

# BERGRIVIER MUNISIPALITEIT



## KOMMUNIKASIEBELEID

**DATUM GOEDGEKEUR** : **28 September 2010**

**KOMITEE** : **Raadsvergadering**

**BESLUITNOMMER** : **RB 884**

## INHOUDSOPGAWE

1. Definisies en Woordbepalings
2. Inleiding
3. Wetlike agtergrond
4. Teikengroepe
  - 4.1 Interne groep
  - 4.2 Eksterne groep
5. Interne Kommunikasie
  - 5.1 Politieke strukture en politieke ampsdraers
    - 5.1.1 Kantoor van die Speaker
    - 5.1.2 Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester
    - 5.1.3 Raadslede
      - 5.1.3.1 Mosies
      - 5.1.3.2 Navrae, Inligting en Verslae
6. Administrasie
  - 6.1 Korrespondensie
    - 6.1.1 Inkomende korrespondensie
    - 6.1.2 Uitgaande korrespondensie
    - 6.1.3 Interne korrespondensie
  - 6.2 Kanale van Interne Kommunikasie
    - 6.2.1 Vergaderings
    - 6.2.2 Bestuursvergaderings
    - 6.2.3 Bestuurs- en Personeelvergaderings
    - 6.2.4 Departementele vergaderings
    - 6.2.5 Personeelvergaderings

- 6.2.6 Komitees
- 6.2.7 Kapasiteitssessies en –werkswinkels
- 6.3 Ander kanale van Interne Kommunikasie
  - 6.3.1 Personeelbulletins
  - 6.3.2 Kennisgewingborde
  - 6.3.3 Omsendbriewe
    - 6.3.3.1 Algemene Omsendbriewe
    - 6.3.3.2 Departementele Omsendbriewe
  - 6.3.4 E-pos, Internet en Faksimileë
- 6.4 Dissipline
- 6.5 Griewe
- 7. Eksterne Kommunikasie
  - 7.1 Skakeling met die Media
  - 7.2 Nuusbriewe
  - 7.3 Jaarverslae
  - 7.4 Webtuiste
  - 7.5 Korporatiewe voorkoms/Identiteit
  - 7.6 Advertering en Bemarking
  - 7.7 Gemeenskapsvergaderings/Izimbizo/Bekendstellings/spit van soorie/oorhandigings
  - 7.8 Delegasie
  - 7.9 Toelating tot vergaderings
  - 7.10 Kommunikasie in die belang van die Publiek
  - 7.11 Publieke Deelname
  - 7.12 Evaluering van gemeenskapsbehoefes en -tevredenheid
- 8. Nakoming van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
- 9. Vertaling van Raadsdokumentasie
- 10. Afsluiting

## 1. DEFINISIES EN WOORDBEPALINGS

**Kommunikasie:** Tweerigting vloei (d.i. voorlegging en ontvangs) van inligting in enige vorm en deur enige medium, insluitend die gesproke woord. Inligting is NIE oorgedra indien dit gestuur is, maar nie ontvang of verstaan is nie.

### **Grondwet**

Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika.

### **Inligtingsbeampte**

Verwys na die Munisipale Bestuurder

### **Adjunk-Inligtingsbeamptes**

Verwys na die aangewese personeel

### **Departementshoof (DH):**

Munisipale Bestuurder en Direkteure

### **GOP**

Geïntegreerde Ontwikkelingsplan

**Intergovernmental Relations Framework Act**, Wet No.13 van 2005

**Wet op Munisipale Finansiële Bestuur**, Wet No. 56 van 2003 (MFMA)

**Munisipale Stelselwet**, Wet No.32 of 2000

**Munisipale Strukturewet**, Wet No. 117 van 1998

**Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting**, Wet 2 van 2000

**Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtheid**, Wet No.3. van 2000

**SALGA** South African Local Government Association

**Teikengroep:** Enige persoon of formele of informele groep, vereniging of organisasie, of 'n persoon wat 'n formele of informele groep, sektor, vereniging of organisasie verteenwoordig wat met die Munisipaliteit wil kommunikeer met betrekking tot munisipale aangeleenthede of met wie die Munisipaliteit wil kommunikeer, byvoorbeeld gemeenskappe, ander munisipaliteite, provinsiale en nasionale regering, die media, werknemers, beleggers, ens.

## 2. INLEIDING

Deursigtigheid en publieke oorlegpleging is 'n grondwetlike vereiste wat 'n verpligting plaas op plaaslike regering om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskaps-organisasies in plaaslike regeringaangeleenthede, aan te moedig.

Dit is die verantwoordelikheid van die Munisipaliteit om doeltreffende maniere te vind om tweerigting kommunikasie tussen die munisipaliteit en sy teikengehoor, te bevorder en te onderhou.

Sommige van die kernuitdagings in die munisipale kommunikasieproses is om te verseker dat alle sektore binne die gemeenskap toegang het tot inligting en om gemeenskappe te voorsien van inligting rakende die beleide en programme in 'n formaat wat hulle kan verstaan, ten einde betekenisvolle deelname aan plaaslike regeringsake te verseker.

Die doel van hierdie beleid is om riglyne neer te lê vir kommunikasie binne die Bergrivier munisipale gebied, ooreenkomstig die Batho Pele-beginsels.

## 3. WETLIKE AGTERGROND

Die oogmerk van die kommunikasiebeleid vir Bergrivier Munisipaliteit is om die doelwitte van artikel 32 van die Grondwet te bevorder.

Die **Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet No. 2 van 2000)** maak voorsiening daarvoor dat die publiek die reg het tot inligting wat gehou word deur 'n staatsinstansie of privaat instansie. Hierdie Kommunikasiebeleid is dus op hierdie beginsel geskoei. Ten einde die kommunikasieproses te beskerm, moet behoorlike stelsels in plek wees om te verseker dat prosedures voldoen aan die **Munisipale Stelselwet (Wet No. 32 van 2000)**. Om Bergrivier Munisipaliteit verantwoordbaar te hou ooreenkomstig kommunikasie, moet die munisipaliteit 'n deeglike begrip vir sy mandaat hê; dit sluit in begrip vir sy magte en funksies.

Die kommunikasiestelsels wat in plek is, moet verseker dat behoorlike prosedures gevolg word ooreenkomstig gemeenskapsdeelname. Die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan, Prestasiebestuur en Begrotingsprosesse is noodsaaklik ten einde hierdie stelsels deur te voer.

'n Duidelike begrip vir die struktuur van Bergrivier Munisipaliteit sal toon aan wie en deur wie hierdie behoeftes oorgedra moet word. '

Van naderby beskou, toon die **Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (Wet No. 56 van 2003)** duidelik hoe munisipaliteite te werk moet gaan om 'n gesonde finansiële bestuurstelsel in plek te hê.

Die prosesse wat gevolg moet word, behels tot 'n mate 'n vorm van kommunikasie. Kommunikasie, hetsy met die gemeenskap, raadslede of personeel, is 'n duidelike aanduiding van die behoefte vir 'n kommunikasiebeleid wat die vorms van kommunikasie, soos gemeld binne hierdie wet, aanspreek en beskerm.

Die beskerming van die reg tot inligting word duidelik uiteengesit in die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting. Dit word duidelik gestel in die Grondwet dat elkeen die reg tot publieke inligting het, onderworpe aan bepalings.

Die administratiewe proses binne die Kommunikasiebeleid van Bergrivier Munisipaliteit moet wetlik, billik en prosessueel regverdig wees om in lyn te wees met die **Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid (Wet No. 3 van 2000)**.

Bergrivier Munisipaliteit is 'n Munisipaliteit wat deurlopend moet kommunikeer met provinsiale regering asook nasionale regering. Duidelike kommunikasie prosesse en prosedures is noodsaaklik. Die **Intergovernmental Relations Framework Act (Wet No. 13 of 2005)** stel duidelike riglyne ten opsigte van die wyse en prosedures wat gevolg moet word ten einde gesonde interregeringsverhoudings te vestig.

#### **4. TEIKENGROEPE**

##### **4.1. Interne teikengroepe**

- (a) Uitvoerende Burgemeester
- (b) Burgemeesterskomitee
- (c) Raad
- (d) Topbestuur
- (e) Bestuur
- (f) Personeel

##### **4.2. Eksterne teikengroepe**

- (a) Politieke partye
- (b) Sakelui
- (c) Nie-regeringsorganisasies
- (d) Die media
- (e) Geloofsgebaseerde organisasies
- (f) Die algemene publiek
- (g) Ander munisipaliteite
- (h) Provinsiale en Nasionale Staatsdepartemente

#### **5. INTERNE KOMMUNIKASIE**

Afrikaans en Engels mag gebruik word vir die doeleindes van kommunikasie binne die Administrasie met dien verstande dat indien die persoon nie die taal waarin hy/sy mee gekommunikeer word, verstaan nie, hy/sy kan versoek dat sodanige kommunikasie in 'n taal geskied wat deur hom/haar verstaan word. Interne personeelnuusbriewe mag in Afrikaans en Engels wees.

## **5.1 POLITIEKE STRUKTURE EN POLITIEKE AMPSDRAERS**

Vergaderings van die Raad en Burgemeesterskomitee moet ingevolge Artikel 29(1) en 50 (1) van die Strukturewet, 1998 en die Ordereëls van die Raad, belê word.

### **5.1.1 SPEAKER**

Ingevolge artikel 37 van die Strukturewet, 1998, is die Speaker die voorsitter van die Raad en benewens sy/haar wetlike funksies ingevolge enige ander toepaslike wetgewing, die skakel tussen die Raad en die Burgemeesterskomitee asook tussen die Raad en die Administrasie. Kommunikasie tussen die Speaker en die kantoor van die Munisipale Bestuurder moet skriftelik geskied en indien dit nie moontlik is nie, kan enige ander kommunikasiemiddele gebruik word. Met belangrike sake of sake van 'n wetlike of beleidsaard, moet kommunikasie skriftelik geskied ten einde onsekerheid en moontlike verwarring uit te skakel.

**Sou die Speaker 'n saak na die Administrasie wou verwys, moet hy/sy dit deur die kantoor van die Munisipale Bestuurder doen mits hy/sy spesifiek opdrag gegee is tot die teendeel.**

### **5.1.2 DIE UITVOERENDE BURGEMEESTER**

Ingevolge artikel 49 van die Strukturewet, 1998, is die Uitvoerende Burgemeester, die voorsitter van die Burgemeesterskomitee en benewens sy/haar wetlike funksies ingevolge enige ander toepaslike wetgewing, die skakel tussen die Burgemeesterskomitee en die Raad asook tussen die Burgemeesterskomitee en die Administrasie.

Kommunikasie tussen die Uitvoerende Burgemeester en die kantoor van die Munisipale Bestuurder moet skriftelik geskied en indien dit nie moontlik is nie, kan enige ander kommunikasiemiddele gebruik word. Met belangrike sake of sake van 'n wetlike of beleidsaard, moet kommunikasie skriftelik geskied ten einde onsekerheid en moontlike verwarring uit te skakel.

**Sou die Burgemeester 'n saak na die Administrasie wou verwys ingevolge wetgewing, moet hy/sy dit deur die kantoor van die Munisipale Bestuurder doen mits hy/sy spesifiek opdrag gegee is tot die teendeel.**

### **5.1.3 RAADSLEDE**

Raadslede, as verteenwoordigers van die gemeenskap, is 'n noodsaaklike skakel tussen die Raad en die gemeenskap. Hulle dra eerstehandse kennis van 'n situasie op grondvlak, d.w.s hulle weet wat die gemeenskap se behoeftes, ervarings, bekommer-nisse en persepsies is. Ten einde hulle in staat te stel om as tussenganger op te tree tussen die gemeenskap en die Raad tydens die proses wanneer behoeftes, ervarings, bekommernisse en persepsies aangespreek word, word die meganismes soos hieronder bespreek, gebruik ten einde sodanige kommunikasie toe te laat en te fasiliteer.

### **5.1.3.1 Mosies**

Wanneer 'n Raadslid 'n aangeleentheid het waarmee hy die Raad moet voorsien van inligting of wat deur die Raad of Burgemeesterskomitee bespreek moet word, moet hy/sy 'n mosie indien ingevolge die Ordereëls.

'n Mosie sal dan hanteer word ingevolge die betrokke klousules vervat in die Ordereëls. Die Raadslid kan nogtans, indien dit ernstig is of om enige ander rede, inligting aanvra of 'n verslag indien, oor enige aangeleentheid wat ingevolge wetgewing, die Ordereëls of gedelegeerde bevoegdheid binne die funksionele verantwoordelikheid van die kantoor van die Speaker val, op enige ander wyse wat vir hom/haar gerieflik is om die doel te bereik, by die kantoor van die Speaker wat dan die beste moontlike pad vorentoe sal bepaal om die aangeleentheid aan te spreek.

### **5.1.3.2 Navae, Inligting en Verslae**

Wanneer 'n Raadslid 'n navraag het, of inligting of 'n verslag verlang of enige aangeleentheid wil aanmeld wat binne die bevoegdheid van die administrasie van die Munisipaliteit val, moet hy/sy sodanige navraag, versoek of verslag skriftelik verwys na die kantoor van die Speaker.

Indien 'n Raadslid 'n navraag, versoek en verslag het of inligting verlang, wat hy/sy as gewoonweg administratief of dringend ag, kan hy/sy enige ander middele aanwend wat hy/sy gerieflik vind vir die doel wat hy/sy wil bereik.

Vir hierdie doeleindes kan 'n Raadslid 'n betrokke departementshoof nader indien hy/sy van mening is dat sodanige departementshoof die verlangde inligting of verslag kan verskaf. Dit word egter aanbeveel dat 'n navraag, versoek of verslag wat beide dringend sowel as belangrik geag word, skriftelik moet geskied al word dit op 'n ander wyse hanteer.

Waar die verlangde inligting of verslag skriftelik moet wees, moet die kantoor van die Munisipale Bestuurder of die Departementshoof die verlangde inligting of verslag verskaf binne vyf (5) werksdae na ontvangs van die navrae, versoek of verslag.

Indien die inligting of verslag nie binne vyf (5) werksdae verskaf kan word nie, moet die betrokke Raadslid dienooreenkomstig verwittig word asook die redes waarom die verslag of inligting nie binne die voorgeskrewe tydperk verskaf kan word nie en hy/sy moet ook ingelig word wanneer die verslag of inligting beskikbaar sal wees.

## **6. ADMINISTRASIE**

Ingevolge artikel 55(1) van die Munisipale Stelselwet, moet die Munisipale Bestuurder as hoof van die administrasie, enige kommunikasie tussen die munisipaliteit se administrasie en politieke strukture en ampsdraers bestuur. As rekenpligtige beampte moet korrespondensie en verslae wat aan die Raad voorgelê word, sy/haar goedkeuring wegdra en mag as sulks nie voorgelê word aan óf die Raad óf die Burgemeesterskomitee sonder sonder sy/haar medewete en/of goedkeuring nie.

Alle kommunikasie tussen die administrasie en die politieke strukture en politieke ampsdraers moet deur die kantoor van die Munisipale Bestuurder geskied. Hy/sy is die enigste wetlike en operasionele skakel tussen die Raad en administrasie. Werknemers moet hulself vergewis van die Munisipale Gedragskode vir Werknemers soos vervat in Skedule 2 van die Munisipale Stelselwet, 2000, in besonder artikel 6 wat die ongemagtige bekendmaking van inligting aanspreek.

**Vir hiedie doeleindes, word Raadslede ingevolge die Gedragskode vir Raadslede, verbied om in te meng in die bestuur en administrasie van enige departement van die munisipale raad en om enige opdragte te gee aan enige werknemer van die raad. Werknemers mag derhalwe nie instruksies neem van raadslede nie behalwe soos aangewys deur die Munisipale Bestuurder of betrokke Departementshoof, of indien die beampte in diens is van die kantoor van die betrokke ampsdraer.**

## **6.1 KORRESPONDENSIE**

### **6.1.1 Inkomende korrespondensie**

Inkomende pos sal ontvang, hanteer, geberg en beskik word ingevolge die Wet op Provinsiale Argiewe en Rekordsdiens van die Wes-Kaap (Wet No. 3 van 2005) en die Raad se Rekordsbestuursbeleid.

### **6.1.2 Uitgaande korrespondensie**

Alle korrespondensie vanaf die Munisipaliteit aan eksterne liggame, instellings en individue, insluitend raadslede, moet onderteken word deur die Munisipale Bestuurder, of namens hom/haar deur enige beampte aangewys deur hom/haar ingevolge delegasies soos deur die Raad goedgekeur.

Wanneer 'n beampte versoek word om kundige advies, inligting of 'n opinie te gee binne die bestek van sy/haar amptelike hoedanigheid, mag sodanige beampte korrespondensie onderteken in sy/haar professionele hoedanigheid en sy/haar kwalifikasies en registrasies, waar nodig, aanheg. Alle uitgaande skriftelike korrespondensie moet op die amptelike briefhoof van Bergrivier Munisipaliteit geskied, moet 'n verwysingsnommer hê, die naam van die persoon aan wie navrae gerig kan word en deur die betrokke Departementshoof/persoon onderteken word.

### **6.1.3 Interne korrespondensie**

Skriftelike interdepartementele korrespondensie en navrae moet in memorandum-formaat geskied. Korrespondensie tussen departementshoofde moet onderteken word in die naam van die betrokke Departementshoof en gerig word aan die Departementshoof wat dit moet ontvang. 'n Departementshoof moet korrespondensie wat gerig word aan die kantoor van die Munisipale Bestuurder, onderteken. Wanneer 'n beampte, behalwe die departementshoof, 'n voorlegging maak of korrespondensie stuur aan die kantoor van die Munisipale Bestuurder, moet die voorlegging of korrespondensie deur die Departementshoof nagesien en mede-onderteken word.

## **6.2 Kanale vir interne kommunikasie**

Dit beteken die middele, tegnologie, toerusting en enige ander wyse waarop die Raad verskillende soorte inligting verwerk en uitruil tussen die onderskeie interne rolspelers.

### **6.2.1 Vergaderings**

Personeelvergaderings of enige komitees wat slegs uit personeellede bestaan, moet geslote wees vir beide die publiek sowel as die media, behalwe vir 'n vergadering van 'n Bod-toekenningskomitee om 'n ongevraagde bod te oorweeg ingevolge artikel 37 van die Munisipale Voorsieningkanaalbestuursregulasies. Die notules van personeel-vergaderings en –komitees, sal op versoek beskikbaar wees aan personeellede.

### **6.2.2 Bestuursvergaderings**

Vergaderings van die Munisipale Bestuurder en Departementshoofde sal minstens maandeliks byeengeroep word deur die Munisipale Bestuurder. Hierdie vergaderings handel oor sake van strategiese belang vir die Munisipaliteit en enige sake deur die Munisipale Bestuurder geag oorweeg behoort te word by die vergaderings.

Die Munisipale Bestuurder sal optree as voorsitter by sodanige vergaderings en mag, benewens die Departementshoofde, enige ander senior beamptes uitnooi om deel te wees van die bestuursvergaderings. Die kantoor van die Munisipale Bestuurder sal agendas voorberei en notules van sodanige vergaderings saamstel en kan Departementshoofde versoek om items voor te lê om in die agenda vervat te word.

### **6.2.3 Bestuurs- en Personeelvergaderings**

Vergaderings tussen bestuur en personeel moet kwartaalliks byeengeroep word deur die Munisipale Bestuurder, wat ook as voorsitter optree. Hierdie vergaderings kan ook op versoek van enige personeellid met die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder, byeengeroep word. Die sake wat bespreek word, sluit in aangeleenthede wat die organisasie raak, beleid en enige ander aangeleenthede wat geskik geag word om aan personeel beskikbaar gemaak te word ter inligting, bewusmaking, nakoming of inwerkingstelling. Die kantoor van die Munisipale Bestuurder sal agendas vir sodanige vergaderings saamstel en mag Departementshoofde en personeellede versoek om items voor te lê om in die agenda vervat te word.

### **6.2.4 Departementele Vergaderings**

Departementshoofde moet ten minste kwartaalliks 'n vergadering belê met die personeel van sy/haar departement en as voorsitter optree by sodanige vergadering. Hierdie vergaderings sal sake hanteer wat verband hou met die werking van die departement, samewerking tussen departemente en enige ander sake wat geag bespreek behoort te word by sodanige vergaderings. Hierdie vergaderings kan ook op versoek van enige personeellid met die goedkeuring van die Departementshoof, byeengeroep word. Die kantoor van die Departementshoof sal agendas en notules van sodanige vergaderings saamstel en kan personeellede versoek om items voor te lê om in die agenda vervat te word.

### **6.2.5. Vakbondvergaderings**

Vakbonde mag vergaderings hou om hulle regte uit te oefen ingevolge die Organisasieregte Ooreenkoms gesluit en aangegaan tussen SALGA en die georganiseerde arbeid. Die voorwaardes van toepaslike wetgewing en Kollektiewe Ooreenkomste moet nagekom word.

### **6.2.6 Komitees**

Plaaslike Arbeidsforum, Opleidingskomitee, Beroepsgesondheid en –veiligheidskomitee en ander komitees wat vereis word ingevolge toepaslike wetgewing ten opsigte van personeelverwante sake, moet gevestig word binne die raamwerk van wetgewing of Kollektiewe Ooreenkomste.

## **6.2.7 Kapasiteitsessies en -werkswinkels**

Opleiding en werkswinkels oor organisasie-verwante sake soos beleid, geïntegreerde ontwikkelingsplan, begroting, prestasiebestuurstelsel en ander toepaslike sake, sal op versoek van personeellede of departementshoofde en met die goedkeuring van die Munisipale Bestuurder gehou word. Niks verhoed egter die Munisipale Bestuurder om hierdie sessies uit sy/haar eie inisiatief byeen te roep nie.

## **6.3 Ander kanale van interne kommunikasie**

### **6.3.1 Personeelbulletin**

‘n Personeelbulletin moet kwartaalliks uitgereik word deur die Kantoor van die Munisipale Bestuurder en gebruik word om personeelaangeleenthede oor te dra wat nie dringend of van ‘n kritieke aard is nie. Dit is merendeels ‘n inligtingsplatform tussen werknemers self en tussen bestuur en personeel. Werknemers wat hulle artikels gepubliseer wil hê in die personeelbulletin, moet hulle artikels indien by die kantoor van die Munisipale Bestuurder. Die personeelbulletin tree in werking na goedkeuring deur die Direkteur Administratiewe Dienste en die Munisipale Bestuurder.

### **6.3.2 Kennisgewingborde**

Nie-vertroulike aangeleenthede wat aan personeel en soms aan die algemene publiek oorgedra moet word, deur middel van kennisgewings op die kennisgewingborde geskied. Slegs die bestuur kan sodanige kennisgewings plaas en personeel moet eers die nodige toestemming verkry vanaf hulle Departementshoofde voordat hulle kennisgewings vertoon.

### **6.3.3 Omsendbriewe**

#### **6.3.3.1 Algemene Omsendbriewe**

Omsendbriewe moet byna op dieselfde beginsel geskied as die kennisgewingborde, maar die inligting daarin vervat sal uitsluitlik bedoel wees vir die personeel.

Algemene omsendbriewe spreek aangeleenthede aan wat op die hele organisasie impakteer en sodanige aangeleenthede kan verskil ooreenkomstig belangrikheid, kompleksiteit en dringendheid en kan verband hou met enige aangeleentheid. Slegs die Munisipale Bestuurder mag sodanige algemene omsendbriewe uitreik. Indien ‘n Departementshoof ‘n algemene omsendbrief uitreik wat binne die bestek van sy/haar departement val, moet sodanige omsendbrief onderteken word deur die Munisipale Bestuurder of Departementshoof, slegs na goedkeuring deur die Munisipale Bestuurder.

#### **6.3.3.2 Departementele Omsendbriewe**

Departementshoofde mag departementele omsendbriewe uitreik, slegs wat verband hou met hulle departemente. Sodanige omsendbriewe moet egter nie bots met algemene omsendbriewe en toepaslike wetgewing nie.

### **6.3.4 E-pos, Internet en Faksimileë**

Die gebruik van e-pos, internet en faksimileë word aangespreek deur die IT-beleid.

### **6.3.5 Telefone**

Die gebruik van telefone word aangespreek deur die Telefoonbeleid.

### **6.4 Dissipline**

Dissipline sal ingestel word waar nodig en aangespreek word ingevolge die Dissiplinêre Kode gesluit met en ooreengekom tussen SALGA en Georganiseerde Arbeid.

### **6.5 Griewe**

Werknemers met griewe moet optree ingevolge die Dissiplinêre Kode gesluit met en ooreengekom tussen SALGA en Georganiseerde Arbeid

## **7. EKSTERNE KOMMUNIKASIE**

Enige lid van die publiek mag enigeen van die drie amptelike tale van die Wes-Kaap (Afrikaans, Engels en isiXhosa) gebruik in sy/haar kommunikasie met die Munisipaliteit. Alle eksterne kommunikasie moet beantwoord word in die taal waarin die oorspronklike kommunikasie ontvang was.

### **7.1 Skakeling met die media**

Skakeling met die media behels die vestiging van 'n gesonde verhouding met die media deur middel van organisering van media middagetes, besoeke aan die media, radio kletsprogram, mediavystellings, ensovoorts en is die funksie van die Munisipale Bestuurder.

***Op politieke vlak is die Uitvoerende Burgemeester die amptelike gesegspersoon vir die Raad.***

### **7.2 Nuusbriewe**

Munisipale nuusbriewe moet kwartaalliks uitgereik word. Elke Departement moet bydra tot die lewering van 'n nuusbrief. Die samestelling van nuusbriewe is die verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder. Die nuusbrief moet deurgaans dieselfde logo hê (korporatiewe identiteit) en moet in die Bergrivier munisipale gebied versprei word.

### **7.3. Jaarverslae**

Die MFMA bepaal wat in die jaarverslag vervat moet word. Elke departement moet bydra tot hierdie verslag en die Munisipale Bestuurder moet toesien tot die samestelling van die verslag.

### **7.4 Webtuiste**

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 bepaal dat elke staats- of semistaatsliggaam 'n webtuiste moet bedryf. Die samestelling van Bergrivier Munisipaliteit se webtuiste berus by die Direkteur Administratiewe Dienste asook die opdatering van inligting op die webblad.

## **7.5 Korporatiewe materiaal/voorkoms**

Die lewering van alle korporatiewe (reklame) materiaal en die onderhoud van 'n korporatiewe voorkoms berus by die Strategiese Bestuurder. Die Strategiese Bestuurder moet toesien dat alle korporatiewe materiaal die korporatiewe voorkoms van Bergrivier Munisipaliteit uitdra. Reklamemateriaal sluit in t-hemde, penne, sweetpakke, inligtingsbrosjures, advertensieborde, uitstallings, omslae, nuusbriewe, ens.

## **7.6 Advertering en Bemarking**

Alle advertering en bemarking (d.i tenders, vakante betrekings, ens) moet deur die Departement Administratiewe Dienste geskied en met die goedkeuring van die betrokke Departementshoof.

## **7.7 Gemeenskapsvergaderings/ Izimbizo /Bekendstellings/ Spit van soorie / oorhandigings**

'n Organiseringskomitee moet ingestel word bestaande uit verteenwoordigers van alle departemente om die vloeï van kommunikasie te vergemaklik. Afhangende van die aard van die geleentheid, kan die voorsitter van die komitee die Departementshoof wees onder wie se jurisdiksie die geleentheid plaasvind. Waar wetgewing publieke deelname vereis, kan die komitee hierdie proses fasiliteer. Waar publieke verhore gehou gaan word, sal die komitee verantwoordelik wees vir die uitstuur van uitnodigings en kennisgewings. Waar advertensies in bepaalde nuusblaaië geplaas moet word, moet advertensies via die komitee geplaas word.

Die Munisipale Bestuurder moet die komitee se prosesplan goedkeur voor dit in werking gestel word.

## **7.8 DELEGASIE**

Die Munisipale Bestuurder moet toesien dat 'n goedgekeurde delegasiestelsel in plek is ten einde toe te sien dat die gepaste mag en gesag gesetel is in die toepaslike liggame en funksionaris. Die delegasiestelsel moet te alle tye nagekom word. Enige onsekerheid oor waar die gesag gesetel moet wees, moet na die Burgemeesterskomitee verwys word vir 'n riglyn.

## **7.9 TOELATING TOT VERGADERINGS**

Ingevolge artikel 20(1) van die Stelselwet, moet vergaderings van die munisipale raad en sy komitees oop wees vir die publiek en die media, behalwe waar die aard van die bespreking 'n geslote vergadering regverdig en 'n raadsbesluit geneem is of verordening afgekondig is wat die omstandighede bepaal waaronder die raad of 'n komitee 'n geslote vergadering mag hou.

Die omstandighede waaronder vergaderings geslote is vir die publiek en die media word gemeld in die Ordereëls van die Raad. Nieteenstaande bogenoemde, sal die publiek en media nie uitgesluit word van 'n raads- of raadskomiteevergadering waar 'n begroting, verordening, geïntegreerde ontwikkelingsplan, prestasiebestuurstelsel, diensleweringsooreenkomste, of 'n kontrak met finansiële verpligtinge op die Munisipaliteit wat oor 'n drie jaar tydperk strek en jaarverslae, oorweeg word nie.

Die Direkteur Administratiewe Dienste moet raadsvergaderings afkondig ingevolge artikel 21 van die Stelselwet, soos gewysig. Waar 'n ongeskeduleerde vergadering plaasvind, moet 'n kennisgewing van die vergadering binne drie dae van die vergadering, gepubliseer word. Die agenda en notules van sodanige vergaderings moet beskikbaar gemaak word ingevolge die Munisipaliteit se handleiding saamgestel ooreenkomstig die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting.

## 7.10 Kommunikasie in belang van die publiek

Ingevolge artikel 5(1)(a) van die Stelselwet het lede van die plaaslike gemeenskap die reg om by te dra tot die Munisipaliteit se besluitnemingsprosesse en om mondelinge of skriftelike aanbevelings, voorleggings en klagtes aan die Munisipaliteit te rig deur middel van die neergelegde meganismes, prosesse en prosedures.

Dit is ook hulle reg om stiptelike reaksie te ontvang op hulle kommunikasie, klagtes en inligting rondom besluite geneem deur die onderskeie strukture van die Munisipaliteit

Wanneer lede van die publiek navrae het, inligting verlang oor verslae of voorstelle wil maak, moet hulle hulle navrae, versoeke of inligting verlang, skriftelik rig aan die Munisipale Bestuurder.

Afhangende van die aard en dringendheid van die aangeleentheid, mag korrespondensie met die kantoor van die Munisipale Bestuurder geskied oor die telefoon, per e-pos, faks of enige ander moontlike middele.

Wanneer 'n lid van die publiek die Munisipale Bestuurder persoonlik wil ontmoet, is dit raadsaam dat 'n afspraak vooraf gereël word met sy/haar kantoor ten einde te verseker dat hy/sy beskikbaar is vir so 'n vergadering.

Wanneer die verlangde inligting of verslag skriftelik moet wees, moet die kantoor van die Munisipale Bestuurder of die betrokke Departementshoof aangewys deur die Munisipale Bestuurder, die verlangde inligting of verslag binne **vyf werksdae** na ontvangs van so 'n navraag of versoek, verskaf.

Wanneer die inligting of verslag nie binne vyf werksdae verskaf kan word nie, moet die versoeker dienooreenkomstig verwittig word wanneer hy/sy 'n verslag of inligting te wagte kan wees.

Wanneer 'n lid van die publiek bewus raak van enige oortreding deur 'n beampte gedurende kantoorure, of swak behandeling of onbekwame diens van 'n personeellid ontvang, of enige misbruik van raadseiendom vermoed, moet hy/sy die oortreding, swak behandeling, onbekwame diens of misbruik, so spoedig moontlik op enige moontlike wyse, aanmeld by die kantoor van die Munisipale Bestuurder.

Ten einde doeltreffende dissiplinerende maatreëls toe te pas, moet verseker word dat die lid van die publiek wat so 'n oortreding of misbruik waargeneem het of swak behandeling of onbekwame diens ontvang het, bereid sal wees om 'n beëdigde verklaring af te lê en persoonlik te getuig tydens so 'n verhoor.

## 7.11 Publieke Deelname

**Die GOP-proses:** Gedurende September moet die Munisipaliteit die GOP-prosesplan voorberei en dit voorlê aan die Raad vir goedkeuring. Sodra die Raad dit goedgekeur het, kan die aktiwiteite vervat in die prosesplan uitgevoer word.

**Begrotingsproses:** Sodra die konsepbegroting voorgelê is aan die Raad, moet die Burgemeester die konsep begroting aan die publiek voorlê vir insette. Sodra die konsepbegroting voorgelê is aan die publiek, moet die publiek se insette in die begroting opgeneem word en moet die begroting geadverteer word in die media vir verdere kommentaar deur die algemene publiek. Die Raad moet die finale begroting goedkeur vir voorlegging aan die Provinsiale Tesourie.

### Prestasiebestuurstelselproses

- Om die prestasie kontrakte van Artikel 57 aanstellings in plek te hê voor die einde van Julie.
- Voorlegging van die prestasie kontrakte aan die LUR en Departement van Plaaslike Regering binne 14 dae na goedkeuring van die kontrakte deur die Raad.
- Voorlegging van kwartaalike verslae aan die Burgemeesterskomitee en die Raad wat die proses aandui ten opsigte van die bereiking van die doelwitte.
- Betaling van bonusse aan die betrokke personeel moet in April geskied sodra:
  - o Die jaarlikse prestasieverslag van die betrokke finansiële jaar voorgelê en goedgekeur is deur die Raad
  - o Die werknemers se jaarlikse prestasie dienooreenkomstig geëvalueer is;
  - o Die Raad die werknemers se prestasie evaluering goedgekeur het.

## 7.12 Evaluering van gemeenskapsbehoefte en -tevredenheid

Artikel 55(1) van die Stelselwet bepaal dat die Munisipale Bestuurder, as hoof van die administrasie, benewens die bestuur van kommunikasie tussen die Munisipaliteit se administrasie en sy politieke leierskap, ook deelname deur die plaaslike gemeenskap in die Munisipaliteite se sake, fasiliteer.

Artikel 55(1)(o) lê voorts 'n verpligting op die Munisipale Bestuurder om 'n stelsel te ontwikkel en te onderhou waarvolgens die gemeenskap se tevredenheid met munisipale dienste bepaal word.

Hierdie evaluering verseker dat die Munisipaliteit gefokus bly ten opsigte van die lewering van dienste ooreenkomstig diensvlakke, SDBIP en teikens wat gestel is tydens die GOP-proses. Ten einde dit te behaal, moet die Strategiese Bestuurder 'n vraelys opstel waarin kliënte van Bergrivier Munisipaliteit versoek word om die voorsiening van dienste deur Bergrivier Munisipaliteit te evalueer. So 'n vraelys moet een keer tydens die finansiële jaar in September uitgereik en gesirkuleer word.

Die areas waarop gefokus sal word, is soos volg:

1. GOP en sy proses
2. Begroting en sy proses
3. PBS en sy proses
4. Dienste: Water
5. Sanitasie
6. "LED"
7. Omgewingsgesondheid
8. Rampbestuur

Benewens die aangeleenthede hierbo vermeld, kan die Munisipale Bestuurder enige ander aangeleenthede wat hy/sy nodig ag, insluit.

'n Verslag wat die evaluering van die munisipale dienste deur die gemeenskap weergee, asook die strategieë wat gevolg moet word om verbeterings en regstellings te weeg te bring, moet aan die Raad voorgelê word gedurende November en moet gedurende Februarie gepubliseer word.

Benewens enige ander individue en organisasies wat deur die Munisipaliteit geormerk is vir evaluering, moet wykskomitees ook ingesluit word.

## **8. NAKOMING VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000**

Samestelling van die munisipale handleiding moet in plek wees en gestuur word aan die Departement van Justisie soos voorgeskryf deur die Wet en die voorwaardes van die Wet moet nagekom word. Die doel van hierdie wet is om te toe te sien dat mense die reg het tot toegang tot inligting wat deur 'n staatsinstelling of privaat instelling bewaar word.

## **9. VERTALING VAN RAADSDOKUMENTE**

Raadsnotules, agendas, beleide en verordeninge is beskikbaar in Afrikaans en mag, op versoek, vertaal word in Engels en isiXhosa.

## **10. AFSLUITING**

Die kommunikasiebeleid is bedoel om die kommunikasieprosesse van Bergrivier Munisipaliteit horisontaal en vertikaal te rig en om te poog om 'n gesonde verhouding te vestig tussen Bergrivier Munisipaliteit en die publiek, intern sowel as ekstern. Die implementering van hierdie beleid sal individuele werknemers help om sy/haar rol in die organisasie te verstaan ooreenkomstig sy/haar kommunikasie verantwoordelikhede.