging van die dienste van tydelike werkers.
- Die indiensneming van leerders/studente as tydelike personeel ooreenkomstig die beleid van die Raad.

Die verlening van toestemming vir personeel om opleiding-kursusse by te woon met die voorbehoud dat vir die opleiding begroot is of indien die Opleidingsraad die uitgawe dra of indien die kursus deur amptenare van die Raad aangebied word.

### REGSAKE

- Die gee van kennis van appel namens die Raad teen enige beslissing van enige hof in enige hofsak waarin die Raad betrokke is, hangende 'n besluit van die Raad of die appel moet voortgaan.
- Opdrag gee aan die prokureur van die Raad om verskyning in 'n hofsak teen die Raad ingestel of wat deur die Raad ingestel is, om regsverteenwoordigers aan te stel wie namens die Raad moet optree, om verklarings te verkry en om enige persoon te versoek om getuienis namens die Raad te gee, om enige beëdigde verklaring te maak of enige werknemer versoek om sodanige beëdigde verklaring te maak.
- Die aangaan van onderhandelinge met die oog op 'n skikking van enige hofsak waarin die Raad betrokke is en om enige sodanige skikking aan te gaan indien dit tot voordeel van die Raad en met goedkeuring van die Munisipale Bestuurder geskied.

### VERORDENINGE

- Om te skakel met die Nasionale en Provinsiale Regering en ander plaaslike regerings met betrekking tot die opstel en publikasie van Standaard verordeninge.
- Die bestaan van enige Direkoraat van die Raad in die opstel of wysiging van bestaande verordeninge.

### STRATEGIESE EN GEÏNTEGREERDE BEPLANNING

- Die monitering van en verslag op gereelde tye soos deur die Munisipale Bestuurder bepaal oor die effektiwiteit van strategiese besluite van die Raad, politieke ampsdraers, politieke strukture en werknemers, in verban met die bereiking van doelwitte soos uiteengesit deur die Raad se Geïntegreerde Ontwikkelingsplan en die Prestasiebestuurstelsel.
- Die monitering en aanbevelings van beplanningsinisiatiewe en wysigings aan bestaande planne vir die verbetering daarvan.

### INLIGTINGBESTUUR EN NAVORSING

- Die vestiging van 'n uitgebreide databasis van inligting soos betrekking op alle aspekte van plaaslike regering en die Raad in besonder.

- Die onderneem van navorsing oor beleid en die maak van aanbevelings aan die Munisipale Bestuurder oor die nodigheid van beleid in verskeie gebiede en die wysiging van bestaande beleide.
- Die onderneem van algemene navorsing van tyd tot tyd met betrekking tot sake van toepassing op plaaslike regering soos in opdrag van die Munisipale Bestuurder.

### KOMMUNIKASIE

- Die voorbereiding van persverklarings en ander kommunikasie dokumente vir die algemene publiek of die gemeenskap met betrekking tot die besigheid van die Raad.
- Die reël en uitvoer van skakel- en bevordering van inisiatiewe met die algemene publiek en die plaaslike gemeenskap.

### **C. GEDELEGEERDE TAKE**

Die Raad delegeer hiermee die volgende take ingevolge artikel 59 van die Stelsels Wet aan die Munisipale Bestuurder. Die Munisipale Bestuurder het die reg om enige taak of gedeelte van 'n taak verder te delegeer met enige instruksies en riglyne, onderhewig daaraan dat sodanige verdere delegasie in konsultasie sal wees met die Direkteur van die Direktooraat aan wie die taak gedelegeer is.

Wanneer 'n delegeerde taak vereis dat 'n beleid vir indiensneming voorberei moet word, sal die volgende geld:

- Die beleid sal op 'n raamwerk gebaseer word voortvloeiend uit konsultasie met belangegroepes;
- Die beleid sal resultaat gedrewe wees en die doel en doelwitte soos toepaslik moet aangedui word.
- Die beleid sal insluit tydsraamwerke vir die uitvoering van take soos geïdentifiseer in die beleid indien toepaslik;
- Die beleid sal insluit 'n beskrywing van die operasionele prosedures om uitvoering te gee aan die beleid; en
- Die beleid sal insluit as aanhangsel sodanige voorgeskrewe vorms soos vereis vir die effektiewe uitvoering van die prosedure, inagnemende die vereiste van monitering en beheer met die implementering.

a. Algemeen

- Die voorbereiding van 'n konsep beleid oor kommunikasie tussen politieke ampsdraers, politieke strukture en werknemers, met betrekking tot:
  - Lyne van kommunikasie;
  - Die bystand met die uitvoering van bevoegdhede en take gedelegeer na politieke ampsdraers en politieke strukture;
  - Voorsiening van amptelike inligting aan politieke ampsdraers en politieke strukture;
  - Verhoudinge tussen politieke ampsdraers, politieke strukture en personeel, en
  - Prosedures vir navraag en afhandeling van enige dispuut of grief tussen politieke ampsdraers, politieke strukture en personeel.
- Die voorbereiding van algemene reëls van etiek en gedrag van personeel met betrekking tot die hantering van die publiek en ander instellings.
- Die voorbereiding van 'n opsomming, insluitende doelwitte en tydsraamwerk van die Raad se Geïntegreerde Ontwikkelingsplan om daarmee die Raadslede, personeel en die gemeenskap in te lig oor die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan.
  - Die voorbereiding van planne, metodes, doelwitte en tydsraamwerke binne elke Direkoraat vir die implementering van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan.
- Die voorbereiding van 'n opsomming insluitende doelwitte en tydsraamwerk van die Raad se Prestasie Bestuurstelsel om daarmee die Raadslede, personeel en die gemeenskap in te lig oor die Prestasiebestuurstelsel.
- Die voorbereiding van planne, metodes, doelwitte en tydsraamwerke binne elke Direkoraat vir die implementering van die Prestasiebestuurstelsel.
- Die hersiening, aanvulling, bespoediging en vestiging van prosedures met betrekking tot die uitvoering van funksies en projekte deur personeel binne elke Direkoraat insluitende



prosedures vir monitering en vroeër waarskuwing van afwykings.

- Die voorbereiding van 'n beleid om samewerking, algemene benaderings, onderlinge hulpverlening, deel van hulpbronne en die vind van oplossings van probleme met ander plaaslike regerings in die Noord-Kaap te bevorder.

b. Direkoraat: Administratiewe Ondersteuning

#### MENSLIKE HULPBRONNE

- Die voorbereiding van 'n administratiewe struktuur en beleid om uitvoering te gee aan artikel 51 van die Stelsels Wet.
- Die voorbereiding van 'n beleid met betrekking tot riglyne vir die Munisipale Bestuurder in die uitoefening van haar/sy verantwoordelikheid en verantwoordbaarheid vir die implementering van artikel 55(1) van die Stelsels Wet.
- Die voorbereiding van afsonderlike beleidsdokumente met betrekking tot artikel 55(1)(a)(b)(c) tot (h) van die Stelsels Wet.
- Die voorbereiding van 'n konsep prestasie ooreenkoms vir die Munisipale Bestuurder en bestuurders wat aan die Munisipale Bestuurder rapporteer, vir indiening na die Raad.
- Die publisering in die media, voor of op 31 Oktober van elke jaar die salariskade en voordele van toepassing op die poste van die Munisipale Bestuurder en bestuurders wie direk verantwoordelik is aan die Munisipale Bestuurder.
- Die voorbereiding van 'n beleidsraamwerk met betrekking tot:
  - 'n personeelkomplement;
  - pligstaat vir elke pos;
  - die vergoeding en ander diensvoorwaardes van toepassing op elke pos soos bepaal in ooreenstemming met die toepaslike arbeidswetgewing;
  - 'n proses of meganisme vir gereelde personeel evaluering, en
  - die indiening van bogemelde aan die Munisipale Bestuurder vir sy/haar wysiging en/of goedkeuring.

- Die voorbereiding van beleid met betrekking tot personeel administrasie onderhewig aan die Wet op Gelyke Indiening, 1998, insluitende stelsels en prosedures om billike, doeltreffende, effektiewe en deursigtige personeel-administrasie, van die volgende te verseker:
  - Werwing, keuring en aanstelling van persone as personeellede;
  - Diensvoorwaardes van personeel;
  - Die toesig en bestuur van personeel;
  - Die monitering, meting en evaluering van die prestasie van personeel;
  - Die bevordering en degradering van personeel;
  - Die oorplasing van personeel;
  - Griewe prosedures;
  - Dissiplinêre prosedures;
  - Die ondersoek van bewerings van wangedrag en klagtes teen personeel en;
  - Die ontslag en vermindering van personeel.
- Die voorbereiding van 'n beleid met betrekking tot metodes en prosedures om die menslike hulpbronbestuur kapasiteit van die personeel te ontwikkel.
- Die ondersoek en die stel van standarde met betrekking tot die genoegsame toewysing van menslike, finansiële en ander hulpbronne vir die voorsiening van die verskeie munisipale dienste.

c. Direkoraat: Finansies

TARIEWE

- Die voorbereiding van 'n tariefbeleid vir die heffing van gelde vir munisipale dienste ingevolge artikel 74 van die Stelsel Wet.
- Die opstel of die wysiging van bestaande verordeninge om effek te gee aan die tariefbeleid van die Raad.

### SKULDINVORDERING

- Die voorbereiding van 'n beleid vir die invordering van alle gelde wat verskuldig en betaalbaar aan die Raad is, insluitende die implementering en instandhouding van kredietbeheer ingevolge artikel 96 van die Stelsels Wet.
- Die opstel of wysiging van bestaande verordeninge om uitvoering te gee aan die Kredietbeheer om Skuldinvorderingsbeleid van die Raad ingevolge artikel 98 van die Stelsels Wet.

d. Direkoraat: Bedryf

### DIE ONTWIKKELING EN INSTANDHOUDING VAN INFRASTRUKTUUR

- Die voorbereiding van 'n beleid oor projekbestuur en prosedures;
- Die saamstel van 'n databasis van plaaslike en nie-plaaslike voorsiening van goedere en dienste en verband met ingenieursdienste.
- Die bepaling van 'n beleid oor die minimum voorraad benodig of die beskikbaarheid van alternatiewe bronne inagnemende ekonomiese doeltreffendheid, verdragings en gevolge.
- Die saamstel van 'n beleid met betrekking tot programmatiese padkonstruksie, instandhouding en standaarde.
- Die saamstel van 'n beleid oor rioolpyp konstruksie, instandhouding en standaarde.
- Die saamstel van 'n beleid oor nood stakings van ingenieursdienste.

### ONTWIKKELINGSBEPLANNING

- Die voorbereiding van 'n beleid oor ruimtelike beplanning.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor plaaslike ekonomiese inisiatiewe,
- Die voorbereiding van 'n beleid oor toerisme infrastruktuur;
- Die voorbereiding van 'n beleid oor gemeenskapsontwikkeling.

### GEMEENSKAPSDIENSTE

- Die voorbereiding van 'n beleid oor veiligheids en sekuriteitsmaatreëls vir eiendom van die Raad en die gemeenskap.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor verkeersbeheer en padgebruikers tendense.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor lisensiestandaarde en prosedures.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor nooddienste bestuur en rampbeheer.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor gesondheidsdienste beskikbaar vir die gemeenskap.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor die voorkoming van MIV/Vigs en die behandeling en versorging van pasiente.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor volhoubare verbetering ontwikkeling en instandhouding van die omgewing.

e. Direkoraat: Uitvoerende Ondersteuning

### GEMEENSKAP

- Die voorbereiding van 'n beleid met betrekking tot:
  - Bydraes, skriftelik of mondelinge aanbevelings, aanbiedinge en klagtes van die gemeenskap;
  - Spoedige reaksie op kommunikasie van die gemeenskap met die munisipaliteit;
  - Gereelde openbaarmaking van die toestand van die munisipaliteit insluitende die finansiële posisie, aan die gemeenskap;
  - Die gebruik en genieting van die publieke fasiliteite deur die gemeenskap;
  - Die toeganklikmaking van munisipale dienste tot die gemeenskap;
  - Die skepping van voorwaardes en kapasiteitsbou, om die plaaslike gemeenskap te laat deelneem in die sake van die munisipaliteit en

- 'n Jaarlikse versoek aan die Raad vir 'n begrote bedrag vir bogenoemde.
- Die voorbereiding van 'n beleid met betrekking tot:
  - Toepaslike meganismes, prosesse en prosedure om gemeenskapsdeelname te fasiliteer in die sake van die munisipaliteit, en
  - Voorsien die volgende:
    - Die ontvangs,prosessering en oorweging van petisies en klagtes;
    - Die kennisgewing en publieke kommentaar prosedures waar toepaslik;
    - Beraadslagingsessies met plaaslike erkende gemeenskapsorganisasies;
    - Terugvoer na die gemeenskap, en
    - Voorsiening vir die spesiale behoeftes van:
      - Persone wie nie kan lees of skryf nie;
      - Persone met gestemdhede;
      - Vroue, en
      - Ander benadeelde groepe.
  - Die stigting van een of meer advieskomitees bestaande uit persone wie nie Raadslede is nie om die Raad van advies te bedien oor enige saak binne die Raad se bevoegdheid;
  - Die kommunikasie van die bostaande na die gemeenskap.
- Die voorbereiding van 'n beleid met betrekking tot:
  - Die media wat gebruik kan word vir kennisgewing aan die plaaslike gemeenskap, en
  - Die taal of tale waarin kennisgewings moet plaasvind.
- Die kommunikasie van sodanige gedeeltes van die Gedragskode (Bylae II van die Stelsels Wet, wat die publiek raak, aan die gemeenskap),

### MUNISIPALE DIENSTE

- Die voorbereiding van 'n beleid vir die hersiening van interne of eksterne meganismes vir voorsiening van munisipale dienste ingevolge artikel 77 van die Stelsels Wet, insluitende 'n proses en kriteria vir die besluitneming oor sodanige meganismes.
- Die ondersoek en voorbereiding van 'n beleidsraamwerk vir die stigting van interne munisipale diensdistrikte ingevolge artikel 85 van die Stelsels Wet.
- Die voorbereiding van 'n beleid oor klantesorg met betrekking tot die heffing van eiendomsbelasting en ander belasting en die heffing van gelde vir munisipale dienste, ingevolge artikel 95 van die Stelsels Wet.

#### **D. ROL**

Die rol van die Munisipale Bestuurder sal wees soos beskryf in die Stelsels Wet. Die Munisipale Bestuurder sal gevolg gee aan die rol deur:

- Die vestiging van 'n effektiewe en doeltreffende styl en metode van bestuur;
- Die inprenting van 'n kultuur van effektiwiteit, produktiwiteit, verantwoordelikheid en hoogs etiese standaarde binne die administrasie;
- Die ontwikkeling van administratiewe prosedures en hulpbronne,
- Die vestiging van gereelde kommunikasie met die Raad, politieke ampsdraers en politieke strukture, en
- Kan reageer op die behoeftes van die gemeenskap, Raad en administrasie.

Elke bestuurder wie aan die Munisipale Bestuurder rapporteer sal:

- Met groot sorg take, gedelegeerde bevoegdheid en instruksies van die Munisipale Bestuurder neem;
- Die Munisipale Bestuurder behulpsaam wees om aan die rol en verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder te voldoen;
- Gereelde verslag aan die Munisipale Bestuurder ooreenkomstig die formaat en riglyne van die Munisipale Bestuurder.

- Om as 'n span saam te werk om die take en prosesse van die administrasie te koördineer en om saam te werk met elke ander direkteur.
- Die handhawing van goeie kommunikasie, ooreenkomstig die riglyne van die Munisipale Bestuurder met die gemeenskap, Raad, politieke ampsdraers, politieke strukture en ander direktorate.
- Die Munisipale Bestuurder en Bestuurders wie aan die Munisipale Bestuurder rapporteer sal as die leier van die administrasie optree.

KOMITEES

1. TENDERKOMITEE

Die Raad stel hiermee 'n komitee ingevolge artikel 79 van die Munisipale Strukture Wet wat bekend sal staan as die "Tenderkomitee" met sodanige funksies en bevoegdhede soos hieronder beskryf.

1.1 LEDE

Die Tenderkomitee sal uit die volgende lede bestaan:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

- Die volgende personeellede sal in 'n adviserende hoedanigheid dien

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

1.2 VOORSITTER

Die Voorsitter van die Tenderkomitee is .....

### 1.3 ADMINISTRASIE

- Die Direkoraat: Administratiewe Ondersteuning sal verantwoordelik wees om sekretariële dienste aan die Tenderkomitee te verskaf.

### 1.4 FUNKSIES

Die funksies van die Tenderkomitee sal die volgende wees.

- Die aanbeveling van die Raad vir die toekenning van 'n tender onderhewig aan die betrokke wetgewing en beleid van die Raad;
- Om redes te verskaf vir die aanbeveling in (a) hierbo;
- Om die Raad te adviseer oor die toepassing en wysiging van betrokke wetgewing en beleid van die Raad;
- Die monitering van die nakoming van tender vereistes en prosedures en
- In 'n noodgeval 'n tender toeken en/of afstand doen van 'n tender prosedures genoodsaak deur sodanige noodgeval en om verslag daaroor by die volgende aan die Raad te doen.

### 1.5 VERGADERINGS

Vergaderings van die Tenderkomitee sal deur die Voorsitter byeengeroep word wie die datum, tyd en plek van elke vergadering sowel as die agenda daarvan sal bepaal, onderhewig daaraan dat die Voorsitter insae sal verkry oor die aantal, belangrikheid en voltooiings tydperke met betrekking tot tenders. Die Voorsitter sal die prosedures wat gevolg moet word vir die byeenroep en voer van elke vergadering bepaal.

## 2. OUDITKOMITEE

Die Raad stel hiermee 'n komitee in ingevolge artikel 79 van die Munisipale Strukture Wet, gelees met artikel 10 G(2)(c) van die Oorgangswet (209 van 1993) wat bekend sal staan as die Ouditkomitee met sodanige funksies soos hieronder beslyf.

### 2.1 LEDE

Die Ouditkomitee sal uit die volgende lede bestaan:

- a. \_\_\_\_\_



- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

2.2 Sodanige lede hierbo genoem wie nie lede van die Raad is nie, sal adviserende lede wees soos bedoel in artikel 79(2)(d). 'n Adviserende lid sal nie stemreg besit nie, maar sal die reg besit om 'n afwykende mening teen 'n besluit van die Ouditkomitee te laat notuleer en sodanige mening sal aan die Raad op die volgende vergadering van die Raad gerapporteer word.

### 2.3 VOORSITTER

Die Voorsitter van die Ouditkomitee is..... (Die Voorsitter moet onafhanklik wees).

### 2.4 ADMINISTRASIE

Die Direkoraat: Uitvoerende Ondersteuning sal verantwoordelik wees om sekretariële dienste te verskaf.

### 2.5 FUNKSIES

- Evalueer die finansiële state van die Raad vir redelikheid en billike aanbieding voor dit by die Ouditeur-Generaal ingedien word;
- Kommentaar in die jaarlikse verslag van die Raad oor die effektiwiteit van die interne kontrole;
- Bespreking en die maak van aanbevelinge oor die bestuursbrief en informele ouditnavrae van die Ouditeur-Generaal;
- Bespreking en die maak van aanbevelings oor die informele navrae en verslae van die Hoof Interne Ouditeur.
- Die kommunikasie oor enige besorgdheid oor enige saak aan die Raad en die Ouditeur-Generaal;
- Enige sake insidenteel tot oudit en interne oudit;
- Evaluering van die prestasie van interne stelsels;
- Evaluasie van prestasie in ooreenstemming met die Prestasie regulasies.

Die Oudit-komitee sal 'n onafhanklike ouditfunksie soos vereis deur artikel 10G(2)(c) van die Oorgangswet, 1993 wees.

## 2.6. VERGADERINGS

Vergaderings van die Ouditkomitee sal deur die Voorsitter byeengeroep word wie die datum, tyd en plek van elke vergadering sal bepaal. Die Voorsitter sal egter op versoek van ten minste 5 lede van die Ouditkomitee, 'n vergadering reël binne 7 dae van die datum van sodanige aansoek. Die voorsitter sal die agenda van 'n vergadering bepaal maar sal 'n saak insluit wat soos bo versoek is. Lede het gedurende 'n vergadering die reg om sake op die agenda te plaas. Die Voorsitter besluit oor die prosedures wat gevolg moet word oor die byeenroeping en voer van 'n vergadering.

## 3. GRONDGEBRUIKSKOMITEE

### 3.1 LEDE

Die Grondgebruikskomitee sal uit die volgende lede bestaan:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

### 3.2 VOORSITTER

Die Voorsitter van die Grondgebruikskomitee is .....

### 3.3 ADMINISTRASIE

- Die Direkoraat: Administratiewe Ondersteuning sal verantwoordelik wees om sekretariële dienste aan die Grondgebruikskomitee te verskaf.

### 3.4 FUNKSIES

- Die oorweging van aansoeke vir die wysiging van 'n Dorpsbeplanningskema in werking in die munisipale gebied van UBUNTU, afwyking van die grondgebruik beperkinge, toestemmingsgebruik, 'n tydelike afwyking, onderverdeling

van grond, verwydering, opskorting of wysiging van 'n titelakte of enige ander aansoek en die goedkeuring, afkeuring of uitstel van 'n beslissing in verband met so 'n aansoek.

- Die oorweging van aansoeke vir die stigting van 'n dorp of wysiging aan die grense van 'n dorp ooreenkomstig die bepalings van (2) en om die aansoeke goed of af te keur,
- Die oorweging van die sluiting van publieke plekke, parke en strate ingevolge die Munisipale Ordonnansie, 1974 en die goedkeuring of afkeuring van sodanige sluitings.
- 'n Verhoor te hou met betrekking tot enige van bogenoemde en/of om enige oorweging te gee aan enige beswaar of die verteenwoordiging met betrekking daartoe ingevolge die toepaslike wetgewing, en
- Om enige voorwaardes te stel wat dit goeddink met betrekking tot enige goedkeuring gegee, onderhewig aan toepaslike wetgewing.

### 3.5 VERGADERINGS

Vergaderings van die Grondgebruikskomitee sal deur die Voorsitter byeengeroep word op 'n datum, tyd en plek deur die vergadering bepaal of in dringende gevalle soos deur die Voorsitter bepaal. Die Voorsitter sal die prosedures wat gevolg moet word vir die byeenroep en hou van elke vergadering bepaal.

## 4. FINANSIËLE KOMITEE

Die Raad stel hiermee 'n komitee ingevolge artikel 79 van die Strukture Wet wat bekend sal staan as die Finansiële Komitee met sodanige funksies en bevoegdhede soos hieronder beskryf.

### 4.1 LEDE

Die Finansiële Komitee sal uit die volgende lede bestaan:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

### 4.2 VOORSITTER

Die Voorsitter van die Finansiële Komitee is  
 .....

#### 4.3 ADMINISTRASIE

- Die Direkoraat: Administratiewe Ondersteuning sal verantwoordelik wees om sekretariële dienste aan die Finansiële Komitee te verskaf.

#### 4.4 FUNKSIES

- Behulpsaam met die opstel van die jaarlikse begroting,
- Die oorweging van maandelikse en ad-hoc finansiële verslagdoening aan die raad'
- Behulpsaam met die monitering van die kontantvloei,
- Enige saak insidenteel tot bogenoemde, en
- Om aanbevelings aan die Raad te doen oor enige finansiële aangeleentheid

#### 4.5 VERGADERINGS

Vergaderings van die Finansiële Komitee sal deur die Voorsitter byeengeroep word op 'n datum, tyd en plek deur die vergadering bepaal of in dringende gevalle soos deur die Voorsitter bepaal. Die Voorsitter sal die prosedures wat gevolg moet word vir die byeenroep en hou van elke vergadering bepaal.

#### 5. WYKSKOMITEES

Die Raad stel hiermee 'n Wykskomitee in vir elke wyk (artikel 72(1) van die Strukture Wet).

##### 5.1 LEDE

Elke wykskomitee sal uit die volgende lede bestaan:

- Wyksraadslid,
- Nie meer as 10 ander persone nie

##### 5.2 VOORSITTER

Die voorsitter van elke Wykskomitee is die raadslid van die betrokke wyk.

### 5.3 ADMINISTRASIE

- Die Direkoraat: Administratiewe Ondersteuning sal verantwoordelik wees om sekretariële dienste aan die Wykskomitee te verskaf.

### 5.4 FUNKSIES

- Bevorder deelnemende demokrasie in plaaslike regering,
- Aanbevelinge oor enige saak wat die wyk mag raak, en
- Pligte en bevoegdheid mag gedeleger word na Wykskomitees soos die goedkeuring van aansoeke van behoeftiges ingevolge die beleid van die Raad.

### 5.5 VERORDENINGE

Die Raad moet verordeninge aanneem om die volgende te reguleer:

- a. die prosedure vir die verkiesing van lede,
- b. die ontruiming van die amp,
- c. die frekwensie van vergaderings en
- d. enige ander saak wat nodig is vir die effektiewe funksionering van 'n Wykskomitee.

### 5.6 VERGADERINGS

Vergaderings van die Wykskomitee sal deur die Voorsitter ingevolge die verordening byeengeroep word.

## 10 APPELLE

'n Persoon wie se regte aangetas is deur 'n besluit geneem onder gedelegerde of sub-gedelegerde bevoegdheid mag appel teen sodanige besluit ingevolge artikel 62(1) van die Stelsels Wet aanteken deur 'n skriftelike kennisgewing en redes vir die appel aan die Munisipale Bestuurder binne 21 dae na die bekendmaking van sodanige beslissing.

Die Munisipale Bestuurder sal sodanige appel na die toepaslike appellesag soos genoem in artikel 62(4) verwys wat sodanige appel sal

oorweeg en bevestig, wysig of herroep, onderhewig aan enige regte wat alreeds aan enige persoon as gevolg van sodanige besluit toegeval het.

Vir die doeleindes van artikel 62(4)(c)(ii) word 'n appel van 'n besluit geneem deur 'n politieke struktuur, politieke ampsdraer of 'n raadslid deur 'n komitee van raadslede deur die Raad aangestel oorweeg en bestaan uit die volgende lede:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

11. HERSIENING

Wanneer 'n nuwe Raad verkies word moet die Munisipale Bestuurder 'n verslag oor die bestaande delegasies van bevoegdheid met aanbevelings daaroor ingevolge artikel 65 van die Stelsels Wet indien.