**INHOUDSOPGAWE BLADSY**

Indeks……………………………………………………………………. 1 – 2

1) Inleiding ………………………………………………………………….. 3

2) Administrasie …………………………………………………………….. 3

2.1 Registrasiekantoor………………………………………………………… 3

2.2 Sekretariële en Komitee Dienste…………………………………………….. 3

2.3 Biblioteekdienste………………………………………………………… 3-7

2.4 Skoonmaakdiesnste ………………………………………………………. 7

2.5 Behuisingsdienste…………………………………………………………. 7

2.6 Verkeersdienste…………………………………………………………… 8

3) GOP (Integrated Development Plan)………………………………………… 8

4) Ondersteunings Dienste ……………………………………………………… 9

MSIG toekenning

5) Water Services Authority Capacity Buildings Development Programme……. 9

6) Posbeskrywings……………………………………………………………….. 9

7) Werksplek Vaardigheids Plan ………………………………………………… 9

8) Gelyke Indiensnemings plan …………………………………………………. 9

9) Prestasie Bestuur Stelsel ………………..…………………………………….. 10

10) Wykskomitee …………………………………………………………………. 10

11) Gemeenskap Ontwikkelings werkers………………………………………….. 10

12) Verordeninge………………………………….………………………………. 10

13) Kontrakte en & Ooreenkomste ……………………………………………….. 10

14) Ubuntu Youth Advisory Centre…………………………………………………11

15) Local Economic Development 11

**16 MENSLIKE HULBRON & PERSONEEL AANGELEENTHEDE**

16.1 Beleidsdokument ………………………………………………………….. 11

16.2 Diensstaat …………………………………………………………………. 11

16.3 Nuwe aanstelling….……………………………………………………….. 11

16.4 Uitdienstrede ……………………………………………………………… 12

16.5 Bedanking / afdankings…………………………………………………... 12

16.6 Organigram………………………………………………………………. 12

16.7 Dissipline……..……………………………………………………... 12

16.8 Dissiplinêre Verhore…………..…….……………………………………… 12

16.9 Plaaslike Arbeidsforum……………………………………………………… 12

16.10 Verlof……………………………………………………………………… 13

16.11 Oortyd & Bystand & Waarnemingstoelae………………………………… 13

**BYLAES**

Bylae A

Bylae B

Bylae C

Bylae D

Bylae E

Bylae F

Bylae G

Bylae H

Bylae I

Bylae J

Bylae K

**VERSLAG VAN DIE KORPORATIEWE DEPARTEMENT**

**1. INLEIDING**

Die verslag gee ‘n oorsig van die werksaamhede van die department vanaf Januarie 2013 tot Maart 2013. Die gewone administratiewe take word daagliks afgehandel deur hierdie department.

**2. ADMINISTRASIE**

**2.1 REGISTRASIE KANTOOR: REKORD BESTUUR**

Korrespondensie was daagliks ontvang en uitgewys na die departementehoofde vir afhandeling. Ons het gepoog om alle skrywes binne 48 uur te beantwoord volgens raadsbeleid. Daar is ook skrywe wat ondersoeke en meer inligting nodig het wat wel voorafgaan met ontvangs erkenning briewe. Briewe wat die raadse aandag nodig het stel ons die skrywer inkennis.Na afhandeling van raadvergadering beantwoord ons die skrywer oor die radsbesluit. Ons werk daaraan om so gou moontlik die pos afte handel. Afgehandelde pos was daagliks geliasseer. Uitgaande briewe word daagliks eers in register aangeteken en voor 10:00 gaan pos.

**AANBEVELINGS**

* Geen

**2.2 SEKRETARIËLE- & KOMITEE DIENSTE**

Hierdie diens word verskaf deur Mev Jantjies en Mev. Mev. Jantjies hanteer daagliks die skakelbord, suigtrekkingsboek en alle tikwerk van die departmentshoofde. Die kliente diens register word ook nou deur Jantjies hanteer. Mevrou Jantjies hou ook die behuisingwaglys by. Mev B Van Staden was op 3 maande onbetaalde verlof. Sy is is terug aandiens. Mev. Van Staden hanteer die dagboek van die Munisipale Bestuurder, tikwerk, en alle besprekings van vergaderings van reis en verblyf. Mevrou van Staden assisteer ons ook met die tik van raads agenda en notules. Mej Mkontwana, menere Jacobs en Malgas hanteer alle uitgaande korrespondensie, komitee dienste, menslike hulpbronne, beplanning dienste, Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling, Behuisingdienste, biblioteek dienste en gemeenskapdienste. Die registrasiekantoor word beman deur Mej. Jaxa

**AANBEVELINGS**

- Geen

**2.3 BIBILIOTEEK DIENSTE**

Die bibliotekaresse/s en tydelike biblioteek personeel leen op ‘n daaglikse boek aan die publiek uit. Ons is tans besig met die implementering van die Biblioteek ontwikkeling Program. Gedurende Maart 2013 het ons Bblioteek week gehad . Ons wag nog vir die tweede oorbetaling vanadie Departement . Die program was baie suksesvol. Die ander department het goed saam gewerk.

**Victoria Wes Openbare Biblioteek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maand van verslagdoening** | **Getal lede vir Maand** | **Hoeveelheid Gebruikers die Biblioteek besoek het** | **Hoeveelheid Besoekers die Biblioteek besoek het** |
| **Jan- Mrt 2013** | Volwassenes = 337  Kinders = 204  **Totaal** = 541 | 265 | 213 |

**Verlore boek**

Geen verlore boeke is aangemeld deur bibliotekaris vir Januarie tot Maart 2013 nie.

**Jannie Jansen Biblioteek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maand van verslagdoening** | **Getal lede vir Maand** | **Hoeveelheid Gebruikers die Biblioteek besoek het** | **Hoeveelheid Besoekers die Biblioteek besoek het** |
| **Jan – Mrt 2013** | Volwassenes = 187  Kinders = 586  **Totaal** = 773 | 251 | 417 |

**Verlore boeke**

Geen verlore boeke is aangemeld deur bibliotekaris vir Januarie tot Maart 2013 nie.

**Ntsikelo Tida Biblioteek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maand van verslagdoening** | **Getal lede vir Maand** | **Hoeveelheid Gebruikers die Biblioteek besoek het** | **Hoeveelheid Besoekers die Biblioteek besoek het** |
| **Jan – Mrt 2013** | Volwassenes = 128  Kinders = 260  **Totaal** = 388 | 251 | 208 |

**Verlore boeke**

Geen verlore boeke is aangemeld deur bibliotekaris vir Januarie tot Maart 2013 nie.

**Loxton Biblioteek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maand van verslagdoening** | **Getal lede vir Maand** | **Hoeveelheid Gebruikers die Biblioteek besoek het** | **Hoeveelheid Besoekers die Biblioteek besoek het** |
| **Jan – Mrt 2013** | Volwassenes = 121  Kinders = 212  **Totaal** = 333 | 167 | 137 |

**Verlore**

Geen verlore boeke is aangemeld deur bibliotekaris vir Januarie tot Maart 2013 nie.

**AANBEVELINGS**

- Geen

**2.4 SKOONMAAK DIENSTE**

Die kantore en geboue word daagliks skoongemaak met die personeel wat ons het. Ons is tans besig met die plasing van die werkers, waarna vakante poste intern of ekstern geadverteer sal word vir aanstellings. Vakante word tans beman deur tydelike peroneel om die werk te doen. Die tegniese department gee ook van tyd tot tyd vir ons personeel om ons te help.

**AANBEVELING**

* Dat personeel so gou as moontlik voor die aanvang van die nuwe finansiële jaar aangestel word.

**2.5 BEHUISINGSDIENSTE**

Die behuising projek in Richmond is amper afgehandel. Die kontrakteur is besig met die snacklist. Die dreine vir die huise is nog nie afgehandel nie. Die opmeet van erwe vir fase 1 in Victoria Wes is afgehandel. Die publiek aanwie die erwe toegeken is reeds besig om die erwe te beset.Vind lys van persone aan wie erwe toegeken is aangeheg as **Bylae A.** Opdrag is reeds aan die landmeter gegee om die ander twee dorpe se opmeting te hanteer. Besigheidsplane vir huise lê reeds by die department. Die werksaamhede vir die diens van 36 erwe in Loxton is aan die gang. Die nuwe toekenning vir huise vir Ubuntu vir 2013/2014 is 70 huise.

**AANBEVELINGS**

* Dat die raad ‘n aanvaarding stuur na die LUR vir meer huise.

**2.6 VERKEERS DIENSTE**

Die verkeers department funksioneer baie goed. Daagliks word die publiek van heide en ver getoets vir bestuurder en leerling lisensies. Motorvoertuig padwaardigheid toetse en motorvoertuig lisensies word daagliks deur mnr. Gqagqa hanteer. Wettoepassing en spoedbeheer word daagliks deur die verkeers manne en vroue hanteer.

**WETSTOEPASSING**

Die verkeerspersoneel doen ook voorstaandiens, seksie 56 oortredings, padblokades, spesiale- en puntdienste. Vind statistieke vir verkeersspoedboetes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maand | Hoeveelheid spoedboetes genereer vir maand | Hoeveelheid vervolgbare spoedboetes genereer vir maand | Waarde van die totale boetes genereer | Werklike Inkomste vir  die maand ontvang |
| Januarie 2013 |  |  |  |  |
| Februarie 2014 |  |  |  |  |
| Maart 2013 |  |  |  |  |

**3. GOP (INTEGRATED DEVELOMENT PLAN)**

Die administrasie is tans besig met die hersienings proses van die IDP. Die konsep GOP sal op 28 Maart 2013 voor die raad geplaas word vir goedkeuring. Waarna sal die gemeenskapsdeel name proses gevolg word. Teen 31 Mei 2013 sal die finale document voorgelê word aan die raad vir goedkeuring.

**AANBEVELING**

* Dat die raad hulle ondersteuning aan die administrasie verleen gedurende die konsultasie proses.

**4. ONDERSTEUNINGS PROGRAMME**

**MSIG TOEKENNING**

**Besigheidsplan**

Die fondse vir die MSIG besigheid plan het ons ontvang en gebruik. Die department is tans besig met die nuwe besigheidsplan

**AANBEVELING**

- Geen

**5. WATER SERVICE AUTHORITY CAPACITY DEVELOPMENT PROGRAMME (WSACDBP)**

Geen nuwe fondse is hierdie program vir die 2013/14jaar aan ons toegeken nie..

**AANBEVELING**

- Geen

**6. POSBESKRYWINGS**

Op LLF het ons besluit om die benchmarking proses te volg. SALGA is ingeroep en die die benchmarking proses afgehandel. Benchmarking proses uitslae is aan raad gegee vir goedkeuring. Die persone wie uitbetaling moes ontvang het hulle betalings gekry. Daar is van die personeel wat nie tevvrede is met die uitslae nie. Ons het ‘n skrywe aan SALGA geskryf en versoek dat hulle die Vakbonde en die werkers kom verduidelik oor die proses. Wag nog vir die datum.

**7. WERKSPLEK VAARDIGHEIDS PLAN (SKILLS DEVELOPMENT)**

Ons het die nuwe Werkplek Vaardigheidsplan opgestel en ingedien by LGSETA soos versoek deur die Skills Development Act. Ons het ook kwotasies aangevra by verskillende diensverskaffer.

**AANVBEVELING**

- Geen

**8. GELYKE INDIENSNEMINGS PLAN (EMPLOYMENT EQUITY PLAN)**

Die plan en is in plek. Met die nuwe aanstelling wat gemaak gaan word sal die plan inag geneem word. Hersien van die plan sal teen Oktober 2013 geskied.

**AANBEVELING**

- Geen

**9. PRESTASIE BESTUURSTELSEL (PERFORMANCE MANAGEMENT**

**SYSTEM)**

Die PMS is in plek. Tans besig met voorbereiding vir nuwe kontrakte vir 2013/14 af te handel.

**AANBEVELING**

* Dat die evualering van prestasie kwartaalliks moet geskied.

**10. WYKSKOMITEES**

Die komitees is in plek. Die funksionering van die komitees is nie nawense nie.

**AANBEVELING**

* Dat die komitees wie nie funkgeer nie vervang word.
* Dat die wykskomitee uit die kontoor van die Burgemeester hanteer word.

**11. GEMEENSKAP ONTWIKKELINGS WERKERS (CDW’s)**

Mnr X Malgas is nou verantwoordelik vir die funksionering van die CDW’s. Ons kry die volle samewerking van sekere CDW’s nie. Van die CDW’s kom en gaan soos hulle wil Dit baie moeilik om die werksaamhede en hulle dissiplinene te hanteer aangesien hulle nie werknemers is van die Munisipalitiet nie. Daar is een pos in Richmond vakant. van Vind aangeheg verslag vanaf CDW’s as **BYLAE A.**

**AANBEVELING**

* Dat die department ingeroep word om die probleme met CDW’s op te los.

**12. VERORDENINGE**

Die verordning is in plek. Die verordeninge is deurgegee vir die landdros en polisie kantore vir implementering. Ons kry nie volle samewerking van die polise en landdroskantore nie.

**AANBEVELING**

* Dat die verordeninge hersien word.
* Dat personeel aangestel word vir die toepassing van die verordeninge

**13. KONTRAKTE & OOREENKOMSTES**

Alle persone wie eiendomme van die raad verhuur het kontrakte. Betalings geskied maandeliks. Daar is ook wanbetalers. Kleinboere betaal nie soos verwag nie. Die kontrak van die kleinboere te Loxton en Victoria Wes het verval. Ons het ‘n vergadering met die boere van Loxton gehad oor die kontrak maar het ond3ervind dat hulle nog steeds besig is met onderverhuring. Ons het besluit om die kontrak te onderteken nie, maar om ‘n Memorandum of Understanding te onderteken tot tyd en wyl hulle hulle huis in orde kry.

**AANBEVELING**

* Dat nuwe onderhandelings met kleinboere aangegeaan word oor nie verhuring.

**14. UBUNTU YOUTH ADVISORY CENTRE**

Die sentrum is aan is gesluit deur die distriks Munisipaliteit asgevolg van ‘n tekort aan fondse. Mnr Jantjies het ‘n dispuut teen ons en die distriks Munisipaliteit geloods alhoewel hy nie ‘n werknemer van Ubuntu is nie.

**15. LOCAL ECONOMIC DEVELOPMENT**

Die LED Beampte se kursus is voltooi. Vind aangeheg verslag vanaf Beampte as **BYLAE C.**

**16. MENSLIKEHULBRON EN PERSONEEL AANGELEENTHEDE**

**16.1 BELEIDSDOKUMENT**

Van die beleid van die raad moet hersien word. Die administrasie sal die beleide nagaan en dit hersien en die raad bring vir goedkeuring

**AANBEVELING**

- Geen

**16.2 DIENSSTAAT**

Die raad se diensstaat sien as volg daar uit:

* Goedgekeurde poste volgens die Organigram - 161
* Gevulde poste: - 109
* Vakante poste - 52
* Verkeers administratiewe personeel - 12 (TVS lede)
* CDW’s - 7
* Mentors - 14
* Vakante mentors poste -
* Tydelike personeel indiens - 35

Vind aangeheg dienstaat as **BYLAE D**

**16.3 NUWE AANSTELLINGS**

Ons het die PA van Burgemeester aangestel gedurende die tydperk van verslag. Die department Gesondheid het vir ons ‘n Gesondheids Inspekteur gesekondeer.

**AANBEVELING**

- Geen

**16.4 UITDIENSTREDE**

Ons het 3 uitdiens trede vir Januarie – Maart 2013 gehad nie. Mnr A Olivier gaan gedurende April 2013 aftree.

**AANBEVELING**

* Geen

**16.5 BEDANKING / AFDANKINGS / PERSONE WIE AFGESTERF HET**

Vier werkers het bedank gedurende die verslag tydperk

**16.6 ORGANIGRAM**

Die organigram is in plek.Vind organigram aangeheg as **BYLAE E.**

**AANBEVELING**

* Dat die organigram so gou as moontlik hersien moet word.

**16.7 DISSIPLINE**

Die algehele dissipline van die personeel is bevredigend personeel wie hulle skuldig maak aan wangedrag word disiplinêr vervolg. Die volgende personeel is aangekla.

**16.8 ARBITRASIE SAKE**

Die volgende sake is nou by abitrasie by die SALGBC:

DD Jantjies

BK Berg

N Faas

M Foure

**16.9 PLAASLIKE ARBEIDSFORUM (LLF)**

Die LLF is nou aan die gang ons sit nou elke maand op die vyftiende. Ons het ook ‘n Gesondheid en Veiligheiskomitee, Opleidingkomitee en Equity Commitee gekies om die versake te hanteer. Die LLF sit sleg nie as die partye tot die LLF nie opgedaag het nie. Vind aangeheg notules van LLF vergadering die aflope maande gehou a **BYLAE F.**

**AANBEVELING**

* Dat die LLF notules deur deur die komitee aanvaar word.

**16.10 VERLOF**

Ons onder vind al weer problem met die verlofregister op die SABATA sisteem, maar ons hou ‘n manual verlof register by. SABATA is versoek om ons te kom assister met die stelsel. Sodra hulle opdaag sal die kwessie reggestel word.

**14.11 OORTYD & BYSTAND & WAARNEMINGS TOELAE**

**AANBEVELING**

* Geen

Die uitgawes vir oortyd en bystand is as volg: Vind aangeheg lys van persone wat oortyd, bystand en waarnemingstoelae ontvang het as **BYLAE G**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand** | **Oortyd uit betaal vir die maand** | **Maand** | **Bystand uitbetaal vir die maand** | **Maand** | **Waarne**  **mings**  **toelae betaal**  **vir die maand** |
| Januarie 2013 | R | Januarie 2013 | R | Januarie 2013 | R |
| Februarie 2013 |  | Februarie 2013 |  | Februarie 2013 |  |
| Maart 2013 |  | Maart 2013 |  | Maart 2013 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totaal** | **R** | **Totaal** | **R** | **Totaal** | **R** |

***………………………………………………..***

***HENDRI JACOBS***

***HOOF KORPORATIEWE DIENSTE***

***………………………………………………..***

***MF FILLIS***

***MUNSIPALE BESTUURDER***