STRATEGIESE WERKSESSIE MET RAADSLEDE: WOENSDAG, 26 JANAUARIE 2011 TE LAMBERTSBAAI

TEENWOORDIG:

Aangehegde teenwoordigheidsregister

1. OPENING EN VERWELKOMING

Die Speaker het almal welkom geheet en Rdsl. van der Westhuizen versoek om die sessie te open met gebed.

2. BESPREKING VAN GEÏDENTIFISEERDE KWESSIES WAT AANDAG MOET GENIET DEUR DIE ADMINISTRASIE VIR 2010/11 EN 2011/12

FOKUSPUNT	AKSIE	VERANTWOORDELIKE DEPARTEMENTE EN PERSOON
ALGEMENE ADMINISTRASIE		
1. Algemene Kommunikasie a) Eksterne Kommunikasie	o **<u>Wykskomitees 2011/12:</u>** ⇨ Finalisering en goedkeuring van 'n beleidsraamwerk/protokol dokument deur die raad vir die verkiesing van nuwe wykskomitee na die munisipale verkiesing in Mei 2011. 'n Jaarprogram van wykskomiteevergaderings moet opgestel word. **Besluit:** - *Die ontwikkeling van 'n beleidsraamwerk moet voortgaan. Mnr. Volschenk onderneem om 'n voorlopige beleidsraamwerk aan die Raad voor te lê by die volgende Raadsvergadering van 29 Maart 2011.* - *Verkiesing van nuwe wykskomitees moet binne 3 maande na die verkiesing van die nuwe Raad plaasvind.* - *Jaarprogram van wykvergaderings moet ook vasgestel word by die eerste*	o Kantoor van die Munisipale Bestuurder: GOP Bestuurder o Mnr. Louis Volschenk o GOP Bestuurder / Speaker o Speaker / Wyksraadslede

	formele wyksvergadering. **Algemene opmerking:** - *Die Burgemeester noem dat wykvergadering datums gerespekteer moet word en dat amptenary & raadslede hulself moet voorberei vir die vergaderings en teenwoordig wees.*	
	○ **<u>Kommunikasie met die Publiek:</u>** ⇨ Voorsetting en verdere uitbreiding van SMS-stelsel om inligting deur te gee aan die publiek. ▪ Raadslede moet selfoonnommers deurgee aan kommunikasie beampte ⇨ Herontwerp en opdatering van munisipale webblad	○ Kantoor van die Munisipale Bestuurder: Kommunikasie Beampte & Raadslede ○ Direkteur Korporatiewe Dienste
	⇨ Alle dokumente/publikasies bv. kennisgewings, nuusbriewe of artikels moet eers voorgelê word aan Rdsl. van Heerden voordat dit geadverteer of uitgestuur word. **Besluit:** - *Die stelsel moet verder uitgebrei word om inligting per wyk te kan deurgee aan die publiek.* - *Ondersoek die moontlikheid om die tipe groepe uit te brei op die stelsel* - *Die 'bulk-sms - stelsel' moet 'n staande item wees by Korporatief Portefeulje komitee.* - *Maandelikse vorderingsverslag moet ingedien word by die genoemde portefeulje komitee met 'n uiteensetting van hoeveel sms, aan wie en watter boodskappe gestuur is.* - *Wykskomiteelede word versoek om selnommers deur te gee aan die kommunikasie beampte vir opdatering van die stelsel.*	○ Kantoor van die Munisipale Bestuurder: Kommunikasie Beampte & Raadslid

	- *Beleidsraamwerk vir die gebruik van die SMS stelsel moet opgestel word en voorgelê word aan die portefeulje komitee vergadering van 15 Maart 2011.* **Algemene opmerking:** - *Versoek is gerig dat Pat Horn en Jevon Kotze portefeulje komitee vergaderings bywoon waar sy of hy 'n betrokkenheid het.*	
b) Interne kommunikasie	○ Implementering van kommunikasie beleid en aksieplan	○ Munisipale Bestuurder & Alle Direkteure
2. Kliëntediens & Telefoonstelsel	○ Opleiding aan betrokke amptenare – hantering van kliënte. ○ Addisionele kapasiteit moet geskep word vir die hantering van klagtes aangaande munisipale rekeninge ○ 'n Item moet voorgelê word aan die Raad wat die huidige telefoondiens en -stelsel omskryf met voorstelle vir die verbetering daarvan ○ Bestuur van klagtes: Dokumentasie aangaande die hantering van klagtes per departement moet ingesluit / gebind word in die notules van portefeulje komitees **Besluit:** - *Noodnommers van munisipaliteit – ondersoek moet gedoen word oor die plasing van 'n bandopname wat inligting sal verskaf aan die publiek oor na-ure diens wat beskikbaar is.* - *Hulptoonbank moet ten alle tye beman wees om die oproepe te hanteer asook die klagtes.* - *Implementering van klagte/ werkskaart boekstelsel by al die streekkantore.*	○ Direkteur Korporatiewe Dienste ○ Hoof Finansiële Beampte ○ Direkteur Korporatiewe Dienste ○ Direkteur Korporatiewe Dienste

3. Voorkoms van munisipale kantore & Sekuriteit	○ Algemene voorkoms en netheid van kantore moet verbeter. ⇨ Ontvangslokale van die munisipale kantore in Lambertsbaai, Clanwilliam en Citrusdal moet opgeknap word. ⇨ Terreine van munisipale kantore moet skoongemaak en beter onderhou word. ⇨ Sekuriteit by munisipale kantore moet verbeter en toegangsbeheer moet toegepas word. **Algemene opmerking:** - *Toesighouding, monitering en produktiwiteit moet verbeter in die munisipaliteit*	○ Munisipale Bestuurder en Streekbestuurders
4. Opleiding van personeel	○ Vaardigheidsplan moet meer volledig voltooi word. ○ Die proses met die opstel van die plan moet meer inklusief wees. ○ Die plan moet gekoppel wees aan die prestasiebestuurstelsel – ontwikkelingsplanne van personeel **Besluit:** - *Daar moet maandeliks aan die portefeulje komitee korporatief gerapporteer word aangaande opleidingstatistieke vir die betrokke maand. Hierdie inligting moet verskaf word per streekkantoor waar die menslike hulpbron amptenare werksaam is.*	○ Direkteur Korporatiewe Dienste
5. Personeel	○ Hersiening van organogram – funksie verdeling en gepaste struktuur vir effektiewe administrasie en dienslewering. ○ Aanstellingskomitee moet voortgaan ○ Aanstellings moet geskied binne die goedgekeurde beleidsraamwerk van die munisipaliteit **Besluit:** - *Organogram moet voorgehou word aan die raad as dit voltooi is.*	○ Munisipale Bestuurder & alle Direkteure

	- *Menslike Hulpbron afdeling moet aktief met Streekbestuurders konsulteer aangaande hulle personeelbehoeftes en kapasiteit* **Algemene opmerking:** - *Alle bestuurders en amptenare moet meer aandag gee aan hul voorbereiding vir onderhoude*	
6. Gebruik van amptelike voertuie	○ Hersiening van beleid ○ Kontrole en beheermeganismes moet in plek gebring word. ○ Ondersoek die installering van 'n voertuigopsporingstelsel om die gebruik van amptelike voertuie te monitor **Besluit:** - *Streekbestuurders moet strenger beheer uitoefen oor die gebruik van amptelike voertuie* - *Beleid moet hersien word en voorgelê word vir goedkeuring*	○ Direkteur Korporatiewe Dienste

FOKUSPUNT	AKSIE	VERANTWOORDELIKE DEPARTEMENTE EN PERSOON
DIENSLEWERING		
1. Onderhoud & munisipale dienste	○ Diensvlak ooreenkomste moet opgestel en gesluit word met gemeenskappe ○ Onderhoud van munisipale bates & -eiendom en -dienste moet 'n prioriteit wees ○ Onderhoud- en bestuursplanne ('SOP's – standard operating procudures') moet vir elke diens in elke dorp opgestel word **Algemene opmerking:** - *Onderhoud- en bestuursplanne(SOP's) moet dringende aandag geniet* - *Wanneer SOP's in plek is, moet diensvlak ooreenkomste gesluit word met die gemeenskappe asook 'n ooreenkoms tussen die streekkantore en die korporatiewe kantoor in Clanwilliam.*	○ Munisipale Bestuurder, Direkteure en Streekbestuurders
2. Openbare Werke Program (EPWP)	○ Projekte wat gekoppel kan word aan die 'EPWP' moet geïdentifiseer word ○ Aansoeke om befondsing moet ingedien word by die verantwoordelike Prov. Dept. vir die registrasie van die projekte vir EPWP ○ Eie fondse moet ook identifiseer word vir die aanstelling van tydelike werkers **Algemene opmerking:** - *Projekte is reeds genotifiseer en addisionele projekte wat gedurende die GOP prioritiseringsessie van die 25ste Januarie uitgewys is sal ook ingesluit word by die lys.*	○ *Streekbestuurders & Direkteur Ingenieursdienste* ○ *Hoof Finansiële Beampte*
3. Infrastruktuur & Behuising	○ Die installering van dienste op erwe wat geïdentifiseer en goedgekeur is in die Raadsitem wat in Oktober 2009 gedien het voor die Raad ○ Versnel prosesse vir die beskikbaarstelling van grond en erwe vir GAP behuising **Algemene opmerking:**	○ Munisipale Bestuurder, Direkteur Korporatiewe Dienste en Direkteur Ingenieursdienste

	- *Advertensie vir GAP erwe is geplaas op 26 Januarie 2011*	
FINANSIËLE BESTUUR EN VOLHOUBAARHEID		
1. Kredietbeheer	○ Kredietbeheer Komitee wat in plek gebring is, moet voortgaan ○ Kredietbeheer inisiatiewe moet voortgaan in samewerking met die betrokke wyksraadslid ○ Voorstel: 1) Lys van 100 hoogste debiteure per dorp opgestel word – voer onderhoude 2) Lys van alle rekeninghouers per wyk deurgee aan die wyksraadslid. Uitstaande rekeninge sal opgevolg word deur met die kliënt te skakel 3) 'n Uitsonderingsverslag moet maandeliks getrek word **Algemene opmerking:** - *Bogenoemde kwessies word deurlopend aangespreek*	○ Hoof Finansiële Beampte

FOKUSPUNT	AKSIE	VERANTWOORDELIKE DEPARTEMENTE EN PERSOON
FUNKSIONERING VAN KOMITEE STELSEL		
1. Portefeulje Komitees & Raadsvergadering	○ Die verslagformaat van departemente moet hersien word: ⇨ Inligting wat verskaf word, is nie spesifiek en volledig genoeg nie. Meer besonderhede (waar, wie en hoe) moet verskaf word ⇨ Vordering met implementering van SDBIP indikatore per afdeling moet ook gereflekteer word in verslae. ⇨ Vordering met die implementering van kapitaalprojekte vir 2010/11 soos aangedui in SDBIP moet ook aangedui word in die verslag. ○ Kwaliteit van notules: ⇨ 'n Kort opsomming van die bespreking en motivering van besluite vir elke raadsitem moet ingesluit word in die notules ⇨ Standaardisering van formaat vir raaditems ⇨ Dokumentasie (bv. beleide, GOP dok ens) wat goedgekeur is tydens Raadsvergadering moet gestempel word met 'n goedkeuring- en datum stempel wat ooreenstem met datum van vergadering ⇨ Laat indiening van items is nie aanvaarbaar nie **Besluit:** - *Notules moet binne 3 werksdae voorgelê word vir korrektheid.* - *Direkteur Korporatief moet die Notule en Agenda nagaan en afteken.* - *Voordat die Notule na die Raadslede gestuur word moet dit eers deur die Direkteur nagegaan word en dan aan die Voorsitter van Portefeulje komitee gestuur word en dan aan die Raad.* - *Daar moet `'n meer breedvoerige verduideliking gegee word oor items in Agendas.* - *Agendas moet binne 3 werksdae voor aanvang van vergadering uitgestuur word.*	○ Direkteur Korporatiewe Dienste

	Algemene opmerking: - *Raad doen `n beroep dat die regte persone die Subkomitee vergaderings moet bywoon.* - *Aksie stappe sal geneem word teen persone wat nie die Raad en Subkomitee vergaderings bywoon nie.*	Direkteure & Bestuurders
2. Beleide	○ Kwartaallikse inligtingsessies moet gehou word vir die bespreking van nuwe beleide. **Besluit:** - *'n Register lêer moet bygehou word. In die lêer moet die volgende inligting gereflekteer word: Datum van goedkeuring en hersiening en die voorblad van elke beleid moet 'n kort opsomming van die beleid bevat.* - *Elke raadslid moet voorsien word van 'n lêer wat alle goedgekeurde beleide bevat.* - *'n Werkswinkel moet gereël word vir die hersiening van die verordeninge*	○ Direkteur: Korporatiewe Dienste
3. Inligtingsforum	○ Maandelikse inligtingsvergadering van streekbestuurders met die volle Raad **Algemene opmerking:** - *Die 1ste vergadering vind Dinsdag, 1 Februarie plaas in Clanwilliam raadsaal.*	○ Speaker se Kantoor

4. Afsluiting

Mnr. Engelbrecht het almal teenwoordig bedank en die vergadering afgesluit.