
BERGRIVIER MUNISIPALITEIT



BELEID: PRESTASIEBESTUURSTELSEL

Goedgekeur BK 3885 van 26 Junie 2012

1. SLEUTELBEGRIPE

“agterstande”

‘n Agterstand kan omskryf word as die gehalte van diens/goedere wat oor ‘n tydperk verkry is, maar wat nog nie gelewer/nie aandag geniet/nog nie verskaf is nie. Die agterstand in landelike water, sanitasie en elektrisiteit word in amptelike sensussyfers bepaal, maar verskil (toename of afname) van jaar tot jaar weens migrasie patrone; desondanks word hierdie agterstande stelselmatig aangespreek (verwys na basislyn).

“Artikel 57-werknemer”

beteken ‘n persoon wat deur ‘n munisipaliteit in diens geneem word as ‘n munisipale bestuurder of as ‘n bestuurder wat direk verantwoordbaar is aan ‘n munisipale bestuurder;

“basiese munisipale diens”

Beteken ‘n munisipale diens wat noodsaaklik is om ‘n aanvaarbare en redelike lewensgehalte te verseker wat, indien nie voorsien word nie, die openbare gesondheid of omgewingsveiligheid kan bedreig

“basislyn”

Die akkurate en kwantitatiewe data op ‘n bepaalde tyd wat die begin van ‘n nuwe tendens aandui.

“boekjaar”

Beteken die boekjaar van munisipaliteite wat op 30 Junie van elke jaar eindig.

“burgemeester”

Ten opsigte van –

- (a) ‘n munisipaliteit met ‘n uitvoerende burgemeester, beteken dit die raadslid wat verkies is as die uitvoerende burgemeester van die munisipaliteit ingevolge artikel 55 van die Wet op Munisipale Strukture; of
- (b) ‘n munisipaliteit met ‘n uitvoerende komitee, beteken dit die raadslid wat verkies is as burgemeester van die munisipaliteit ingevolge artikel 48 van sodanige wet.

“diensowerheid”

Beteken die mag van ‘n munisipaliteit om die voorsiening van ‘n munisipale diens deur ‘n diensverskaffer te reguleer.

“diensleweringsooreenkoms”

beteken ‘n ooreenkoms tussen ‘n munisipaliteit en ‘n instelling of persoon ingevolge artikel 76(b) van die Wet op Munisipale Stelsels ingevolge waarvan ‘n munisipale diens verskaf word deur sodanige instelling of persoon, hetsy vir sy eie rekening of namens die munisipaliteit.

“dienslewering- en begrotingsimplementeringsplan (“SDBIP”)

Beteken ‘n gedetailleerde plan goedgekeur deur die burgemeester van ‘n munisipaliteit ingevolge artikel 53(1)(c)(ii) van die Wet of Munisipale Finansiële Bestuur vir die implementering van die munisipaliteit se lewering van munisipale dienste en die jaarlikse begroting en moet die volgende aandui:

- (a) vooruitskatting vir elke maand ten opsigte van –
 - (i) inkomste wat gein moet word volgens bron; en
 - (ii) bedryfs- en kapitaaluitgawes, per posnommer;
- (b) diensleweringdoelwitte en prestasie aanwysers vir elke kwartaal; en
- (c) enige ander kwessies soos voorgeskryf kan word, en sluit in enige hersiening van sodanige plan deur die burgemeester ingevolge artikel 54(1)(c) van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur.

“diens-nutsmaatskappy”

Beteken ‘n munisipale entiteit ingestel ingevolge artikel 82(1)(c) van die Wet op Munisipale Stelsels

“eksterne diensverskaffer”

Beteken ‘n eksterne meganisme ingevolge artikel 76(b) van die Wet op Munisipale Stelsels, wat ‘n

munisipale diens aan 'n munisipaliteit lewer.

“finansiële state”

Ten opsigte van 'n munisipaliteit of munisipale entiteit, beteken state wat uit ten minste die volgende bestaan:

- (a) 'n staat van die finansiële posisie;
- (b) 'n staat van die finansiële prestasie;
- (c) 'n kontantvloei staat;
- (d) enige ander state soos voorgeskryf; en
- (e) enige nota's by hierdie state

“geïntegreerde ontwikkelingsplan”

Beteken 'n plan ingevolge artikel 25 van die Wet op Munisipale Stelsels

“Grondwet”

Beteken die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996.

“indiensnemingskontrak”

Beteken 'n kontrak soos bepaal in Artikel 57 van die Wet op Munisipale Stelsels.

“inset aanwyser”

Beteken 'n aanwyser wat die koste, bronne en tyd wat bestee word aan produksie en uitset, meet.

“inwoner”

Ten opsigte van 'n munisipaliteit beteken dit 'n persoon wat normaalweg 'n inwoner van die munisipaliteit is

“jaarverslag”

Ten opsigte van 'n munisipaliteit of munisipale entiteit, beteken dit 'n jaarverslag soos beoog in artikel 121 van die Wet of Munisipale Finansiële Bestuur (MFMA).

“LUR vir Plaaslike regering”

Beteken die LUR verantwoordelik vir plaaslike regering in 'n provinsie

“Minister”

Beteken die nasionale minister verantwoordelik vir plaaslike regering

“moeder munisipaliteit”

- (a) ten opsigte van 'n munisipale entiteit wat 'n privaat maatskappy is waarvan effektewe beheer by een enkele munisipaliteit berus, beteken dit sodanige munisipaliteit;
- (b) ten opsigte van 'n munisipale entiteit wat 'n privaat maatskappy is waarvan effektiewe beheer by twee of meer munisipaliteite kollektief berus, beteken dit sodanige munisipaliteite;
- (c) ten opsigte van 'n munisipale entiteit wat 'n diens-nutsmaatskappy is, beteken dit die munisipaliteit wat die entiteit gestig het; of
- (d) ten opsigte van 'n munisipale entiteit wat 'n veeldoelige jurisdiksie diens-nutsmaatskappy is, beteken dit elke munisipaliteit wat deel is van die instellingsooreenkoms van die diens-nutsmaatskappy.

“munisipaliteit”

Wanneer verwys na –

- (a) 'n entiteit, beteken dit 'n munisipaliteit ingevolge artikel 12; en
- (b) 'n geografiese gebied, beteken dit 'n munisipale gebied soos bepaal ingevolge die Plaaslike Regering Wet of Afbakening, 1998 (Wet 27 van 1998).

“munisipale bestuurder”

Beteken 'n persoon aangestel ingevolge artikel 82 van die Wet op Munisipale Strukture

“munisipale diens”

het die betekens soos beoog in Artikel 1 van die Wet op Munisipale Stelsels

“munisipale raad” or “raad”

Beteken 'n munisipale raad ingevolge artikel 157(1) van die Grondwet.

“munisipale entiteit”

beteken –

- (a) 'n maatskappy, ko-operatief, trustfonds of enige ander korporatiewe entiteit ingestel ingevolge enige toepaslike nasionale of provinsiale wetgewing wat bestaan onder die eienaarskapsbeheer van een of meer munisipaliteite en sluit in, in die geval van 'n maatskappy onder sodanige eienaarskapsbeheer en enige tak van die maatskappy, 'n privaat maatskappy ingevolge artikel 86B(1)(a)
- (b) 'n diens-nutsmaatskappy.
- (c) 'n veeldoelige jurisdiksie diens-nutsmaatskappy

“Ouditeur-Generaal”

Beteken die persoon wat aangestel is as Ouditeur-Generaal ingevolge artikel 193 van die Grondwet en sluit in 'n persoon wat -

- (a) waarneem as Ouditeur-Generaal
- (b) waarneem ingevolge 'n delegasie deur die Ouditeur-Generaal; of
- (c) aangewys is deur die Ouditeur-Generaal om 'n mag uit te oefen of 'n plig uit te voer van die Ouditeur-Generaal

“personeel”

ten opsigte van 'n munisipaliteit, beteken dit die werknemers van die munisipaliteit insluitend die munisipale bestuurder

“plaaslike gemeenskap” or “gemeenskap”

Ten opsigte van 'n munisipaliteit, beteken dit sodanige groep mense bestaande uit -

- (a) die inwoners van die munisipaliteit
- (b) die belastingbetalers van die munisipaliteit
- (c) enige burgerlike organisasies en nie-regeringsorganisasies, privaat sektor organisasies of arbeidsorganisasies of liggeme wat betrokke is in die plaaslike sake binne die munisipaliteit

“politieke ampsdraer”

beteken die speaker, uitvoerende burgemeester, burgemeester, onderburgemeester of lid van die uitvoerende komitee soos beoog in die Wet op Munisipale Strukture.

“politiek struktuur”

ten opsigte van 'n munisipaliteit, beteken dit die raad van die munisipaliteit of enige komitee of enige kollektiewe struktuur van 'n munisipaliteit wat verkies, aangewys of aangestel is ingevolge 'n spesifieke bepaling van die Wet op Munisipale Strukture;

“privaat maatskappy”

beteken 'n maatskappy ingevolge artikels 19 en 20 van die Wet op Maatskappye, 1973 (Wet 61 van 1973)

“prestasie ooreenkoms”

beteken 'n ooreenkoms ingevolge Artikel 57 van die Wet op Munisipale Stelsels

“prestasie plan”

Beteken 'n gedeelte van die prestasie ooreenkoms wat die prestasie doelwitte en teikens uiteensit wat behaal moet word en die tydraam waarbinne dit afgehandel moet word

“raadslid”

Beteken 'n lid van 'n munisipale raad

“rekenpligtige beampte”

- (a) ten opsigte van 'n munisipaliteit, beteken dit die munisipale beampte waarna verwys in artikel 60 van die Wet op Munisipale Stelsels; of
- (b) ten opsigte van 'n munisipale entiteit, beteken dit die beampte of die entiteit waarna verwys in artikel

93 en sluit in 'n persoon wat waarnaem as die rekenpligtige beamppte.

“senior bestuurder”

- (a) ten opsigte van 'n munisipaliteit beteken dit 'n bestuurder ingevolge artikel 56 van die Wet op Munisipale Stelsels; of
- (b) ten opsigte van 'n munisipale entiteit, 'n bestuurder wat direk verantwoordbaar is aan die hoof uitvoerende beamppte van die entiteit.

“uitkoms aanwyser”

Beteken 'n aanwyser wat die gehalte en/of impak van 'n uitset meet ten einde 'n bepaalde doelwit te bereik

“uitset aanwyser”

Beteken 'n aanwyser wat die resultate van aktiwiteite, prosesse en strategieë van 'n program van 'n munisipaliteit meet

“voorskryf”

beteken voorskryf deur regulasie of riglyne ingevolge artikel 120 en **“voorgeskrif”** het dieselfde betekenis.

“werkgever”

Beteken die munisipaliteit wat 'n persoon in diens neem as munisipale bestuurder of as bestuurder direk verantwoordbaar aan die munisipale bestuurder en word verteenwoordig deur die burgemeester, uitvoerende burgemeester of munisipale bestuurder na gelang van die geval

“Wet op Munisipale Finansiële Bestuur”

beteken die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 (MFMA) en enige regulasies afgekondig onder sodanige Wet

“Wet op Munisipale Stelsels”

Beteken die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000)

“Wet op Munisipale Strukture”

Beteken die Plaaslike Regering: Wet op Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998)

2. WAAROM PRESTASIEBESTUUR?

Prestasiebestuur binne 'n organisasie en dan ook 'n munisipaliteit word as 'n hulpmiddel gebruik om te weet wat, wie, waar, wanneer almal in die munisipaliteit moet doen. Dit word gedoen om goeie bestuur en die uitvoering van doelwitte te verseker.

Inligting oor prestasie dui aan hoe goed 'n munisipaliteit daarin slaag om sy doelwitte en mikpunte te bereik, en welke beleide en prosesse werk. Om beskikbare inligting en kennis die beste te benut, is dit noodsaaklik om die uitvoering van die mandaat van 'n munisipaliteit te verbeter. Inligting oor prestasie is dan ook die sleutel tot effektiewe bestuur. Effektiewe bestuur sluit dan in beplanning, begroting, implementering, monitering en verslagdoening. Inligting oor prestasie vergemaklik ook effektiewe aanspreeklikheid, help raadslede, die publiek en ander belanghebbende partye om op hoogte van vordering te bly, identifiseer die trefwydte vir verbetering en verhoog begrip oor tersaaklike kwessies.

Die munisipaliteit lewer dienste wat belangrik is vir die welstand en ontwikkeling van gemeenskappe. Ten einde te verseker dat dienslewering so effektief en ekonomies as moontlik geskied, moet 'n munisipaliteit strategiese planne formuleer, hulpbronne vir die implementering van daardie planne toewys, moniteer en verslag doen oor die resultate. Inligting oor prestasie is belangrik om die aandag van die publiek en oorsigliggame daarop te vestig of die munisipaliteit waarde vir geld lewer deur die prestasie te meet teenoor hulle begrotings en diensleweringplanne, en bestuurders se aandag te vestig op areas waar regstellende stappe nodig is.

Inligting oor prestasie speel ook 'n groeiende rol in begrotingstoekennings en sal toenemend gebruik word om dienslewering te moniteer. Dit beteken dat die inligting akkuraat, toepaslik en betyds moet wees.

Die waardevolste rede vir die meting van prestasie is dat dit wat gemeet word, wel gedoen word. Indien 'n instansie bewus is dat sy prestasie gemoniteer word, is dit meer waarskynlik dat die vereiste take wel uitgevoer sal word – en dit deeglik sal doen. Die beskikbaarheid van inligting oor prestasie stel bestuurders bykomend in staat om resultaatgebaseerde bestuursbenaderings te volg, naamlik, prestasiekontrakte, risikobestuur, normvasstelling en marktoetsing.

2.1 Wetlike Raamwerk

Sien Aanhangsel 1 en 2

Die volgende beleids- en wetlike bepalings beheer prestasiebestuur in die plaaslike sfeer van regering:

Witskrif op Plaaslike Regering (1998)

Die Witskrif op Plaaslike Regering (1998), het die praktyk van prestasiebestuur vir plaaslike regering bekendgestel as 'n werktuig om hul ontwikkelingsrol te fasiliteer. Verder dien die praktyk om die aanspreeklikheid van die munisipaliteit en die vertroue van die publiek in die munisipaliteit, te verhoog.

Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996

Die Grondwet van die RSA, 1996, Artikel 152, wat oor die oogmerke van plaaslike regering handel, baan die weg vir prestasiebestuur met die vereistes vir 'n "verantwoordingspligtige" regering. Baie van die demokratiese waardes en beginsels kragtens Artikel 195(1) van die Grondwet kan ook met die begrip van prestasiebestuur verbind word, met verwysing na die beginsels van onder andere die bevordering van die doelmatige, ekonomiese en effektiewe gebruik van hulpbronne, verantwoordelike openbare administrasie, aan die dag lê van deursigtigheid deur die beskikbaarstelling van inligting, deur reaktief te wees teenoor die behoeftes van die gemeenskap, en deur 'n kultuur van openbare diens en aanspreeklikheid by personeel te kweek.

Wet op Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000)

Die Wet op Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000), in Artikels 4, 6, en 8, verwys ook na hierdie begrippe en beginsels van aanspreeklikheid. Artikel 11(3) bepaal spesifiek dat 'n munisipaliteit sy uitvoerende en wetlike bevoegdheid uitvoer deur onder andere "die stel van standarde vir lewering, monitering en regulering van munisipale dienste deur diensverskaffers voorsien; monitering van die impak en effektiwiteit van enige dienste, beleide, programme of planne en instelling en implementering van prestasiebestuurstelsels."

Hoofstuk 6 van die Wet op Munisipale Stelsels handel spesifiek oor prestasiebestuur in plaaslike regering.

Kragtens Artikel 38 moet 'n munisipaliteit 'n Prestasiebestuurstelsel (PBS) instel, 'n kultuur van prestasiebestuur onder politieke strukture, ampsbekleders en raadslede en sy administrasie bevorder, en sy sake op 'n ekonomiese, effektiewe, doelmatige en verantwoordelike wyse administreer.

Artikel 39 bepaal dat die Uitvoerende Burgemeester verantwoordelik is vir die ontwikkeling van 'n PBS, vir welke doel hulle hul verantwoordelikhede aan die Munisipale Bestuurder mag opdra. Die Uitvoerende Burgemeester is ook verantwoordelik vir die voorlegging van die PBS aan die Raad vir goedkeuring. Artikel 40 bepaal dat 'n Munisipaliteit meganismes moet instel waardeur die PBS gemoniteer en beoordeel moet word.

Kragtens Artikel 41 is die kernkomponente van 'n PBS om (i) Sleutelprestasie-aanwysers daar te stel (ii) meetbare prestasietekens (PT's) te bepaal (iii) prestasie jaarliks te moniteer, te meet en te beoordeel (iv) stappe te doen om prestasie te verbeter, en (v) 'n proses vir gereelde rapportering in te stel.

Artikel 42 vereis dat 'n gemeenskap, kragtens die bepalings van Hoofstuk 4 van die Wet wat oor Openbare Deelname handel, betrokke gemaak moet word by die ontwikkeling, implementering en beoordeling van die PBS, en ook dat die gemeenskap betrokke moet wees by die opstel van sleutelprestasie-aanwysers en PT's vir die munisipaliteit. Kragtens Artikel 43 kan die algemene prestasie-aanwysers volgens regulasie voorgeskryf word.

Artikel 44 bepaal dat die sleutelprestasie-aanwysers en PT's in die PBS van die munisipaliteit, beide intern en ekstern bekend gemaak moet word, soos deur die Raad voorgeskryf.

Kragtens artikel 45 moet die resultate van die prestasie meting as deel van die interne ouditprosesse, en jaarliks deur die Ouditeur-Generaal, geoudit word. Artikel 46 vereis ook dat die munisipaliteit 'n jaarverslag moet opstel, bestaande uit (i) 'n prestasieverslag (ii) finansiële state (iii) ouditverslag oor die finansiële state en (iv) enige ander verslae kragtens wetgewing vereis. Hierdie verslag moet binne een maand na ontvangs van die ouditverslag ter tafel gelê word. Kragtens artikel 46(3) moet die Munisipale Bestuurder behoorlik kennis gee van vergaderings waar die jaarverslag ter tafel gelê sal word en die inligting hieroor aan die Ouditeur-Generaal en die LUK vir Plaaslike Regering, en enigiemand anders, soos deur regulasie voorgeskryf, stuur.

Die Regulasies vir Munisipale Beplanning en Prestasiebestuur (No 796, 24 Augustus 2001)

Die regulasies handel oor bepalings ten opsigte van die volgende aspekte van die PBS:

- Die raamwerk wat die munisipaliteit se siklus en prosesse vir die PBS en ander kriteria en bepalings [A7], en die aanvaarding van die PBS [A8], omskryf en aanbied;
- Die bepaling en hersiening van Sleutelprestasie-aanwysers (SPI's) [A9 & 11];
- Die Algemene SPI's waarvoor die munisipaliteite verslag moet doen [A10], en sluit in:
 - (i) Huishoudings met toegang tot basiese dienste
 - (ii) Lae inkomste huishoudings met toegang tot gratis basiese dienste
 - (iii) Kapitaalbegroting ingevolge die GOP gespandeer
 - (iv) Werkskepping ingevolge Plaaslike Ekonomiese Ontwikkelingspogramme
 - (v) Billike indiensneming met teikengroepe in die drie hoogste bestuursvlakke
 - (vi) Die implementering van 'n vaardigheidsplan
 - (vii) Die finansiële lewensvatbaarheid van die munisipaliteit.
- Die bepaling van prestasiedoelwitte, en die monitering, meting en beoordeling van prestasie [A 12, 13];
- Interne ouditering van prestasie metings [A14];
- Gemeenskapsdeelname in verband met prestasiebestuur [A15]

Plaaslike Regering: Munisipale Prestasieregulasies vir Munisipale Bestuurders en Bestuurders wat Direk aan Munisipale Bestuurders Verantwoordbaar Is, 2006 (No R. 805, 1 Augustus 2006)

Hierdie regulasies poog om te bepaal hoe die prestasie van munisipale bestuurders en bestuurders, direk aan munisipale bestuurders verantwoordbaar, op eenvormige wyse rigting gegee, gemoniteer en verbeter kan word. Die regulasies sluit die volgende in:

- Hoofstuk 2 handel oor die vereistes en bepalings van die dienskontrakte;
- Hoofstuk 3 handel oor die prestasie-ooreenkomste, wat die voorgeskrewe sleutelprestasie-areas en Kernbevoegheidsvereistes moet insluit.
- Hoofstuk 4 handel oor die inhoud van 'n posbeskrywing vir Munisipale Bestuurders.

2.2 Doel van die beleid

Die beleid verduidelik hoe prestasiebestuur in Bergrivier plaasvind. Dit word gesien as 'n belangrike bestuurshulpmiddel waar alle personeellede, die Raadslede en die publiek presies weet wat gedoen word ten opsigte van die uitvoer van die pligte en dienslewering van die munisipaliteit.

Korrekte prestasiebestuur of verkeerde prestasiebestuur het 'n direkte impak op die prestasie van die munisipaliteit ten opsigte van dienslewering.

Prestasiebestuur word ook in verskeie wetgewing vervat.

Die Wet op Munisipale Stelsels, 2000 en die Regulasies op Munisipale Prestasiebestuur vir Munisipale Bestuurders en Bestuurders wat Direk aan Munisipale Bestuurders Verantwoordbaar is, 2006, maak voorsiening vir die instelling en implementering van 'n prestasiebestuurstelsel vir alle munisipaliteite in Suid-Afrika. Ten einde aan wetgewing te voldoen en om goeie regering en dienslewering te verbeter, is dit noodsaaklik dat die munisipaliteit 'n beleid vir prestasiebestuur aanvaar.

Die prestasiebestuurbeleid sal leiding verskaf ooreenkomstig die munisipale siklus en prosesse van prestasiebeplanning, monitering, meting, hersiening, rapportering, ouditering en gehaltebeheer. Die Prestasiebestuurbeleid, soos onderlê in die Wet op Munisipale Stelsels, 2000 en die Regulasies op Prestasiebestuur, 2006, het ten doel om:

- Definisies en standaarde vir prestasie-inligting, ter ondersteuning van gereelde oudits van sodanige inligting, waar toepaslik, op te klaar
- Geïntegreerde strukture, stelsels en prosesse benodig vir die bestuur van prestasie-inligting, te verbeter.
- Rolle en verantwoordelikhede vir die bestuur van prestasie-inligting, te definieer.
- Aanspreeklikheid en deursigtigheid te bevorder deur die Parlement, provinsiale wetgewers, munisipale rade en die publiek van tydig, toeganklike en akkurate prestasie-inligting te voorsien.

3. SLEUTELSTAPPE IN PRESTASIEBESTUUR

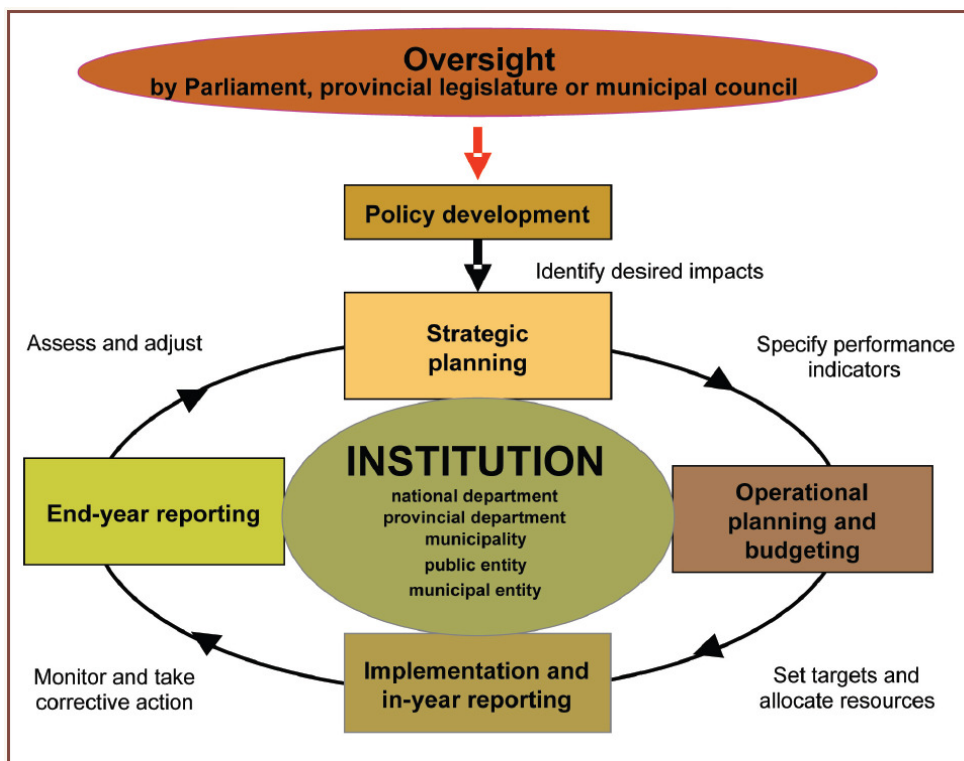
Die Prestasiebestuurstelsel kan omskryf word as 'n strategiese benadering ten opsigte van bestuur, wat raadslede, bestuurders, personeel en rolspelers op verskillende vlakke toerus met hulpmiddels en tegnieke ten einde die prestasie van die organisasie gereeld te beplan, aaneenlopend te moniteer, van tyd tot tyd meet om prestasie te hersien ooreenkomstig aanwysers indikatoren en teikens vir doeltreffendheid, effektiwiteit en impak. Op sy beurt sal die stelsel verseker dat alle raadslede, bestuurders en individue binne die munisipaliteit verantwoordbaar gehou word vir hulle optrede wat 'n verbetering in dienslewering en waarde vir geld tot gevolg sal hê

Prestasiebestuur is daarop gemik om te verseker dat munisipaliteite hulle GOP'e moniteer en deurlopend hulle werksaamhede verbeter en ingevolge Artikel 19 van die Plaaslike Regering: Wet op Strukture (MSA), hulle algehele prestasie jaarliks hersien ten einde grondwetlike teikens te behaal..

Die prestasiebestuurstelsel kan 'n beduidende bydrae lewer tot organisatoriese en individuele prestasie. Die stelsel is ontwerp om strategiese fokus en organisatoriese individuele effektiwiteit te verbeter deur aaneenlopend te poog om die prestasie van die munisipaliteit as 'n geheel te verbeter.

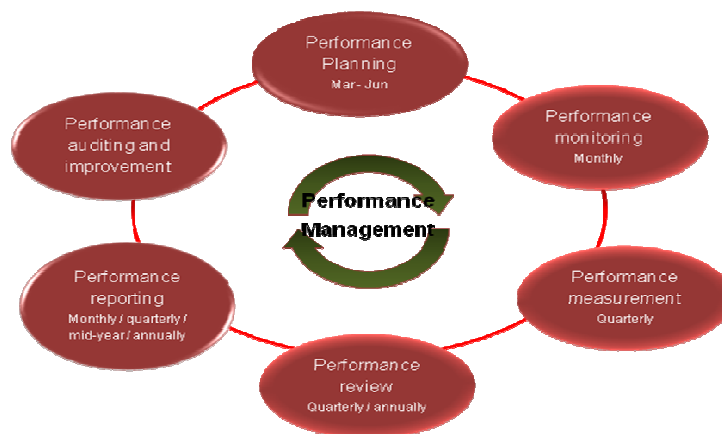
3.1 Prestasie siklusse

Die algehele siklus ten opsigte van beplanning, begroting en rapportering kan soos volg opgesom word:



Source: Framework for Managing Programme Performance Information

Die prestasie siklus word aangetoon in die onderstaande diagram en elke siklus word aangespreek in die res van die raamwerk.



Elk van bogenoemde siklusse kan soos volg verduidelik word:

- **Prestasiebepanning** verseker dat die strategiese rigting van die munisipaliteit die GOP meer in lyn bring met alle beplanningsaktiwiteite en hulpbronbesluite. Dit is die stadium waar sleutelprestasiereas en sleutelprestasiiaanwysers ontwerp is om die GOP doelwitte, nasionale beleid en gestelde teikens, aan te spreek;
- **Prestasiemeting en monitering** is 'n deurlopende proses ten einde te bepaal of prestasie teikens bereik of oorskry is of nie bereik is nie. Vooruitskattings kan ook gedurende die jaar gedoen word om te bepaal of die finale teiken en toekomstige teikens bereik sal word. Dit gebeur tydens sleutelpunte in die proses byvoorbeeld op 'n kwartaallikse of jaarlikse basis.

- **Prestasie evaluering** ontleed waarom daar onderprestasie is of wat die faktore was wat goeie prestasie op 'n bepaalde gebied toegelaat het. Waar teikens nie behaal is nie, moet die redes hiervoor bestudeer word en regstellende stappe aanbeveel word. Bewyse om die status te ondersteun word ook op hierdie stadium hersien. 'n Bykomende komponent is die hersiening van aanwysers om te bepaal of hulle volhoubaar is en dat hulle die sleutelareas voldoende meet.
- **Prestasieverslagdoening** behels gereelde verslagdoening aan bestuur, die prestasie ouditkomitee, raad en die publiek.
- **Prestasie hersiening/audit** is 'n sleutel element van die moniterings- en evalueringsproses. Dit behels staving dat die metingmeganismes akkuraat is en dat behoorlike prosedures gevolg word om prestasie te evalueer en te verbeter. Ingevolge artikel 45 van die Wet op Munisipale Stelsels moet resultate van die prestasiebestuur geoudit word as deel van die munisipaliteit se interne ouditproses en jaarliks deur die Ouditeur-Generaal. Die munisipaliteit het derhalwe raamwerke en strukture neergelê om die doeltreffendheid van die munisipaliteit se gevestigde prestasie metingsbeheerstelsels te evalueer. Areas van swak prestasie wat by jaareinde geïdentifiseer is, moet aangespreek word gedurende die daaropvolgende jaar se beplanningsfase.

3.2 Sleutelstappe in Prestasiebestuur met implementering

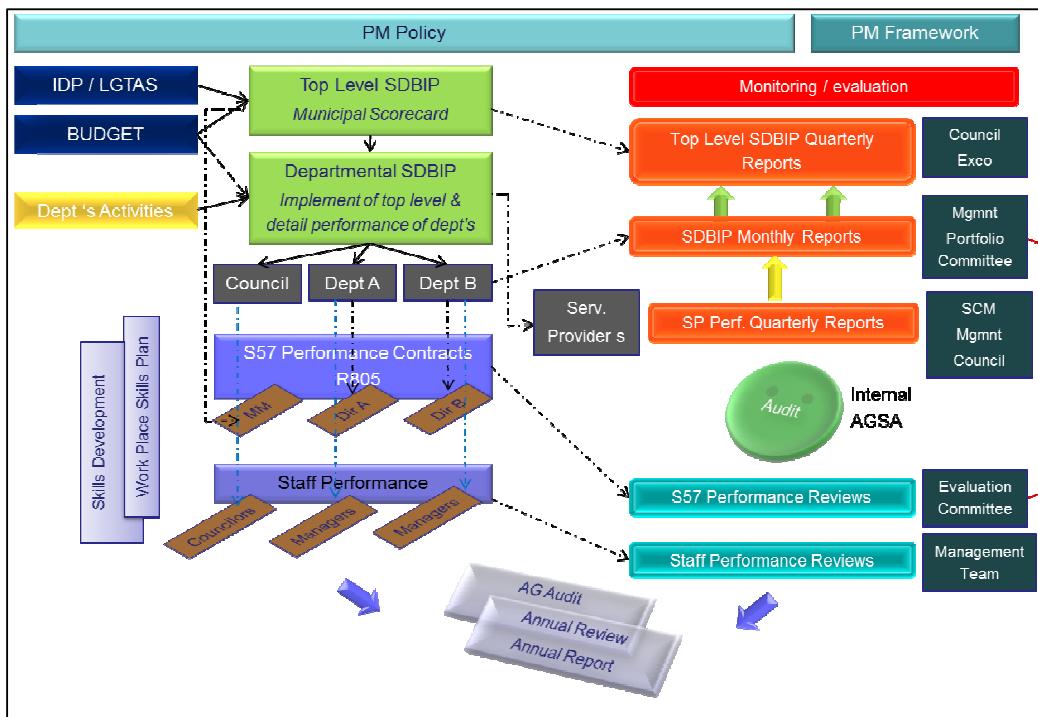
3.3 Die sleutelstappe met die implementering van die prestasie siklus is soos volg:

1. GOP-konsultasie en strategiese prosesse ten einde die volgende te bepaal:
 - a. Strategiese doelwitte in lyn met die nasionale agende en plaaslike behoeftes
 - b. Bepaal munisipale SPA's
 - c. Ontwerp strategiese fokusareas
2. Prioritiseer kapitaalprojekte vir begrotingsdoeleindes in lyn met munisipale strategie en goedgekeurde metodologie
3. Begin met begrotingsprosesse
4. Bepaal organisatoriese SPA's ingevolge strategie, begroting en MTAS
5. Bekom basissyfers en vorige jaar se prestasie
6. Stel multi-jaar prestasie teikendatums
7. Bepaal stappe/planne om begroting en SPA's te bereik
8. Toewys van strategiese gefokusde SPA's aan senior bestuur (topvlak-SDBIP)
9. Toewys van organisatoriese SPA's aan direkteur en bestuurslede (Departementele SDBIP)
10. Voorbereiding van individuele prestasieooreenkomste in lyn met begroting en SDBIP (Art. 57 en bestuur)
11. Voorbereiding van prestasieplanne vir personeel en bring werkplekvaardighede in lyn met ontwikkelingsplanne
12. Voorsiening van maandelikse/kwartaallikse statusverslae oor vordering met SPA implementering
13. Evaluering van prestasie op individuele (halfjaarlikse) en organisatoriese vlakke (maandeliks en kwartaalliks)
14. Samestelling van verskeie prestasieverslae
15. Oudit van prestasie waaroor verslag gelewer is en bewys van uitkomst (POE)
16. Aanstelling van oorsigkomitee om 'n verslag te ontleed en voor te berei ten opsigte van die verbetering van prestasie
17. Voorlegging van jaarverslag aan verskeie rolspelers

Bogenoemde stappe word in meer detail hieronder verduidelik:

4. DIE PRESTASIEBESTUURSMODEL

Die volgende afdeling sal die metodologie van die goedgekeurde prestasiebestuursmodel verduidelik soos:



4.1 Geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP)

Alhoewel die GOP nie in detail omskryf word in hierdie raamwerk nie, is dit belangrik om agtergrond te verskaf aangesien prestasie reeds tydens die GOP-proses begin.

'n Geïntegreerde Ontwikkelingsplan is 'n inklusiewe en strategiese plan vir die ontwikkeling van die munisipaliteit wat planne verbind, integreer en koördineer, bring bronne in lyn en vorm die raamwerk waarbinne die jaarlikse begrotings opgestel word. Die GOP spreek ook die nasionale en provinsiale strategieë aan.

Ingevolge Artikel 34 van die Wet op Munisipale Stelsels moet 'n munisipale raad sy Geïntegreerde Ontwikkelingsplan hersien ooreenkomstig 'n evaluering van sy prestasie-metings tot die mate wat veranderde omstandighede dit vereis en kan sy Geïntegreerde Ontwikkelingsplan ooreenkomstig die voorgeskrewe proses wysig.

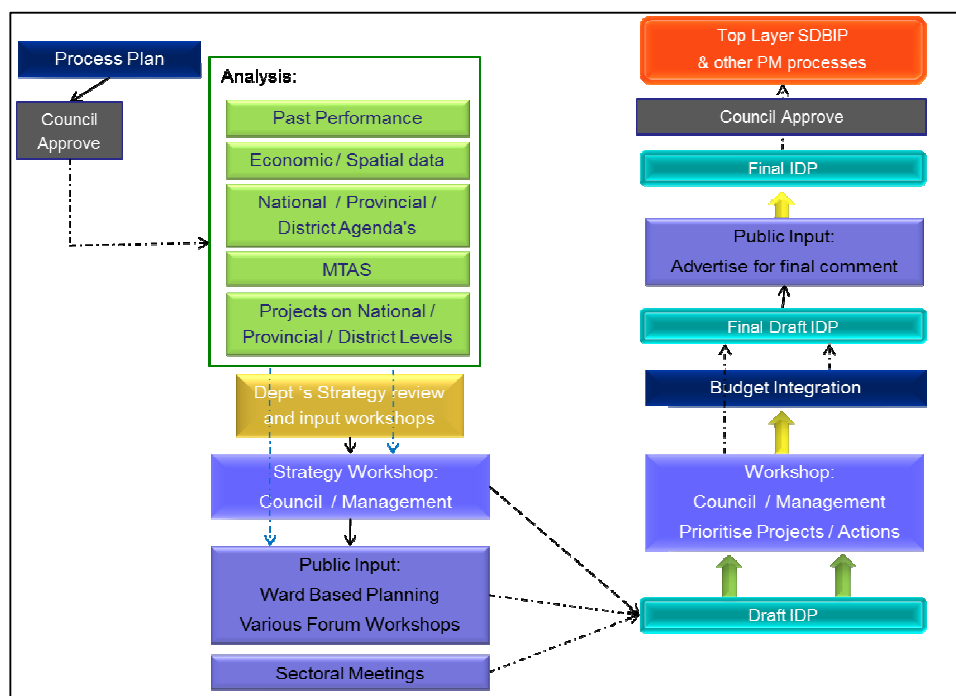
'n Geïntegreerde Ontwikkelingsplan is dus die hoofbeplanning-instrument wat rigting gee aan alle beplanning en ontwikkeling en alle besluite met betrekking tot beplanning, bestuur en ontwikkeling met inagneming van die insette van alle rolspelers en weerspieël:

- Die profiel van die munisipale gebied insluitend die ekonomiese en ruimtelike data
- Die munisipale raad se visie vir die langtermynontwikkeling van die munisipaliteit
- 'n Bepaling oor die bestaande vlak van ontwikkeling en prestasie
- Die raad se ontwikkelingsprioriteite en strategiese doelwitte
- Die raad se ontwikkelingstrategieë
- 'n Ruimtelike ontwikkelingsraamwerk
- Sektorplanne

- Rampbestuursplanne
- Die raad se operasionele strategieë
- Prioriteitsaksieplanne/projekte/kapitaalprojekte
- 'n finansiële plan
- Die sleutelprestasieaanwysers en prestasietekens (multi-jaarlikse munisipale telkaart)
- Monitering en regeringsraamwerk

4.2 GOP-proses

Die GOP-proses word hieronder saamgevat in die volgende diagram (let wel die grafiek verskaf slegs 'n hoë vlak van begrip van die proses en dat die gedetailleerde stappe, tydrume en verantwoordelikhede aangeteken moet word in die jaarlikse prosesplan wat deur die raad goedgekeur moet word.)



4.3 Rolle en Verantwoordelikhede

Die rolle en verantwoordelikhede gedurende die GOP-proses, wat verskil van die gewone PBS-praktyke, kan soos volg opgesom word:

ROLSPELER	ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE
Raad	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueer, wysig en keur die prosesplan goed ten einde die GOP te ontwikkel/hersien • Onderneem die algehele bestuur en koördinerings van die beplanningsproses wat moet toesien dat: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alle toepaslike rolspelers behoorlik betrokke is ◦ Behoorlike meganismes en prosedures in plek is vir openbare konsultasie en deelname • Die beplanningsproses verband hou met die ware vraagstukke in die munisipaliteit, wat 'n strategiese en implementeringsproses behels • Aanvaar en keur GOP/hersiening goed • Finale besluitneming • Goedkeuring van die hersiene GOP-dokumentasie

ROLSPELER	ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Wysig die GOP ooreenkomstig die LUR vir Plaaslike Regering se voorstelle • Verseker dat die jaarlikse besigheidsplanne en munisipale begrotings gekoppel is aan en gegrond is op die GOP
Burgemeester	<ul style="list-style-type: none"> • Besluit op die prosesplan • Algehele bestuur, koördinasie en monitering van die opstel van die GOP / hersien dokumentasie of delegeer die funksie • Oorweging, aanvaarding en goedkeuring van die prosesplan • Voorsien strategiese insette vir GOP/hersiening
Raadslede	<ul style="list-style-type: none"> • Koppel die beplanningsproses met hul kiesafdelings en/of wyke • Verantwoordelik vir die organisering van publieke konsultasie en deelname • Moniteer die implementering van die GOP ten opsigte van die betrokke wyke • Toesien dat die jaarlikse besigheidsplanne en munisipale begroting gekoppel is met en gegrond is op die GOP
Speaker	<ul style="list-style-type: none"> • Algehele monitering van die publieke deelname proses
GOP Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding en finalisering van die prosesplan • Verantwoordelik vir die algehele bestuur, koördinering en monitering van die opstel van die GOP/hersiening • Verantwoordelik vir die daaglikse bestuur van die beplanningsproses en verseker dat alle belanghebbendes betrokke is • Verseker dat die proses een van deelname, strategie en implementering is en in lyn is met sektor beplanningsvereistes • Verseker dat wysigings en behoorlike dokumentasie van die konsep GOP/hersiening tot bevrediging is van die GOP-voostel • Moniteer die implementering van die GOP-voorstel
Direkteure en Amptenare	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding van geselekteerde sektorplanne • Verskaf betrokke tegniese, sektor en finansiële inligting vir ontleding en om prioriteitskwessies te bepaal; • Bydrae van tegniese ervaring met die oorweging en finalisering van strategieë en identifisering van projekte; • Verskaf departementele, bedryfs- en kapitaalbegrotingsinligting; • Verantwoordelik vir die voorbereiding an projekvoorstelle, die integrasie van projekte en sektorprogramme na strategiese advies op spesialisvelde.
Plaaslike gemeenskappe – inwoners en belanghebbendes	<ul style="list-style-type: none"> • Verteenwoordig belange en dra kennis en idees by tot die GOP-proses deur deelname en deur die wykskomitees ten einde: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ontleed kwessies, bepaal prioriteite en verskaf insette; ◦ Hou hulle kiesafdeling op hoogte van GOP aktiwiteite en hulle uitkomste; ◦ Bespreek en lewer kommentaar op die konsep GOP; ◦ Maak seker dat jaarlikse besigheidsplanne en begroting gegrond is op en gekoppel is met die GOP; en ◦ Moniteer prestasie ten opsigte van die implementering van die GOP .
Distriksmunisipaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Sommige rolle en verantwoordelikhede hou verband met die voorbereiding van 'n distrik GOP. Die distriksmunisipaliteit moet ook 'n Distrikraamwerk opstel (Art. 27 van die MSW); • Vervul 'n koördinerende en fasiliteringsrol deur: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Toe te sien tot die belyning van die GOP'e van die munisipaliteite in die gebied van die distriksmunisipaliteit; ◦ Toe te sien tot die belyning tussen die distrik en plaaslike beplanning; ◦ Fasiliteer belyning van GOP'e met alle sfere van regering en sektor departemente; en ◦ Voorbereiding van gesamentlike strategiese werkwinkels met plaaslike munisipaliteite en nasionale rolspelers asook ander verwante spesialiste.

ROLSPELER	ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE
Provinsiale Regering: Departement van Plaaslike Regering	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker horisontale belyning van die GOP'e van die disktriksmunisipaliteite binne die provinsie; • Verseker vertikale/sector belyning tussen provinsiale sektor departemente / provinsiale strategiese planne en die GOP-proses op plaaslike/distrik vlak deur: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gee leiding aan die provinsiale sektor departemente se deelname in hulle vereiste bydrae tot die munisipale GOP-proses; en ◦ Gee leiding aan hulle met die oorsig van konsep GOP'e en belyning van hulle sektor programme en begrotings met die GOP'e. • Effektiewe finansiële beplanning van die provinsiale GOP toelaes; • Moniteer die vordering van die GOP-prosesse; • Fasiliteer oplossing van dispute wat verband hou met die GOP; • Staan munisipaliteite by met die GOP opstelproses wanneer nodig; • Koördineer en bestuur die LUR'e se bepaling van GOP'e.
Sektor departemente	<ul style="list-style-type: none"> • Dra betrokke inligting by ten opsigte van die provinsiale sektor departemente se planne, programme, begrotings, doelwitte, strategieë en projekte in 'n behoorlike en toeganklike wyse; • Dra sektor kundigheid en tegniese kennis by ten opsigte van die formulering van munisipale strategieë en projekte; • Deelname in 'n proses van belyning met distriksmunisipaliteite; en • Deelname in die provinsiale bestuurstelsel van koördinerings.

Die verhouding tussen die GOP en Prestasiebestuur is dus gewettig en gereguleer.

Die Prestasiebestuurstelsel meet die prestasie van die munisipaliteit ten einde te voldoen aan sy Geïntegreerde Ontwikkelingsplan..

4.4 Die dienslewings- en begrotingsimplementeringsplan (“SDBIP”)

Die GOP-proses en die prestasiebestuursproses moet vloeibaar integreer. Die GOP vervul die beplanningstadium van prestasiebestuur, terwyl prestasiebestuur op sy beurt die implementering, bestuur, monitering en evaluering van die GOP aanvul.

Die organisatoriese prestasie sal evalueer word aan die hand van 'n munisipale telkaart (topvlak-SDBIP) op organisatoriese vlak en deur die departementele dienslewings- en begrotingsimplementeringsplan (SDBIP) op direktoraat en departementele vlakke.

Die SDBIP is 'n plan wat die GOP en die begroting in twee meetbare kriteria omskep ten opsigte van hoe, waar en wanneer die strategieë, doelwitte en normale besigheidsprosesse van die munisipaliteit geïmplementeer gaan word. Dit allokeer ook verantwoordelikheid aan direktorate om die dienste ingevolge die GOP en begroting te lewer.

Die MFMA omsendskrywe No.13 bepaal dat:

- Die GOP en begroting moet in lyn wees
- Die begroting moet strategiese prioriteite aanspreek
- Die SDBIP moet aandui wat die munisipaliteit die volgende 12 maande gaan verrig
- Die SDBIP behoort die basis te vorm om prestasie te meet teen teikens gestel gedurende die begroting/GOP-prosesse.

Die SDBIP moet voorberei word soos hieronder uiteengesit en voorgelê word aan die Uitvoerende Burgemeester binne 14 dae nadat die begroting goedgekeur is. Die Uitvoerende Burgemeester moet die SDBIP goedkeur binne 28 na die begroting goedgekeur is.

Vir elke aanwyser vereis die telkaart dat 'n verantwoordelike amptenaar, gewoonlik die betrokke lynbestuurder, aangewys word. Al sou die amptenaar nie noodwendig verantwoordbaar wees vir die prestasie van hierdie aanwyser nie, is sy/hy veantwoordelik om die mates van die aanwyser uit te voer, te ontleed en dit eerstens te rapporteer aan sy/haar toepaslike toesighouer wat dan aan die munisipale bestuurder sal rapporteer en dan aan die uitvoerende burgemeester.

Die prestasiebestuur moet maandeliks gemeet word en ten minste kwartaalliks ontleed word. Munisipale prestasie word gemeet tydens die mid-jaar hersiening waarna die prestasie telkaart gewysig kan word en aksieplanne ontwikkel kan word om swak pretasie aan te spreek. Die inligting tydens die jaarlikse hersiening sal ingesluit word by die munisipaliteit se jaarverslag.

5 DIE MUNISIPALE TELKAART

Die munisipale telkaart (topvlak-SDBIP) moet diensleweringsteikens wat gestel is deur die raad/senior bestuur, konsolideer en 'n algehele oorsig van die munisipaliteit se prestasie as 'n geheel, wat prestasie ten opsigte van sy stragiese prioiteite weergee, verskaf. Komponente van die topvlak-SDBIP sluit in:

- **Een-jaar** gedetailleerde plan, maar moet 'n **drie-jaar kapitale** plan insluit
- Die vyf noodsaaklike komponente sluit in:
 - Maandelike vooruitskattings van inkomste wat ingesamel moet word vir elke bron
 - Verwagte inkomste wat ingesamel moet word en NIE gefatureer is nie
 - Maandelikse vooruitskattings van uitgawe (bedryfs- en kapitale uitgawe) en inkomste vir elke posnommer
 - Artikel 71-formaat (maandelikse begrotingstate)
 - Kwartaalikse vooruitskattings van diensleweringsteikens en prestasie aanwysers vir elke posnommer
 - Nie-finansiële meetbare prestasie doelwitte in die vorm van teikens en aanwysers
 - Uitsette NIE insette / interne bestuursdoelwitte
 - Vlak en standaard van diens wat aan die gemeenskap gelewer word
 - Wyksinligting vir uitgawe en dienslewering
 - Gedetailleerde kapitaalprojekplan deur wyk ingedeel oor drie jaar

GOP koppeling bv na 'n nommer. Ooreengekome portefeulje van bewyse. Uitkoms, insette, uitset aanwysers.

5.1 Voorbereiding van die topvlak-SDBIP

Die finansiële state moet ingevolge die goedgekeurde begroting opgestel word. Die struktuur van die finansiële state word voorgeskryf deur MFMA omsendskrywe 13 wat selfverduidelikend is en al die kolomme moet voltooi wees vir elke lynitem. Dit is egter belangrik dat die kontantvloei vooruitskattings gebaseer is op die beplande spandering/inkomste invordering vir elke maand.

Die kapitaalprojektestaat moet voltooi word met die beplande en einddatums aangesien prestasie volgens hierdie datum gemeet sal word. Die projekte moet ook toegewys word aan wyke. Die kontantvloei per kapitaalprojek moet ook in lyn wees met die beplande maandelikse teikens.

Die topvlak-SDBIP moet op grond van die volgende voorberei word:

- Sleutelprestasie aanwysers moet ontwikkel word vir die programme/aktiwiteite soos geïdentifiseer ten einde die strategiese doelwitte aan te spreek soos neergelê in die GOP. Die sleutelprestasie aanwysers moet in lyn wees met nasionale en munisipale SPA'e.
- Sleutelprestasie aanwysers wat gedurende die GOP geïdentifiseer is en wat aan sleutel munisipale rolspelers oorgedra moet word, moet ingesluit wees in die topvlak-SDBIP om belyning te bevestig.

- Sleutelprestasie aanwysers moet ontwikkel word om te voldoen aan die vereiste nasionale agenda uitkomst, prioriteite en minimum verslagdoeningvereistes. Die sleutelprestasie aanwysers moet in lyn wees met die strategiese doelwitte en die nasionale en munisipale SPA'e.
- Die munisipale omkeerstrategie (*MTAS – municipal turnaround strategy*) moet hersien word ten einde te bepaal watter stappe omskep kan word in sleutelprestasie aanwysers en ingesluit word in die topvlak-SDBIP. Hierdie sleutelprestasie aanwysers moet in lyn wees met die strategiese doelwitte en die nasionale en munisipale SPA'e.
- Die risikoregister moet hersien word ten einde die risikos te identifiseer wat aangespreek moet word deur strategiese sleutelprestasie aanwysers. Die sleutelprestasie aanwysers moet in lyn wees met die strategiese doelwitte en die nasionale en munisipale SPA'e.
- Dit word ook voorgestel dat elke direktoraat twee sleutelprestasie aanwysers oorweeg wat uitkomsgerig is en wat die munisipaliteit ontwikkelend sal maak of die effektiwiteit van die munisipaliteit sal verhoog.
- Duidelike kwartaallikse teikens moet gestel word en die sleutelprestasie aanwysers moet toegewys word aan 'n senior bestuurder. In die geval waar 'n teiken nie behaal word tydens die huidige boekjaar nie, moet die teiken in die daaropvolgende jaar ingesluit word.
- Hierdie teikens moet gestel word nadat beskikbare bronne en die vorige jaar se prestasie in ag geneem is.

Sleutelprestasie aanwysers wat wetlik in omsendskrywes omskryf is en waaroor jaarliks verslag gelewer word, sal toegewys word aan die raad en deur die strategiese bestuurder geëoordineer word.

Die sleutelprestasie aanwysers moet ontleed word om te verseker dat die doelwitte wat gestel is in die GOP, behaal sal word deur te lewer op die sleutelprestasie aanwysers.

5.2 Goedkeuring van topvlak-SDBIP

Die munisipale telkaart moet voorgelê word aan die uitvoerende burgemeester binne 14 dae nadat die begroting goedgekeur is. Die uitvoerende burgemeester moet die SDBIP binne 28 dae nadat die begroting goedgekeur is, oorweeg en goedkeur. Die telkaart moet opgedateer word nadat die wysigingsbegroting goedgekeur is en enige wysigings tot die telkaart moet aan die raad voorgelê word vir goedkeuring met die toepaslike motivering vir die voorgestelde wysigings.

Let wel: Die uitvoerende burgemeester moet die dokument hersien vir nakoming en belyning met die raadsagenda aangesien die munisipale bestuurder en direkteure die topvlak-SDBIP sal gebruik as grondslag vir verslagdoening oor prestasie aan die uitvoerende burgemeester, die raad en die publiek. Die prestasieplanne van die senior bestuursspan sal ook gegrond wees op hierdie dokument.

5.3 Opdatering van prestasie

Die topvlak-SDBIP sal meestal outomaties opgedateer wees met die werklike resultate gerapporteer in die departementele SDBIP. Die SDBIP/PB amptenaar moet die resultate hersien, die resultate opdateer wat met die hand opgedateer moet word en die finale prestasie kommentaar aanbring in die toepaslike kolomme.

Verslag moet gelewer word oor die resultate van die sleutelprestasie aanwysers deur die inligting deeglik aan te teken in die prestasie reaksie velde met 'n verwysing waar die POE gevind kan word. In die geval van swak prestasie, behoort regstellende stappe geïdentifiseer en aangeteken te word. Die POE moet bewys dat die sleutelprestasie aanwyser gelewer is en dat die verwagte uitkoms/impak behaal is.

Die werklike prestasie moet kwartaalliks gemoniteer word ingevolge die doelstellings, sleutelprestasie aanwysers en gestelde teikens ten einde die uitkomst van die sleutelprestasie aanwysers te meet, en die bewys van prestasie (POE) moet geevalueer en aangeteken word.

Let wel die munisipale bestuurder moet die nodige stelsel en prosesse implementeer ten einde die POE te verskaf vir verslagdoening en ouditdoeleindes.

5.4 Kwartaalikse hersiening

Die uitvoerende burgemeester moet kwartaaliks 'n intensiewe hersiening ten opsigte van munisipale prestasie teenoor beide die direktorate sowel as die munisipale telkaarte aangaan, soos gerapporteer deur die munisipale bestuurder.

Die hersiening in Januarie sal saamval met die mid-jaarlikse prestasie oorsig ingevolge artikel 72 van die MFMA. Artikel 72 bepaal dat die rekenpligtige beampte teen 25 Januarie van elke jaar die prestasie van die munisipaliteit moet evalueer en verslag doen aan die raad oor sy dienslewingsprestasie gedurende die eerste helfte van die boekjaar en die dienslewingssteikens en prestasie aanwysers in die dienslewings- en begrotingsimplementeringsplan.

Baie van die aanwysers op die munisipale telkaart sal slegs meetbaar wees op 'n jaarlikse grondslag. Die kwartaalikse hersiening sal dus uitloop op 'n breedvoerige jaarlike hersiening van prestasie ooreenkomstig al die telkaarte.

Die uitvoerende burgemeester moet toesien dat teikens wat aangedui is in die munisipale telkaart bereik word en indien nie, dat behoorlike en voldoende redes verskaf word en dat regstellende stappe wat voorgestel word, voldoende is om die swak prestasie aan te spreek.

Die hersiening moet ook fokus op die hersiening van die stelselmatige nakoming van die prestasiebestuurstelsel deur direktorate, departemente, portefeulje raadslede en die munisipale bestuurder. Die hersiening moet ook insluit -

- Evaluering van die geldigheid en geskiktheid van die sleutelprestasie aanwysers en aanbeveling van enige wysigings.
- Evaluering van die jaarlikse en vyf-jaar teikens ten einde te bepaal of die teikens onder- of oorbeklemtoon is. Hierdie veranderinge moet oorweeg word.
- Veranderinge aan die sleutelprestasie aanwysers en vyf jaar teikens vir voorlegging aan die raad vir goedkeuring van topvlak-sleutelprestasie aanwysers en die MB se departementele sleutelprestasie aanwysers (uitsluitend topvlak sleutelprestasie aanwysers). (Die rede hiervoor is dat die oorspronklike sleutelprestasie aanwysers en vyf jaar teikens saam met die GOP gepubliseer moes word wat deur die raad aanvaar en goedgekeur sou word aan die begin van die boekjaar.)
- 'n Ontleding om te bepaal of die munisipaliteit voldoende of onvoldoende presteer.

Dit is belangrik dat die uitvoerende burgemeester nie alleen aandag skenk aan swak prestasie nie maar ook goeie prestasie. Dit word verwag dat die uitvoerende burgemeester goeie prestasie sal erken, waar direktorate of departemente teikens suksesvol in hulle direktorate/departementele telkaarte behaal het.

5.5 Raad se oorsig

Dit word van die uitvoerende burgemeester verwag om ten minste jaarliks aan die volle raad verslag te lewer oor die algehele munisipale prestasie. Dit word voorgestel dat hierdie verslagdoening plaasvind deur die munisipale telkaarte te gebruik in 'n jaarlikse prestasieverslag formaat ingevolge die Wet op Munisipale Stelsels. Genoemde jaarlikse prestasieverslag sal deel vorm van die munisipaliteit se jaarverslag ingevolge artikel 121 van die MFMA.

5.6 Publieke oorsig

Die Wet op Munisipale Stelsels asook die MFMA vereis dat die publiek die geleentheid gegun word om munisipale prestasie te hersien. Artikel 127 van die MFMA vereis dat die rekenpligtige beampte (Munisipale Bestuurder) onmiddellik na voorlegging van die jaarverslag aan die raad, die verslag in die openbaar bekendmaak en die plaaslike gemeenskap uitnooi om voorleggings in te dien ten opsigte van die jaarverslag.

Dit word voorgestel dat benewens die jaarverslag hierbo gemeld en onderworpe aan die beskikbaarheid van befondsing, 'n verbruikersvriendelike burgerlike verslag opgestel moet word vir die publiek. Die burgerlike verslag moet in 'n eenvoudige, maklik leesbare en aantreklike dokument wees wat die jaarverslag en munisipale telkaart oordra aan die publiek.

Dit word ook voorgestel dat 'n publieke veldtog jaarliks geloods word om inwoners te betrek by die hersiening van munisipale prestasie benewens die vereistes van die MFMA. Sodanige veldtog kan die volgende behels:

- Verskeie vorms van media insluitend die radio, koerante en reklameborde om die burgerlike verslag oor te dra. Die publiek moet genooi word om kommentaar te lewer per telefoon, faks, e-pos en moontlik ook publieke verhore by 'n verskeidenheid lokale;
- Die publieke hersiening moet afgesluit word met 'n formele oorsig van die jaarverslag deur die GOP Verteenwoordigende Forum van die munisipaliteit;
- In die geval waar diensleweringsooreenkomste ("SLA's") ingestel is, moet die publiek die "SLA's" se uitkomst en uitsette hersien.

5.7 Wysigings aan Sleutelprestasie aanwysers

Topvlak-sleutelprestasie aanwysers kan slegs gewysig word na die mid-jaarlikse oorsig en/of na die wysigingsbegroting goedgekeur is. Sleutelprestasie aanwysers behoort gewysig te word om in lyn te wees met die wysigingsbegroting (insluitend kapitaalprojekte) en die rede vir die wysiging in die aanwyser/teiken behoort in 'n verslag voorgelê te word aan die raad. Die topvlak- sleutelprestasie aanwysers kan slegs op die stelsel gewysig word na raadsgoedkeuring.

Let wel dat die sleutelprestasie aanwyser/teikens nie afwaarts aangepas mag word nie. Verwys na die Raamwerk vir die Bestuur van Prestasieinligting in hierdie verband.

5.8 Rolle en Verantwoordelikhede

Die rolle en verantwoordelikhede gedurende die topvlak-SDBIP kan soos volg opgesom word:

Rolspeler	Rolle en Verantwoordelikhede
Uitvoerende Burgemeester	<ul style="list-style-type: none"> • Die Burgemeester is verantwoordelik vir die prestasie en moet die topvlak-SDBIP goedkeur • Kwartaallikse prestasieoorsig en monitor implementering van regstellende stappe • Voorlegging van mid-jaarlikse en jaarlikse prestasie verslae aan die raad
Burgemeesterskomitee	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteun die uitvoerende burgemeester • Voorsien strategiese bewusmaking en bestuur die ontwikkeling van die topvlak-SDBIP
Portefeulje raadslid	<ul style="list-style-type: none"> • Moniteer die implementering van die strategie • Hersien en moniteer die implementering van die topvlak-SDBIP op portefeulje komitee-vlak.
Raad	<ul style="list-style-type: none"> • Oorsigrol ten einde te verseker dat prestasiebestuurproses gemoniteer word

Roïspeler	Rolle en Verantwoordelikhede
Munisipale Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> • Opstel van topvlak-SDBIP • Verseker die implementering van die topvlak-SDBIP. • Moniteer die topvlak-SDBIP en verseker dat POE as bewyse van prestasie bestaan. • Neem regstellende stappe waar nodig • Kommunikeer met die uitvoerende burgemeester en uitvoerende bestuurspanlede
Senior Bestuurspan	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur en lewer verslag oor departementele prestasie wat op die topvlak-SDBIP moet verskyn • Beplan prestasie • Integrerende rol en verseker dat POE as bewyse van prestasie bestaan
Interne Oudit	Interne oudit moet kwartaalliks die resultate op 'n uittreksel basis oudit en verslag lewer aan die munisipale bestuurder/ prestasie ouditkomitee
Ouditeur-Generaal	Oudit van wetlike nakoming en uitkomste
Prestasie Ouditkomitee	Onafhanklike oorsig van munisipale prestasie en wetlike nakoming

6. DIREKTORATE / DEPARTEMENTELE TELKAARTE

Die direktorate en departementele telkaarte sal die prestasie vaslê van elke bepaalde direktoraat of departement. Anders as die munisipale telkaart wat die strategiese prioriteite van die munisipaliteit weergee, sal die SDBIP detail verskaf van elke uitkoms waarvoor topbestuur verantwoordelik is, m.a.w. 'n volledige prentjie van die prestasie van die direktoraat/subdirektoraat. Dit sal opgestel word deur senior bestuurders vir sy/haar direktoraat en sal bestaan uit doelwitte, aanwysers en teikens uit die munisipaliteit se jaarlikse dienslewerings- en begrotingsimplementeringsplan en enige jaarlikse besigheids- of diensplan saamgestel vir elke direktoraat of departement.

6.1 Voorbereiding van departementele SDBIP's

Sleutelprestasie aanwysers moet ontwikkel word vir die raad, die kantoor van die munisipale bestuurder en vir elke direktoraat. Die sleutelprestasie aanwysers moet:

- Topvlak-sleutelprestasie aanwysers aanspreek deur sleutelprestasie aanwysers vir die betrokke seksie verantwoordelik vir die sleutelprestasie aanwysers.
- Sluit die kapitaalprojekte se sleutelprestasie aanwysers in vir projekte wat verband hou met dienste meer as R200 000. Sleutelprestasie aanwysers vir ameublement en toerusting moet groepeer word as een sleutelprestasie aanwyser per direktoraat. Die teikens moet tot 'n mate in lyn wees met die kontantvloei begrotings en projekplanne.
- Voeg sleutelprestasie aanwysers by om sleutel departementele aktiwiteite aan te spreek
- Elke sleutelprestasie aanwyser moet duidelike maandelikse teikens hê en moet toegewys word aan die persoon verantwoordelik vir die sleutelprestasie aanwysers. Sleutelprestasie aanwysers moet ook "SMART" wees.

Die aantal sleutelprestasie aanwysers wat ontwikkel word om nasionale SPA's, munisipale SPA's en strategiese doelwitte aan te spreek, moet versprei word tussen bogenoemde ingevolge nasionale en plaaslike agendas.

6.2 Goedkeuring van departementele SDBIP

Elke direktoraat se SDBIP moet voorgelê word aan die munisipale bestuurder vir goedkeuring binne 28 dae na goedkeuring van die begroting.

6.3 Opdatering van prestasie

Evaluering van die geldigheid en volhoubaarheid van die sleutelprestasie aanwysers moet gedoen word en die werklike prestasieresultate van elke teiken moet maandeliks opgedateer en evalueer word. Ten einde die insette/uitsette van elke teiken te meet, moet die prestasieresultate en prestasiebewys (POE) evalueer en aangeteken word. Die sleutelprestasie aanwysers-eienaars moet verslag lewer oor die resultate van sleutelprestasie aanwysers deur die volgende inligting op die prestasiestelsel vas te lê:

- Die werklike resultaat ooreenkomstig die gestelde teiken
- Die uitset/uitkoms om die sleutelprestasie aanwyser te behaal
- Die berekening van die werklike prestasie (indien 0%)
- Die redes indien die teiken nie behaal is nie.
- Stappe om die prestasie te verbeter teen die gestelde teiken, indien die teiken nie behaal is nie

Die munisipale bestuurder en sy/haar senior bestuurspan moet die nodige stelsels en prosesse implementeer ten einde die POE te verskaf vir verslagdoening en oudit

6.4 Maandelikse oorsig

Direktorate moet hulle prestasie ten minste maandeliks hersien en aan die munisipale bestuurder en toepaslike portefeulje raadslid verslag lewer oor hulle prestasie ooreenkomstig die SDBIP. Besluitnemers moet onmiddellik gewaarsku word en skriftelik aan die portefeulje komitee en munisipale bestuurder verslag lewer oor opkomende gebreke ten opsigte van dienslewering sodat hulle tussenbeide kan tree, indien nodig. Dit is belangrik dat direktorate eers hierdie oorsig as 'n geleentheid gebruik om hulle doelwitte en programme na te gaan om te bepaal of dit behaal word. Die portefeulje komitee moet 'n staande agenda item hê vir bespreking tydens hulle maandelikse vergadering. Die SDBIP-verslag wat voorgelê word, moet gebruik word om prestasie te ontleed en te bespreek. Die portefeulje raadslid en die senior bestuurspan moet verslag lewer van die prestasie by die volgende vergadering van die burgemeesterskomitee. Veranderinge in aanwysers en teikens kan by hierdie vergadering voorgestel word maar kan slegs deur die uitvoerende burgemeester, in oorleg met die munisipale bestuurder, goedgekeur word.

Topvlak-sleutelprestasie aanwysers kan slegs gewysig word na die mid-jaarlikse oorsig en/of na die wysigingsbegroting goedgekeur is. Sleutelprestasie aanwysers behoort gewysig te word om in lyn te wees met die wysigingsbegroting (insluitend kapitaalprojekte) en die rede vir die wysiging in die aanwyser/teiken behoort in 'n verslag voorgelê te word aan die raad. Die topvlak- sleutelprestasie aanwysers kan slegs op die stelsel gewysig word na raadsgoedkeuring.

6.5 Wysigings aan sleutelprestasie aanwysers

Topvlak-sleutelprestasie aanwysers kan slegs gewysig word na die mid-jaarlikse oorsig en/of na die wysigingsbegrotings goedgekeur is. Sleutelprestasie aanwysers behoort gewysig te word om in lyn te wees met die wysigingsbegroting en die rede vir die wysiging in die sleutelprestasie aanwysers moet in 'n verslag voorgelê word aan die raad. Ander sleutelprestasie aanwysers uitsluitend top vlak kan aangewys word en bykomende sleutelprestasie aanwysers kan bygevoeg word gedurende die jaar met die goedkeuring van die munisipale bestuurder. Die goedgekeurde dokumente moet bewaar word vir ouditdoeleindes.

6.6 Rolle en Verantwoordelikhede

Die rolle en verantwoordelikhede gedurende die departementele SDBIP-proses kan soos volg opgesom word:

Rolspeler	Rolle en Verantwoordelikhede
Uitvoerende Burgemeester	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelik vir die sleutelprestasie aanwysers toegewys aan hom/haar en sy/haar komitee. Die burgemeester moet maandeliks prestasieresultate opdateer.

Rolspeler	Rolle en Verantwoordelikhede
Burgemeesterskomitee	<ul style="list-style-type: none"> • Hersien die terugvoering ontvang van die portefeulje raadslede/betrokke senior bestuurder en moniteer algehele prestasie • Ondersteun die uitvoerende burgemeester.
Portefeulje raadslid	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteun die senior bestuurder met die implementering van munisipale strategie • Oorsig en monitering van vordering op portefeulje vlak • Verslagdoening aan die burgemeesterskomitee ten opsigte van prestasieoorsig en vordering • Staan senior bestuurspan by om regstellende stappe te neem ten einde prestasie te verbeter.
Munisipale Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> • Goedkeuring van departementele SDBIP • Moniteer SDBIP en verseker dat POE bestaan • Oorsig en monitering van die implementering van die SDBIP • Verseker dat sleutelprestasie aanwysers die munisipale strategie en diensleweringse vereistes aanspreek . • Verseker belyning met GOP doelwitte/programme en begrotings • Neem regstellende stappe waar nodig • Kommunikeer met senior bestuurspan oor prestasievordering en verslagdoening • Verseker kwartaalike interne audit en neem die nodige stappe soos verlang • Kommunikeer resultate aan die portefeulje komitee en burgemeesterskomitee
Alle bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwerp sleutelprestasie aanwysers om die topvlak-SDBIP, bedryfsbehoefte, dienslewering verbetering en ander sleutel departementele aktiwiteite, aan te spreek • Beplan prestasie en stel teikens • Toewys van sleutelprestasie aanwysers aan sleutelprestasie aanwysers -eienaars • Verseker die implementering van die SDBIP • Moniteer prestasie en dokumenteer POE • Neem regstellende stappe waar nodig • Kommunikeer prestasieresultate aan die munisipale bestuurder en portefeulje komitee
Interne Oudit	Interne oudit moet kwartaalike die resultate op 'n uittreksel basis oudit en verslag lewer aan die munisipale bestuurder/ prestasie ouditkomitee
Ouditeur-Generaal	Oudit van wetlike nakoming en uitkomst
Prestasie Ouditkomitee	Onafhanklike oorsig van munisipale prestasie en wetlike nakoming

7. INDIVIDUELE PRESTASIE

Die prestasie van 'n munisipaliteit is 'n integrale koppeling met dié van personeel. Dit is dus belangrik om organisatoriese prestasie met individuele prestasie te koppel en beide terselfdertyd apart te bestuur. Alhoewel wetgewing vereis dat die munisipale bestuurder en bestuurders direk verantwoordbaar aan die munisipale bestuurder formele prestasie ooreenkomste teken, is dit ook 'n vereiste dat alle werknemers prestasieplanne moet hê. Dit moet in lyn wees met die individuele prestasieplan van die hoof van die direktoraat en posbeskrywings. Op die manier werk alle werknemers na een gemeenskaplike doelwit. Die werkgewer is egter verantwoordelik om 'n omgewing te skep waar werknemers doelwitte en teikens wat vir hulle gestel is, in hulle prestasieplanne en pligstate, kan bereik.

Die voordele van individuele prestasie is:

- Verseker belyning van individuele doelwitte en teikens met dié van die organisasie en om pogings om hierdie doelwitte te behaal, te koördineer;

- Begryp wat verwag word van die posbektelers, teen wanneer dit verwag word en watter standaard verwag word;
- Bepaal of prestasie doelwitte behaal word aldan nie;
- Neem gekwalifiseerde besluite binne die posbekteler se vlak van vermoë;
- Maak leer-en ontwikkelingsgeleenthede oop vir posbektelers ten einde hulle prestasietekens te haal.

Notas oor hoeveelheidsprestasie en regstellende stappe, indien nodig, moet aan die Bestuurder: Menslike Hulpbrondienste voorgelê word vir alle werknemers wat prestasieplanne onderteken het.

7.1 Individuele telkaarte (munisipale bestuurder en Artikel 56-bestuurders)

Die Wet op Munisipale Stelsels, 2000 en Regulasie 905 van Augustus 2006 (Prestasie van die munisipale bestuurder en bestuurders wat direk verantwoordbaar is aan die munisipale bestuurder) vereis dat die munisipale bestuurder en die bestuurders wat direk verantwoordbaar is aan die munisipale bestuurder jaarlikse prestasie ooreenkomste aangaan. Die prestasie ooreenkomste van die munisipale bestuurder en ander artikel 56-bestuurders moet direk gekoppel wees aan hulle indiensnemingsooreenkoms. Hierdie prestasie ooreenkomste bestaan uit drie duidelike afdelings:

- Prestasieooreenkoms: dit is 'n ooreenkoms tussen die Artikel 56/57-bestuurder en die munisipaliteit en wat die prestasie reguleer wat vereis word vir 'n bepaalde pos en die gevolge van die prestasie. Die ooreenkoms spreek slegs een aspek aan van die indiensnemingsverhouding, naamlik prestasie. Hierdie ooreenkoms moet jaarliks hersien en hernuwe word, onderworpe aan die individu se jaarlikse prestasie.
- Prestasieplan: die prestasieplan is 'n aanhangsel tot die prestasie ooreenkoms en sit die prestasie vereistes vir 'n enkele boekjaar duidelik uiteen. Die SDBIP koppel met die prestasieplan/ne van die onderskeie Artikel 56 bestuurders ooreenkomstig hulle verantwoordelikhede.
- Persoonlike Ontwikkelingsplan: die plan is 'n aanhangsel tot die prestasie ooreenkoms en spreek die ontwikkelingsbehoefte/vereistes van die bestuurder en dui aksie en tydraam aan.

Die bestuur van die prestasieproses vir die munisipale bestuurder en die Artikel 56/57 bestuurders is volgens R.805 van 2006. Prestasie sal kwartaalliks hersien word waarvan die mid-jaar en jaareind prestasie formele evaluering sal wees.

7.2 Die appél-proses

7.2.1 Artikel 56-werknemers

Die appélproses soos voorgeskryf ooreenkomstig R.805 van 2006 en soos ooreengekom in die indiensneming- en prestasiekontrakte van die Artikel 56-bestuurders sal van toepassing wees in gevalle waar hulle nie ooreenkom met hulle finale prestasie evaluering nie.

7.3 Rolle en Verantwoordelikhede

Die rolle en verantwoordelikhede tydens die individuele prestasie proses kan soos volg opgesom word :

Rolspeler	Rolle en Verantwoordelikhede
Uitvoerende Burgemeester	<ul style="list-style-type: none"> • Oorsig van die prestasie van die munisipale bestuurder. • Verslagdoening aan die raad ten opsigte van die mid-jaarlikse en jaareind prestasie oorsig van die senior bestuurspan met die vereiste aanbevelings
Raad	<ul style="list-style-type: none"> • Goedkeuring van beloning en erkenning beleid. • Goedkeuring van finansiële beloning

Roospeler	Rolle en Verantwoordelikhede
Portefeulje raadslede	<ul style="list-style-type: none"> • Vorm deel van die uitvoerende komitee wat die prestasie van senior bestuur ingevolge prestasie ooreenkomste evalueer
Munisipale Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> • Implementeer die nodige stelsels en prosesse om die implementering en monitering van prestasiebestuur te verseker • Oorsig van die prestasie van bestuurders wat direk aan hom/haar rapporteer • Bepaling van algehele prestasieresultate en goedkeuring van beloning en erkenning vir werknemers se prestasie.
Senior Bestuurspan	<ul style="list-style-type: none"> • Implementeer individuele prestasie binne direktorate • Keur prestasieplanne goed • Evalueer prestasie en resultate • Modereer prestasie van sy/haar bestuurders en voorlegging van prestasieverlae/ notas aan Bestuurder Menslike Hulpbrondienste ten minste twee keer per jaar • Voorlegging van kwartaallike topvlak-SDBIP verslae aan die Strategiese Bestuurder • Voorlegging van kwartaallike en jaarlikse prestasieverlae aan die munisipale Bestuurder
Alle ander bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> • Implementering van individuele prestasie in afdelings • Goedkeuring van prestasieplanne • Oorsig van prestasie en regstellende stappe waar nodig / erkenning van uitmuntende prestasie • Modereer prestasie as deel van modereerproses
Werknemers	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoer van ooreengekome individuele prestasieplanne • Verslag oor prestasie
Interne Oudit	Bepaling van funksionaliteit, integriteit, objektiwiteit en doeltreffendheid van individuele prestasiebestuur.

8. BERGRIVIER PRESTASIEBESTUUR

Die Prestasiebestuurstelsel is 'n rekenaargebaseerde stelsel en word deur middel van die internet gekoördineer. Die SDBIP vorm die basis van die stelsel, en die sleutelprestasie aanwysers word daardeur gemoniteer. Die SDBIP sluit die volgende aspekte in: Afdeling in die munisipaliteit. Munisipale Sleutelprestasiearea. Nasionale Sleutelprestasiearea. Doelwit of program. Sleutelprestasie aanwyser Naam. Sleutel-prestasie aanwyser Definisie. Wyk waarin die werk gedoen gaan word. Programbestuurder in die munisipaliteit. Basis of "baseline" (vorige prestasie ten opsigte van hierdie aanwyser). Teiken eenheid of berekening. Teiken vir die jaar.

Die SDBIP word uit die GOP ontwikkel. Die GOP is 'n vyf (5) jaar strategiese dokument wat na die plaaslike verkiesings ontwikkel word. Die proses moet afgewentel word tot op die laagste toesighouersvlak, en alle personeel moet betrokke wees by die proses. Die proses is gedurende 2010/11 tot by Posvlak 12/13 of soortgelyke vlak afgewentel, en sal gedurende 2013/14 na die res van die personeel afgewentel word.

Elke Direkoraat moet die verskillende toesighoudingsvlakke bepaal wat elke maand verslag sal doen.

PROSES VIR ORGANISATORIESE PRESTASIEBESTUUR IN BERGRIVIER

FASE	ORGANISATORIESE AKTIWITEIT	INDIVIDUELE AKTIWITEIT	TYDRAAM
STRATEGIE	GOP en begrotings behoeftebepalings: Publieke vergaderings – eerste rondte.	Strategiese Bestuurder (SB) en Direkteur Finansies (DF) reël vergaderings volgens 'n jaarprogram deur hulle opgestel en goedgekeur deur die Raad	Oktober

FASE	ORGANISATORIESE AKTIWITEIT	INDIVIDUELE AKTIWITEIT	TYDRAAM
	Wykskomitee konsolidasie van behoeftes.	SB fasiliteer proses	November
	Strategiese beplanningssessie: Raad en Bestuurspan (Direkteure en bestuurders wie aan die Munisipale Bestuurder verslag doen)	SB fasiliteer proses	November
	Raad en Bestuurspan prioritisering	SB fasiliteer proses	November
	Ontwikkel doelwitte vir elke Departement vir elke prioriteit:- Wie, Hoe, Wanneer en Begroting	Alle toesighoudings-vlakke hou werkwinkels met hulle personeel	November – Maart
	GOP en begrotingsvergaderings – publieke vergaderings tweede rondte	Strategiese Bestuurder (SB) en Direkteur Finansies (DF) reël vergaderings volgens 'n jaarprogram deur hulle opgestel en goedgekeur deur die Raad	April
	SDBIP ontwikkeling, met SPI's	Bestuurders betrek alle personeel	April, Mei
	Topvlak SDBIP ontwikkeling en finalisering	Bestuur en Raad werkwinkel deur SB	April, Mei
	Departementele SPI's, uitgesluit Topvlak SDBIP	Portefeulje Raadslede en Direkteure Werkswinkel	Mei, Junie
	Goedkeuring van GOP en Begroting, insluitende Topvlak SDBIP	SB en DF sit op komitees en Raadsagendas	Junie
	Departementele sleutelprestasie aanwysers en individue teken sleutelprestasie aanwysers en Kwartaallikse notas aan Menslike Hulpbron Bestuurder	Direkteure sit op Portefeulje komitees vir inligting	
BEPLANNING	Goedkeuring van Diensleweringimplemteringsplan (SDBIP)	SB en DF sit op komitees en Raadsagendas	Junie
		Prestasieplanne en ooreenkomste word ontwikkel met Artikel 57 Bestuurders - MB	Julie
		Wentel prestasieplanne af tot die res van personeel – Alle bestuur	Augustus
	Opdatering van Vaardigheidsplan ("Skills Development Plan")	Finaliseer Loopbaanontwikkelingsplanne – Alle bestuur	April
IMPLEMENTEER, MONITEER,	Implementering, en monitoring SDBIP	Alle personeel	Daagliks

FASE	ORGANISATORIESE AKTIWITEIT	INDIVIDUELE AKTIWITEIT	TYDRAAM
MEET EN HERSIEN – VERSLAGDOENING	Dateer verslae op op die internet	Bestuurders	Maandeliks
	Moniteer verslae deur die internet	Uitvoerende Burgemeester, Uitvoerende Burgemeesters-komitee lede, Speaker, Bestuurspanlede, Alle Raadslede	Daaglik
	Bespeek moniteringsverslae en korrektiewe aksies waar nodig	Alle bestuursvlakke	Ten minste maandeliks
	SDBIP Verslag na Portefeulje Komitees	Direkteure en bestuurspanlede	Maandeliks
	Bespreek verslae en korrektiewe aksies waar nodig	BK	Maandeliks
	Kwartaallikse evaluering SDBIP	Kwartaallikse prestasie-gesprekke – Bestuurspanlede met Portefeuljehoofde en Uitvoerende Burgemeester en sy komitee lede	September Desember Maart (word deur wetgewing bepaal vir Artikel 57 bestuurders)
	Kwartaallikse webwerf	Strategiese Bestuurder	Kwartaalliks
		Jaarlikse Prestasiebeoordeling Artikel 57 Bestuurders	Julie-September (word deur wetgewing bepaal vir Artikel 57 bestuurders)
HERSIEN	TOPVLAK	Identifiseer KPA's wat nie uitvoerbaar is nie.	31 Januarie. 6 maandeliks
	DEPARTEMENTEEL	Identifiseer KPA's wat nie uitvoerbaar is nie.	Kwartaalliks of soos benodig.
	Jaarlikse prestasieverslag – SDBIP	SB koördineer	Julie - September
ODIT		Oudit van jaarlikse prestasieverslag - Interne Ouditeur	
		SDBIP en prestasieverslae – op webwerf en in biblioteke- SB	Julie van daaropvolgende jaar

9. DIENSVERSKAFFERS

Die munisipaliteit kan 'n diens verskaf deur 'n diensleweringsooreenkoms ingevolge artikel 76(b) van die MSA te sluit met 'n eksterne diensverskaffer. Die munisipaliteit is verantwoordelik vir die monitering en bepaling van die ooreenkoms asook die prestasie van die diensverskaffer ingevolge artikel 41 van die MSA.

Hierdie artikel bepaal die raamwerk oor monitering en verslagdoening ten opsigte van die prestasie van diensverskaffers ooreenkomstig Hoofstuk 8 van die MSA en artikel 116 van die MFMA. Terwyl departemente meganismes in plek het om werk te moniteer wat deur diensverskaffers gelewer word, is daar geen standaard riglyn gestel deur die munisipaliteit nie.

Die aad moet die grootte en tipe diensleweringsooreenkomste wat aan hierdie beleid moet voldoen, goedkeur. Die volgende moet jaarliks hersien word:

- *Kontrakte groter as R200 000;*
- *2011/12 Langtermynkontrakte;*
- *2012/13 Langtermynkontrakte en bo R200 000;*
- *2013/14 Langtermynkontrakte en bo R30 000,00; en*
- *Kontrakte waar die diensverskaffers verwag word om 'n diens te lewer (nie goedere of produkte nie.)*

9.1 Kennisgewing aan diensverskaffers

Alle diensverskaffers of voornemende diensverskaffers wat binne hierdie beleid val, moet verwittig word van die volgende stelsel:

- Bepaling en verslagdoening oor die diensverskaffer se prestasie;
- Stel van prestasiekriteria ooreenkomstig die tenders, dit wat gelewer moet word en diensleweringsooreenkoms;
- Die uitruil van inligting oor diensverskaffer prestasieverlae tussen regeringseenhede/departement.

9.2 Evaluering van die prestasie van diensverskaffers (SLA's)

Die diensverskaffer moet 'n diensleweringsooreenkoms onderteken wat aandui watter dienste gelewer word, die tydraam en die evalueringmetode. Die onderskeie rolle en verpligtinge van die munisipaliteit en diensverskaffer onder kontrak moet in ag geneem word.

Diegene wat die prestasie van 'n diensverskaffer opstel of hersien, moet oorweeg of die vordering of afhandeling van 'n projek geraak is deur enige kwessies soos:

- Buite die beheer van die diensverskaffer; of
- As gevolg van enige optrede deur die munisipaliteit.

Die diensverskaffer se prestasie moet dus geëvalueer word teen gestelde prestasiekriteira met inagneming van kwessies buite die beheer van die diensverskaffer.

9.2.1 Voorgeskrewe prosedures om diensverskaffers te evalueer

Die volgende prosedures moet gevolg word:

- Die vereistes van hierdie beleid moet ingesluit word in die kontrak van die diensverskaffer en informeel op 'n deurlopende grondslag evalueer word voor enige betalings gemaak word.
- Die jaarlikse bepaling moet in die kontraklêer geliasseer word of vasgelê word op die databasis wanneer 'n databasis beskikbaar is.

- Die verantwoordbare beampte moet jaarliks die diensverskaffer bepalingsvorm op die databasis voltooi.
- Die verantwoordbare beampte moet 'n afskrif van die bepaling aan die diensverskaffer voorsien na afloop van elke bepaling.
- In die geval van onderprestasië:
 - Sal die munisipaliteit intervensies fasiliteer met diensverskaffers in die areas van onderprestasië;
 - Diensverskaffers wat geïdentifiseer is as onderpresteerders in geïdentifiseerde areas moet van hierdie intervensies verwittig word.
 - Die rekords van die intervensies moet aangeteken word, deur beide partye onderteken word en na behore gelys word.

10. EVALUERING EN VERBETERING VAN DIE PRESTASIEBESTUURSBELEID

Die MSA verkies dat die munisipaliteit jaarliks sy prestasiëbestuurstelsel evalueer. Dit word voorgestel dat na voltooiing van die volledige siklus van die jaarlikse oorsig, die prestasië ouditkomitee 'n evalueringsverslag jaarlikse voorlê met inagneming van die insette gelewer deur direktorate en departemente. Hierdie verslag sal dan voorgelê word aan die raad deur die interne ouditeur. Die evaluering moet die volgende bepaal:

- Nakoming van die prestasiëbestuurstelsel ooreenkomstig die MSA;
- Die voltooiing van doelwitte vir 'n prestasiëbestuurstelsel;
- Nakoming van 'n prestasiëbestuurstelsel ooreenkomstig doelwitte en beginsels.
- Geleentheid vir verbetering en 'n voorgestelde aksieplan.

Terwyl goeie en uitmuntende prestasië deurlopend verbeter moet word om te voldoen aan die behoeftes van inwoners om hulle lewensgehalte te verbeter, is dit swak prestasië wat veral as prioriteit verbeter moet word. Ten einde dit te doen, is dit belangrik dat die bydraende faktore vir swak prestasië ontleed word. Swak prestasië kan ontstaan uit een of meer van die volgende:

- Swak stelsels en prosesse
- Onvanpaste strukture
- Gebrek aan vaardighede en kapasiteit
- Onvanpaste organisatoriese kultuur
- Gebrek aan geskikte strategie

Ten einde prestasië te verbeter, moet die volgende geskikte responsstrategie gekies word:

- Herstrukturering is 'n moontlike oplossing van onvanpaste strukture.
- Proses en stelsel verbetering sal swak stelsels en prosesse verbeter.
- Opleiding en addisionele kapasiteit kan nuttig wees waar vaardighede en kapasiteit ontbreek.
- Verandering aan bestuurs- en opvoedingsprogramme kan organisatoriese kultuurkewessies aanspreek.
- Oorweging van alternatiewe diensleweringstrategieë

Prestasië ontleding is 'n vereiste ten einde swak prestasië te identifiseer. Die munisipale bestuurder sal die gepaste responsstrategie implementeer om prestasië te verbeter.

11. REGERING

Die regeringstruktuur was gevestig om geloofwaardigheid ten opsigte van die algehele prestasieprosesse aan te bied. Die oudit van prestasie inligting en stelsels moet voldoen aan artikel 166 van die MFMA en Regulasie 14 van die Munisipale Beplanning en Prestasiebetuursregulasies (2001).

11.1 Deurlopende gehaltebeheer en koördinerings

Die munisipale bestuurder en PBS-bestuurder moet goeie gehalte ten opsigte van prestasie verslagdoening en oorsig op 'n deurlopende grondslag koördineer en verseker. Dit is hulle rol om te verseker dat die verslagdoeningformaat voldoende is en, waar moontlik, die inligting wat verskaf word, nagaan.

Die munisipale bestuurder moet algehele prestasie maandeliks hersien terwyl die PBS-bestuurder hom/haar moet ondersteun met die nagaan van prestasie data en voorbereiding van die prestasieverslae.

11.2 Prestasie ondersoek

Die Uitvoerende Burgemeester of prestasie ouditkomitee moet in diepte prestasie ondersoek kan aanvra waar daar deurlopende swak prestasie is, 'n gebrek aan betroubaarheid in die inligting wat weergegee word of op 'n ad hoc basis. Prestasie ondersoek behoort die volgende te bepaal:

- Die betroubaarheid van inligting wat gelewer is
- Die mate van prestasie gapings teenoor teikens
- Die oorsake van prestasie gapings
- Regstellende stappe en verbetering strategieë

Terwyl die interne ouditfunksie gebruik kan word om hierdie ondersoek uit te voer, is dit verkieslik dat eksterne diensverskaffers wat spesialiste is op die gebied wat geaudit word, gebruik moet word. 'n Duidelike verwysingsraamwerk moet so 'n ondersoek ondersteun.

11.3 Interne Oudit

Ingevolge artikel 165 van die MFMA moet elke munisipaliteit 'n interne ouditeenheid hê alhoewel hierdie funksie uitgekontraakteer kan word.

Die munisipaliteit se interne oudit funksie moet deurgaans betrokke wees met die oudit van prestasieverslae gegrond op die organisatoriese en direktorate/departemente telkaarte en moet kwartaalliks 'n ouditverslag voorlê aan die munisipale bestuurder en prestasie ouditkomitee.

Die oudit moet 'n beoordeling insluit:

- Die funksionaliteit van die munisipaliteit se prestasiebestuurstelsel
- Nakoming van die MSA
- Die mate waartoe prestasie meting betroubaar is

11.4 Prestasieouditkomitee

Die MFMA en die Regulasies ten opsigte van Munisipale Beplanning en Prestasiebestuur vereis dat die munisipaliteit 'n ouditkomitee tot stand bring wat bestaan uit 'n minimum van drie lede waarvan die meerderheid nie werknemers van die munisipaliteit is nie. Geen raadslid mag 'n lid van die ouditkomitee wees nie. Die raad moet ook 'n voorsitter aanstel wat nie 'n werknemer is nie.

Die regulasies gee munisipaliteite die opsie om 'n aparte prestasie ouditkomitee tot stand te bring terwys die MFMA slegs voorsiening maak vir 'n enkele ouditkomitee. Die funksies van hierdie ouditkomitee word bepaal ingevolge artikel 14(2-3) van die regulasies.

Ooreenkomstig die regulasies, moet die prestasie ouditkomitee:

- Die kwartaallikse verslae wat deur die interne ouditkomitee voorgelê is, hersien;
- Die munisipaliteit se prestasiebestuurstelsel hersien en aanbevelings in hierdie verband maak aan die raad;
- Bepaal of die prestasie aanwysers voldoende is;
- 'n ouditverslag ten minste tweekeer tydens die boekjaar voorlê aan die raad.

Dit word verder voorgestel dat die ouditkomitee die betroubaarheid van inligting wat voorsien is, nagaan.

Ten einde hulle funksie te vervul, mag 'n prestasie ouditkomitee ooreenkomstig die MFMA en die regulasies:

- Direk met die raad, munisipale bestuurder of die interne of eksterne ouditeurs van die munisipaliteit skakel.
- Toegang hê tot enige munisipale rekords wat inligting bevat wat nodig is om sy pligte na te kom en sy magte uit te voer.
- Enige betrokke persoon versoek om enige vergaderings by te woon en indien nodig, inligting te verskaf soos versoek deur die komitee; en
- Enige kwessie te ondersoek wat dit nodig ag vir die uitvoer van die komitee se pligte of magte.

12. PRESTASIE VERSLAGGEWING

Ingevolge die MSA, MFMA en omsendskrywes en regulasies soos uitgereik in voorafgaande wetgewing, moet prestasie aangemeld word en moet die verslae die volgende insluit:

12.1 Maandverslae

Maandverslae oor die prestasie van die direktorate/departemente moet deur die prestasiebestuurstelsel gegenereer word en aan die portefeuljekomitee en senior bestuurspan voorgelê word.

12.2 Kwartaalverslae

Verslagdoening oor die prestasie ooreenkomstig die topvlak-SDBIP moet vanaf die stelsel gegenereer en aan die raad voorgelê word. Hierdie verslag moet ook op die munisipale webwerf geplaas word.

12.3 Mid-jaarlikse beoordeling

Die prestasie van die eerste ses maande van die boekjaar moet beoordeel en gerapporteer word ingevolge artikel 72 van die MFMA. Die beoordeling moet die prestasiemeting, die identifisering van regstellende stappe en aanbevelings vir die wysigings van sleutelprestasie aanwyser insluit, indien nodig. Die formaat van die verslag moet voldoen aan die vereistes ingevolge artikel 72. Hierdie verslag moet aan die raad voorgelê word vir goedkeuring voor 25 Januarie van elke jaar en agterna op die munisipale webwerf geplaas word.

12.4 Jaarlikse prestasieverslag

Die jaarlikse prestasieverslag moet teen die einde van Augustus voltooi wees en voorgelê word saam met die finansiële state. Die verslag moet gegrond wees op die prestasie soos in die SDBIP aangemeld.

Verslae moet deur die stelsel genereer word en beoordeel en opgedateer word in die prestasie kommentaar afdelings vir verslagdoeleindes.

12.5 Jaarverslag

Die jaarverslag moet ingevolge MFMA omsendskrywe 11 voorberei en voorgelê word.

12.6 Wetlike verslagdoening vereistes

Die wetlike vereistes vir verslagdoeningprosesse kan soos volg opgesom word:

Tydraam	MSA/ MFMA Verslagdoening op PBS	Artikel
Kwartaalike verslagdoening	Die munisipale bestuurder stel die organisatoriese prestasieverslag saam wat aan die interne ouditeur voorgelê word. Die interne ouditeur moet kwartaaliks geouditeerde verslae voorlê aan die munisipale bestuurder en die prestasie ouditkomitee. Die munisipale bestuurder lê die verslae voor aan die raad.	MSA Regulasie 14(1)(c)
Tweejaarlike verslagdoening	Die prestasie ouditkomitee hersien die PBS en maak aanbevelings aan die raad Die prestasie ouditkomitee moet ten minste twee keer gedurende die jaar 'n verslag voorlê aan die raad Die munisipaliteit moet ten minste tweemaal 'n jaar verslag doen aan die raad Die rekenpligte beampte moet teen 25 Januarie van elke jaar die prestasie van die munisipaliteit beoordeel en verslag doen aan die burgemeester, nasionale tesourie en die relevant provinsiale tesourie	MSA Regulasie 14(4)(a) MSA Regulasie 14(4)(a) MSA Regulasie 13(2)(a) MFMA A.72
Jaarlike verslagdoening	Die jaarverslag van 'n munisipaliteit moet die jaarlike prestasieverslag en enige aanbevelings van die munisipaliteit se ouditkomitee, insluit. Die rekenpligte beampte moet die prestasieverslag aan die Ouditeur-Generaal voorlê binne twee maande na die einde van die boekjaar waarna die verslag verwys. Die Ouditeur-Generaal moet die prestasieverslag oudit en die verslag voorlê aan die rekenpligte beampte binne drie maande na ontvangs van die prestasieverslag. Die Burgemeester moet binne sewe maande na die einde van 'n boekjaar die jaarverslag voorlê aan die raad Die Ouditeur-Generaal mag die prestasieverslag en ouditverslag direk voorlê aan die raad, die nasionale tesourie, die relevante provinsiale tesourie, die LUR verantwoordelik vir plaaslike regering in die provinsie en enige voorgeskrewe staatsliggaam. Onmiddellik na die jaarverslag voorgelê is aan die raad, moet die rekenpligte beampte die jaarverslag voorlê aan die Ouditeur-Generaal, die betrokke provinsiale tesourie en die provinsiale departement verantwoordelik vir plaaslike regering in die provinsie. Die raad moet die jaarverslag oorweeg nie later nie as twee maande vanaf die datum waarop die jaarverslag voorgelê is, en 'n oorsigverslag wat die raad se kommentaar op die jaarverslag bevat, goedkeur. Die raadsvergadering waartydens 'n jaarverslag bespreek moet word of waar besluite rondom die jaarverslag geneem moet word, moet oop	MFMA A121 (3)(c)(j) & MSA A46 MFMA A126 1(a) MFMA A.126 (3)(a)(b) MFMA A127(2) MFMA A127 (4)(a) MFMA A127 (5)(b) MFMA A129 (1)

	wees vir die publiek en enige staatsliggaam.	MFMA A130 (1)
	Die kabinetslid verantwoordelik vir plaaslike regering moet jaarliks verslag doen aan die Parlement ten opsigte van stappe geneem deur die LUR vir plaaslike regering oor kwessies wat geopper is deur die Ouditeur-Generaal.	MFMA A134

13. ONTWERP VAN SLEUTELPRESTASIEAANWYSERS EN TEIKENS

Sleutelprestasieaanwysers is maatstawwe wat aandui wat gedoen behoort te word om vordering te meet met die implementering van die strategiese doelwitte van die munisipaliteit. Aanwysers is belangrik aangesien hulle:

- 'n Gemeenskaplike raamwerk verskaf vir die insameling van data vir meting en verslagdoening
- Dra ingewikkelde begrippe oor in eenvoudige meetbare veranderlikes
- Maak die beoordeling van teikens en doelwitte moontlik
- Voorsien terugvoering aan die munisipaliteit en personeel
- Identifiseer die gapings tussen GOP-strategieë en die bedryfsplanne van die onderskeie departemente

13.1 Sleutelprestasie begrippe

Tydens die ontwerp van aanwysers en teikens, is dit belangrik om die volgende sleutelkonsepte te begryp:

KONSEP	DEFINISIE
Prestasie-bestuur	'n Prestasiebestuurraamwerk wat die munisipale siklus en prosesse van prestasiebeplanning, monitering, meting, hersien, verslagdoening en betrokkenheid omskryf en verteenwoordig, sal uitgevoer, georganiseer en bestuur word, insluitend die bepalende rolle van die onderskeie rolspelers.
Prestasie-bestuur-stelsel (PBS)	'n Strategiese benadering wat hulpmiddels en tegnieke voorsien ten einde die prestasie van die organisasie en individue gereeld te beplan, moniteer, meet en hersien Prestasiebestuur is 'n stelsel wat gebruik word om seker te maak dat al die komponente van die munisipaliteit saamwerk ten einde doelwitte en teikens wat gestel is, te behaal.
Organisatoriese Prestasie Bestuur	Betrokke met die algehele prestasie van die munisipaliteit/organisasie ten einde uitvoering te gee aan die GOP (makro-dinamika).
Individuele Prestasie Bestuur	Gekoppel aan die organisatoriese PBS is die individue wat bydra tot die sukses of mislukking van die munisipaliteit/organisasie. Elke individu het prestasiedoelwitte, teikens en standaarde wat gekoppel is met die doelwitte van sy/haar afdeling, departement en munisipaliteit.
Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP)	Duidelike deurslaggewende vyf-jaar strategiese plan van 'n munisipaliteit. Die GOP moet jaarliks hersien word of soos benodig.
Sleutelprestasie area (SPA)	Sleutelareas van verantwoordelikheid en ontwikkel om doelwitte wat gestel is, te behaal.
Doelwit	Stel uitkomste wat bereik moet word. Alle komponente van die GOP moet omgesit word in duidelike en tasbare doelwitte. Die stel van doelwitte vereis tasbare, meetbare en duidelike toewyding. Met die stel van doelwitte, moet die munisipaliteit: <ul style="list-style-type: none"> • Die beoogde resultate versigtig oorweeg • Die presiese bewoording en bedoeling van die doelwit, hersien • Uitermatige breë resultaat stellings vermy • Wees duidelik oor die omvang en aard van die verlangde verandering • Verseker dat doelwitte uitkoms en impak gerig is
Kernvaardigheid	Dit word van alle werknemers, ongeag op watter vlak of binne watter funksie, verwag om 'n aantal vaardighede te demonstree wat beskou word as die kern om die doelwitte van die

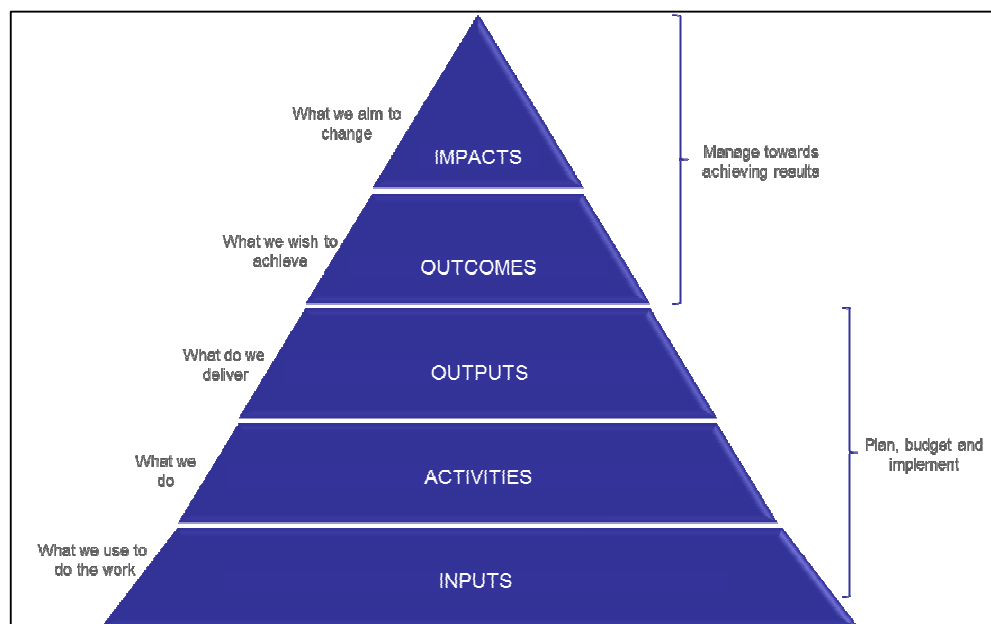
KONSEP	DEFINISIE
	munisipaliteit te behaal
Prioriteite	Die GOP lewer produkte soos 'n stel prioriteite en doelwitte, 'n stel interne transformasie strategieë, prioriteite en doelwitte, geïdentifiseerde projekte wat bydra tot die bereiking van bogenoemde doelwitte en 'n finansiële plan
Aanwysers	<p>Maatstawwe, wat aandui of ons vordering maak ten opsigte van ons doelwitte. Met die stel van sleutelprestasie aanwysers is die volgende kriteria in ag geneem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gefokus en Spesifiek: Aanwysers moet duidelik gefokus en ondubbelsinnig wees • Meetbaar: 'n Aanwyser moet 'n meeteenheid bevat • Geldig en Relevant: Geldigheid is die mate waartoe 'n aanwyser meet wat dit veronderstel is om te meet. Dit bevestig die toepaslikheid van die aanwyser ten opsigte van die doelwit wat gemeet word. Dit is ook belangrik dat die stel aanwysers wat gekies word, relevant moet wees binne die Suid-Afrikaanse konteks • Betroubaar: Betroubaarheid is die mate waartoe herhaalde maatstawwe, onder presies dieselfde voorwaardes, dieselfde resultaat tot gevolg sal hê. • Eenvoudig: Goeie aanwysers is eenvoudig, maklik om oor te dra sodat hulle relevansie duidelik is • Verminder negatiewe gevolge: Aanwysers wat swak gekies is, alhoewel eerbaar, kan negatiewe gevolge hê vir die gedrag wat dit bepaal • Beskikbaarheid van data: Goeie aanwysers is betroubaar as dit afkomstig is van data wat geloofwaardig en op 'n gereelde basis beskikbaar is. Hierdie data moet 'n ouditspoor laat and moet deur die kantoor van die Ouditeur-Generaal geaudit word.
Sleutelprestasie aanwysers	<p>Maatstawwe (kwalitatief of kwantitatief) wat 'n aanduiding is of ons vordering maak ten einde ons doelwitte te bereik. Hierdie aanwysers het die volgende eienskappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebaseer op munisipale bedryfsfunksies • Sover moontlik gebaseer op bestaande maatstawwe • Gebaseer op meetbare funksies • Saamgestel vir maandelikse maatstawwe (vir organisatoriese prestasie) • Teiken-gedrewe, wat basislyn inligting vereis vir die meet van prestasie (prestasie word gemeet teen teikens, nie demografieë nie) • Die aanwysers word opgedeel in inset, uitset, uitkoms, proses, wetlike vereistes and nasionale aanwysers sover moontlik • Al die aanwysers moet meetbaar, eenvoudig, presies, relevant, voldoende en objektief wees
Inset aanwysers	Hierdie is aanwysers wat meet hoeveel dit die munisipaliteit kos om die noodsaaklikhede aan te koop om die verwagte uitset (ekonomie) tot gevolg te hê, en of die munisipaliteit meer behaal met minder, in terme van bronne (effektiwiteit) sonder om gehalte te benadeel. Die inset aanwysers skryf voor hoe ons die werk moet doen en kan die hoeveelheid tyd, geld of aantal mense wees wat dit die munisipaliteit geneem het om 'n diens te lewer
Uitset aanwysers	Hierdie is die aanwysers wat meet of 'n stel aktiwiteite of prosesse die verlangde produkte gelewer het – effektiwiteit aanwysers. Hulle word gewoonlik in kwantitatiewe terme uitgespreek en reageer op dit wat ons geproduseer het. Hierdie aanwysers hou verband met programme, aktiwiteite of prosesse.
Uitkoms aanwysers	Hierdie is die aanwysers wat die gehalte sowel as die impak van die produkte/programme meet ooreenkomstig die bereiking van die algehele doelwitte. Wat betref gehalte, meet hulle of die produkte die gestelde standaarde behaal het ooreenkomstig die persepsie van die begunstigdes aan wie die diens gelewer is. Wat betref impak, meet hulle die netto effek van die produkte of dienste van die algehele doelwit. Uitkoms aanwysers hou verband met programme, doelwitte en reageer op dit wat ons graag wil bereik.
Aktiwiteit aanwysers	Die proses of aktiwiteite wat 'n reeks insette gebruik om die verwagte uitset en uiteindelijke uitkomst te produseer. Dit reageer dus op die vraag 'wat ons kan doen.'
Impak aanwysers	Die resultate ten opsigte van die bereiking van bepaalde uitkomst, soos die armoede verligting en werkskepping
Direkte aanwysers	<p>Data ingesamel hoofsaaklik deur bestuursinligtingstelsels t.w. Kwantiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gehalte

KONSEP	DEFINISIE														
	<ul style="list-style-type: none"> • Koste/Prys • Tydraam • Begin- en einddatums • Verspreiding • Geskiktheid • Toeganklikheid 														
Opinie-gebaseerde aanwysers	Data ingesamel deur opnames														
Verhouding aanwysers	Bereken deur 'n kombinasie van direkte en ander data														
Teiken	Die vlak van prestasie (of beoogde vorderingstatus) of die aanwyser wat bedoel is om behaal te word binne 'n bepaalde tydraam (waarde).														
Basislyn	Die waarde (of status quo) van die aanwysers voor die program 'n aanvang neem of voor die tydperk waarvan prestasie gemoniteer en hersien moet word. Indien die basislyn nie bestaan het nie, sal "nuwe" dan gebruik word.														
Metingbron en frekwensie	Moet die oorsprong van data aandui, hoe gereeld dit gemeet en verslag gelewer kan word. Hierdie inligting sal die ouditproses help.														
SMART	<p>Die volgende "SMART"-kriteria is gebruik vir die doelwitte, sleutelprestasieareas en sleutelprestasie aanwysers:</p> <p>S - specific M - measurable A - achievable R - realistic T - time-framed</p>														
Maatstaf	Verwys na 'n proses waar organisasies van 'n soortgelyke aard mekaar se prestasie gebruik as 'n kollektiewe maatstaf waarteen hulle hulle eie prestasie kan meet														
Algemene verslag aanwysers	<p>Die volgende algemene sleutelprestasie aanwysers word voorgeskryf ingevolge artikel 43 van die MSA. Hierdie aanwysers moet op die organisatoriese telkaart aangedui word saam met al die sleutelprestasie aanwysers soos gestel deur die munisipaliteit.</p> <p>Algemene sleutelprestasie aanwysers</p> <table border="1" data-bbox="440 1314 1365 1766"> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1314 505 1381">1.</td> <td data-bbox="505 1314 1365 1381">Die persentasie huishoudings met toegang tot gratis basiese dienste</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1381 505 1446">2.</td> <td data-bbox="505 1381 1365 1446">Die persentasie huishoudings wat minder as R1 100 per maand verdien met toegang tot basiese water, sanitasie, elektrisiteit en vaste afval verwydering</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1446 505 1512">3.</td> <td data-bbox="505 1446 1365 1512">Die persentasie van 'n munisipaliteit se kapitaalbegroting wat werklik spandeer is op kapitaalprojekte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1512 505 1577">4.</td> <td data-bbox="505 1512 1365 1577">Die aantal werksgeleenthede wat geskep is deur die munisipaliteit se plaaslike ekonomiese ontwikkelings inisiatiewe insluitend kapitaalprojekte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1577 505 1669">5.</td> <td data-bbox="505 1577 1365 1669">Die aantal persone wat volgens regstellende aksie-groepe op die drie hoogste vlakke van bestuur aangestel is ter nakoming van 'n munisipaliteit se goedgekeurde regstellende aksieplan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1669 505 1734">6.</td> <td data-bbox="505 1669 1365 1734">Die persentasie van 'n munisipaliteit se begroting wat werklik spandeer is op die implementering van sy vaardigheidsplan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1734 505 1766">7.</td> <td data-bbox="505 1734 1365 1766">Finansiële volhoubaarheid soos vervat in Regulasie (10)(g)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(i) Skulddekking A= <u>B-C</u> D Waar- "A" verteenwoordig skulddekking</p>	1.	Die persentasie huishoudings met toegang tot gratis basiese dienste	2.	Die persentasie huishoudings wat minder as R1 100 per maand verdien met toegang tot basiese water, sanitasie, elektrisiteit en vaste afval verwydering	3.	Die persentasie van 'n munisipaliteit se kapitaalbegroting wat werklik spandeer is op kapitaalprojekte	4.	Die aantal werksgeleenthede wat geskep is deur die munisipaliteit se plaaslike ekonomiese ontwikkelings inisiatiewe insluitend kapitaalprojekte	5.	Die aantal persone wat volgens regstellende aksie-groepe op die drie hoogste vlakke van bestuur aangestel is ter nakoming van 'n munisipaliteit se goedgekeurde regstellende aksieplan	6.	Die persentasie van 'n munisipaliteit se begroting wat werklik spandeer is op die implementering van sy vaardigheidsplan	7.	Finansiële volhoubaarheid soos vervat in Regulasie (10)(g)
1.	Die persentasie huishoudings met toegang tot gratis basiese dienste														
2.	Die persentasie huishoudings wat minder as R1 100 per maand verdien met toegang tot basiese water, sanitasie, elektrisiteit en vaste afval verwydering														
3.	Die persentasie van 'n munisipaliteit se kapitaalbegroting wat werklik spandeer is op kapitaalprojekte														
4.	Die aantal werksgeleenthede wat geskep is deur die munisipaliteit se plaaslike ekonomiese ontwikkelings inisiatiewe insluitend kapitaalprojekte														
5.	Die aantal persone wat volgens regstellende aksie-groepe op die drie hoogste vlakke van bestuur aangestel is ter nakoming van 'n munisipaliteit se goedgekeurde regstellende aksieplan														
6.	Die persentasie van 'n munisipaliteit se begroting wat werklik spandeer is op die implementering van sy vaardigheidsplan														
7.	Finansiële volhoubaarheid soos vervat in Regulasie (10)(g)														

KONSEP	DEFINISIE
	<p>“B” verteenwoordig die totale bedryfsinkomste ontvang “C” verteenwoordig bedryfstoekenning “D” verteenwoordig skuld dienstebetaling (i.e. rente en delging) betaalbaar binne die boekjaar;</p> <p>(ii) Diensskuldenaars vir inkomste $A = \frac{B}{C}$ Waar- “A” verteenwoordig uitstaande diensdebiteure vir inkomste “B” verteenwoordig totale uitstaande diensskuldenaars “C” verteenwoordig jaarlikse inkomste werklik ontvang vir dienste;</p> <p>(iii) Koste dekking $A = \frac{B+C}{D}$ Waar – “A” verteenwoordig kostegemiddeld “B” verteenwoordig alle beskikbare kontant op 'n gegewe tyd “C” verteenwoordig beleggings “D” verteenwoordig maandelikse vasgestelde bedryfsuitgawes</p>

13.2 Stel van aanwysers

Met die stel van aanwysers is dit belangrik om sleutelprestasie konsepte soos hierbo omskryf, te begryp. (Par. 10) en die verhouding tussen die kern prestasie inligting konsepte word hieronder uiteengesit:



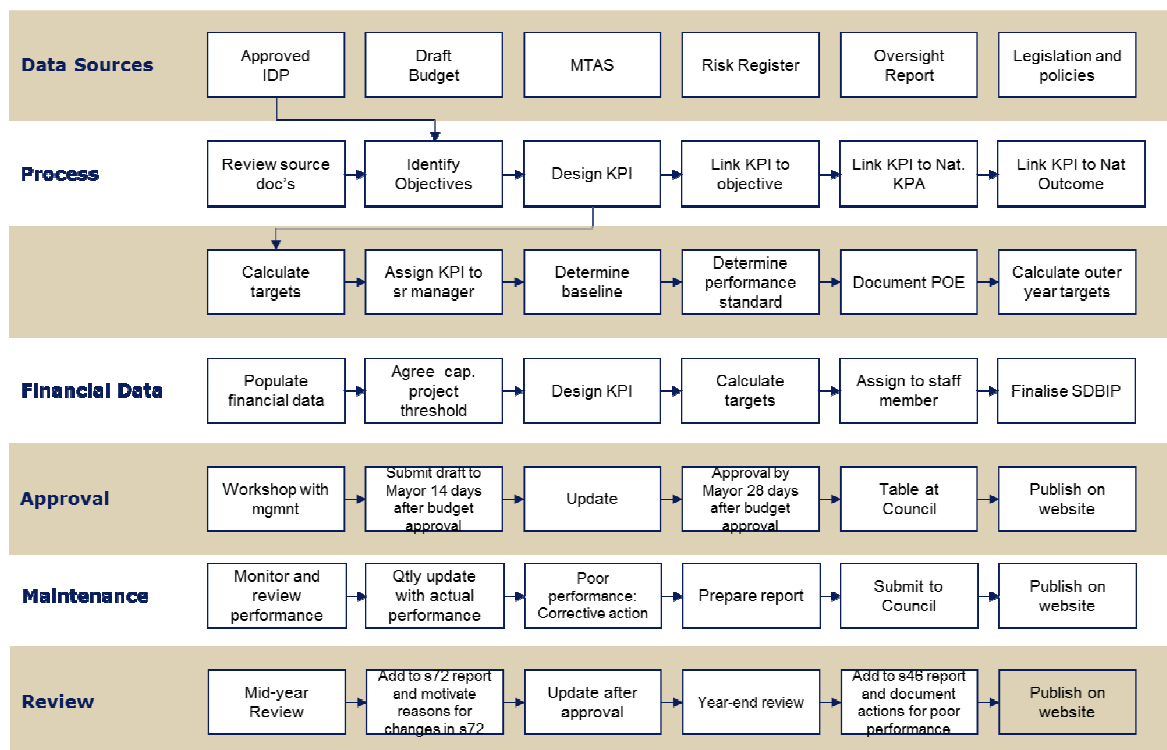
Die volgende aspekte moet ook oorweeg word:

- Die sleutelprioriteite en doelwitte gestel in die GOP wat bepaal is gedurende die openbare deelname proses by die wykskomitees.
- Die aktiwiteite en prosesse soos geïdentifiseer in die GOP ter bereiking van die ontwikkelings-doelwitte sowel as die bronne, soos geallokeer.
- Basislyn en prestasie maatstaf inligting vir elke aanwyser.
- Die risikos soos geïdentifiseer gedurende die risiko oorsig van die munisipaliteit wat aangespreek behoort te word deur bepaalde aksies.
- Die aanwysers soos gelys in die MTAS.
- Nakoming en verslagdoening vereistes ooreenkomstig wetgewing
- Kern departementele aktiwiteite wat gemeet moet word ten einde munisipale doeltreffendheid en effektiwiteit te verbeter
- Die belyning van departementele aktiwiteite en kapitaalprojekte geïdentifiseer in die GOP saam met die begroting
- Of stelsels en data om die prestasie van die aanwysers te meet, beskikbaar is of ontwikkel kan word
- Waar dit nie beskikbaar is nie, is dit raadsaam dat 'n sleutelprestasie aanwyser gestel word wat die ontwerp en implementering van so 'n stelsel kan meet. Na implementering, kan die sleutelprestasie aanwyser wat die uitset meet, ingesluit word in die telkaart
- Die koste om die meettoerusting op te stel moet oorweeg word
- Die tydraam vir die implementering van meettoerusting is ook belangrik
- Dit is noodsaaklik dat die verantwoordelikheid vir die sleutelprestasie aanwysers toegewys word aan die geskikte persoon, wat die uitset/uitkoms van die sleutelprestasie aanwysers meet
- Die tydrame vir die meet en verslaglewering oor werklike prestasie moet teen die teiken gestel word.

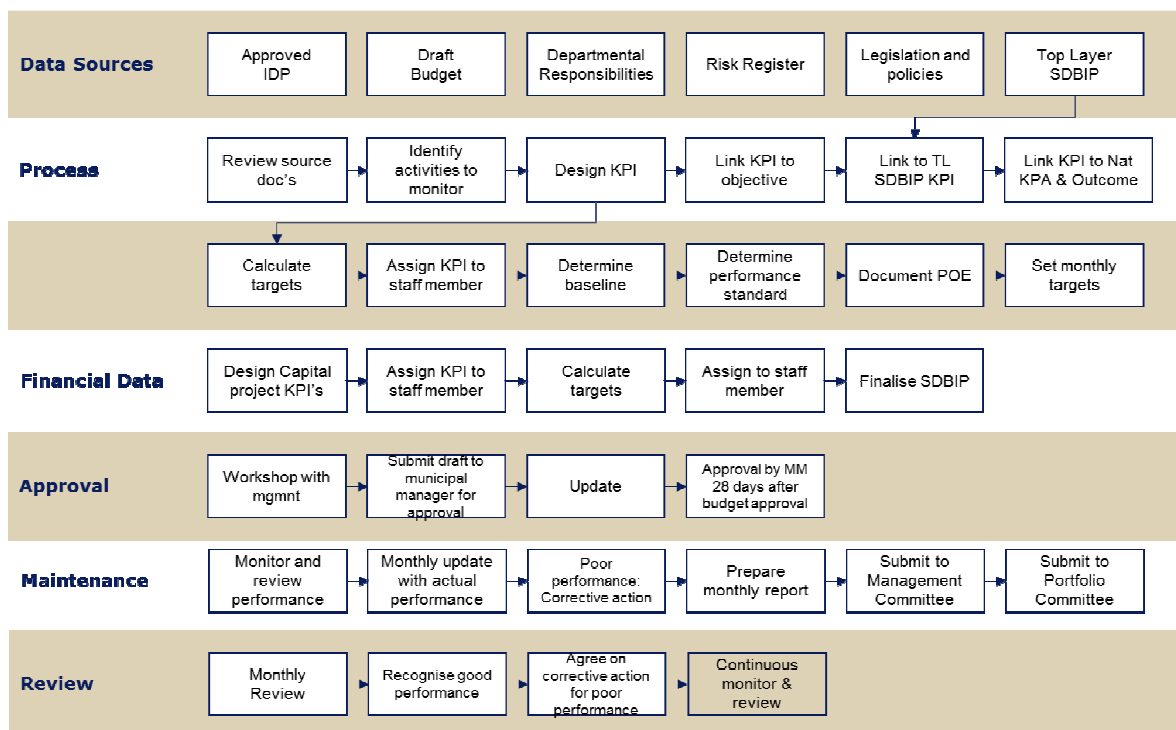
Die volgende stappe moet gevolg word om 'n prestasie aanwyser te ontwikkel:

- Identifiseer die strategiese doelwitte bepaal in die GOP en die sleutelaktiwiteite binne die departement wat gemeet moet word
- Kom ooreen op dit wat bereik moet word deur die eindresultaat (uitkoms/impak) van elke strategiese doelwit te oorweeg en bepaal die kritiese prosesse om elk van die strategiese doelwitte te behaal.
- Spesifiseer die uitset (effektiwiteit ten opsigte van dit wat ons lewer, bv. Dokument), aktiwiteit (effektiwiteit bv. Maksimum uitset vs. inset aktiwiteite) en insette (ekonomie i.e. koste, gehalte, hoeveelheid, tyd) ten einde die uitkomst en impakte te behaal.
- In die geval waar prestasie aanwysers vir individuele behoeftes ontwikkel moet word, moet sleutelposvereistes (posbeskrywing) ook oorweeg word
- Vir elke aktiwiteit, bevestig dat dit sal help om die doelwitte te bereik en bepaal wat die POE sal wees dat die aktiwiteite gelewer is
- Bepaal watter bronne benodig word om die aktiwiteite te lewer en bevestig beskikbaarheid van hierdie bronne, bv. 'n speelplan kan nie opgerig word sonder die nodige finansiële bronne nie
- Bepaal die tydrame teen wanneer die aktiwiteite behaal moet word
- Besluit watter departement en individue die verantwoordelikheid sal aanvaar vir die aktiwiteite
- Stel die sleutelprestasie aanwyser saam deur te verduidelik wat gedoen moet word, hoe dit gedoen gaan word en wat bereik gaan word
- Koppel dit met tydrame en dui aan teen wanneer die aktiwiteit gelewer moet wees asook die nasionale sleutelprestasie aanwysers, nasionale uitkomst en die doelwit wat bereik moet word.
- Formuleer hoe die aktiwiteit gemeet sal word en wat die POE sal wees dat die aktiwiteit gelewer is (Hoe sal die aktiwiteit gemeet word)
- Voeg die basislyn vir die aanwyser by (die vlak waar ons is voor ons met die werk begin)
- Bepaal en voeg die prestasie standaard by vir die teiken (minimum of ideale prestasievlak)
- Allokeer verantwoordelikheid vir die lewering van die aktiwiteite aan 'n departement en individu (wat verantwoordelik sal wees vir lewering en verslagdoening ten opsigte van die teiken)
- Stel die teikens wat maandeliks/kwartaalliks bereik moet word ten einde die aanwysers te lewer (teikens moet sover moontlik voldoen aan die SMART-beginsel)
- Kom ooreen oor die finale geformuleerde aanwyser met die betrokke departement/ bestuurder / personeel

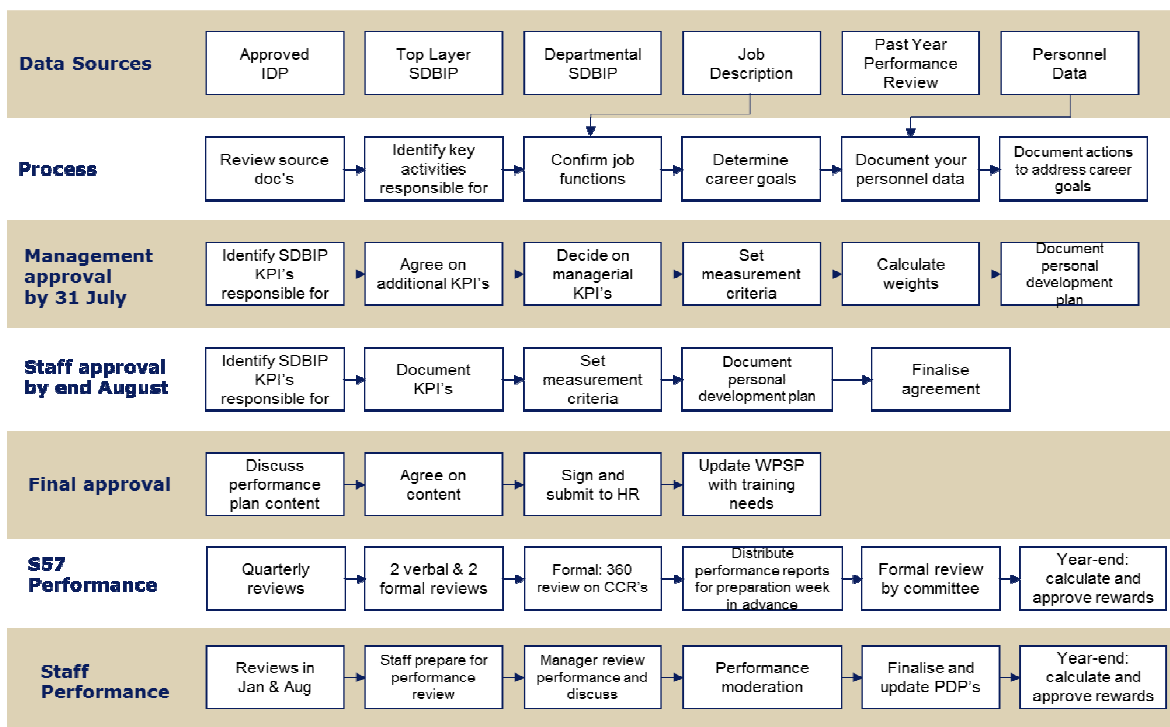
13.3 Topvlak-SDBIP



13.4 Departementele SDBIP



13.5 Individuele Prestasie



BELANGHEBBENDES	BETROKKENHEID	VOORDELE
	ADMINISTRATIEWE OORSIG	
Uitvoerende Burgemeester	<ul style="list-style-type: none"> Fasiliteer die ontwikkeling van 'n langtermyn visie t.ov. die GOP en PBS Verantwoordelik vir die prestasie en behoefte om die SDBIP goed te keur en jaarverslag voor te lê aan die raad <p>Goedkeuring van munisipale bestuurder se prestasieplan en evaluering en verslaglewering oor munisipale prestasie</p>	Optimale en gelyke dienslewering
Burgemeesterskomitee	<ul style="list-style-type: none"> Ondersteun die Uitvoerende Burgemeester Verskaf strategiese bewusmaking en bestuur die ontwikkeling van die GOP en PBS 	Bevorder openbare bewusmaking en tevredenheid
Portefeulje raadslid	<ul style="list-style-type: none"> Moniteer die implementering van die strategie Hersiening en monitor die implementering van die GOP en PBS Evalueer prestasie van senior bestuur waar van toepassing 	Fasiliteer die proses van standarde en samewerking met ander munisipaliteite
Raad	<ul style="list-style-type: none"> Aanvaar die prestasiebestuurbeleid en keur die GOP goed Goedkeuring van prestasie belonings Oorsigrol om te verseker dat prestasiebestuur prosesse gemoniteer word 	Verskaf 'n meganisme vir die implementering en oorsig van die PBS en GOP

BELANGHEBBENDES	BETROKKENHEID	VOORDELE
	IMPLEMENTEERDERS	
Munisipale Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker die implementering van die GOP en PBS • Kommunikeer met die uitvoerende burgemeester en senior bestuurspan 	Verduidelik doelwitte, teikens en werksverwagtinge van die uitvoerende bestuurspan, ander senior bestuurder, lynbestuurders en individuele werknemers
Senior bestuurspan	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur departementele en individuele prestasie • Hersiening en verslaglewering oor prestasie 	Fasiliteer die identifisering van opleiding en ontwikkelingsbehoefte op verskillende vlakke binne die munisipaliteit
Alle ander bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> • Implementeer die departementele besigheds/operasionele planne en monitor die individuele prestasieplanne 	Verskaf 'n objektiewe basis om goeie prestasie te beloon en onderprestasiereg te stel
Individuele werknemers	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering van individuele prestasieplanne 	Meganismes vir vroeë waarskuwing aanwysers en verseker nakoming
Rapporteringsbeampte (vir diensleweringsevaluering)	<ul style="list-style-type: none"> • Lyndepartemente • Monitor en beoordeel werk wat gedoen is of diens wat gelewer is ingevolge die diensleweringsooreenkoms of kontrak • Lewer verslag oor die prestasie van die diensverskaffer 	Verseker gehalte en effektiewe prestasie van diensverskaffers
Voorsieningskanaalbestuur	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur die prestasie moniteringsproses van diensverskaffers • Kwartaallike verslaglewering oor kontrakbestuur en diensverskaffer prestasie • Jaarlikse verslaglewering aan die raad oor die prestasie van diensverskaffers • Ondersoek en verslaglewering oor die impak van die intervensies op areas van onderprestasie as deel van die kwartaallike en jaarlikse verslag • Jaarlikse hersiening van die beleid en proses <p>Skakel met departement oor intervensies vir areas wat onderpresteer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verhoog dienslewering en prestasie • Spreek swak prestasie betyds aan • Effektiewe verslaglewering
Interne Oudit	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaal die funksionaliteit, integriteit, doeltreffendheid en wetlike nakoming met die PBS 	<ul style="list-style-type: none"> • Verhoog die geloofwaardigheid van die PBS en GOP • Verhoog die status en rol van interne oudit

BELANGHEBBENDES	BETROKKENHEID	VOORDELE
	OORSIG	
Verteenwoordigende Forums / Wykskomitees	<ul style="list-style-type: none"> • Inligting oor die identifisering van gemeenskapsprioriteite • Openbare deelname in die dienslewering van die munisipaliteit 	Verskaf 'n platform vir die publiek / gemeenskappe om die raad in te lig en om met die raad te kommunikeer
Ouditeur-Generaal	Oudit wetlike nakoming en prestasie prosesse	Verskaf waarskuwingstekens van onderprestasie wat intervensies proaktief en betyds kan verseker
Prestasie ouditkomitee	Onafhanklike oorsig oor wetlike nakoming	Verskaf waarskuwingstekens van onderprestasie
Oorsigkomitee	Hersien jaarverslag en stel regstellende stappe voor om tekortkominge aan te spreek	Verbeter prestasie

14. AFSLUITING

PBS kan nie geïmplementeer of direk vanaf 'n ander organisasie oorgedra word of vanuit 'n boek gekopieer word of vanaf die rak gevat word nie. Elke munisipaliteit of departement of streek is uniek weens die veranderende omgewing waarin hulle funksioneer.

Die PBS funksioneer nie in isolasie nie aangesien dit 'n stelselwye intervensie is wat beheer verseker in die uiteindelijke bereiking van visie/missie, strategiese doelwitte en teikens. It is dus belangrik dat elke werknemer en raadslid eienaarskap aanvaar en saam met die PBS groei.

Dit is belangrik om daarop te let dat 'n PBS dinamies is en oor tyd sal verander en ontwikkel om die unieke eienskappe van die munisipaliteit te weerspieël. Die munisipale omgewing is geen uitsondering nie ten opsigte van hierdie verskynsel nie en hierdie beleidsraamwerk is oop vir verbetering en positiewe wysigings met belyning nog meer gefokus op doelwitte en prestasievlakke.

Aanhangsels

Aanhangsel 1

Lys van akronieme

OG	: Ouditeur-Generaal
KVV (“CCR”)	: Kernvaardigheidsvereiste (Core Competency Requirement)
GOP	: Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
SPA	: Sleutelprestasiereë
PEO (“LED”)	: Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
LUR	: Lid van die Uitvoerende Raad
“MFMA”	: Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (“Municipal Financial Management Act”)
“MSA”	: Wet op Munisipale Stelsels
“MTEF”	: Medium Termyn Ekonomiese Raamwerk (“Medium Term Economic Framework”)
POP	: Persoonlike Ontwikkelingsplan
PBS	: Prestasiestelsel
PT	: Prestasieteikens
“POE”	: Bewys van portefeulje (“Portfolio of Evidence”)
“SALGA”	: “South African Local Government Association”
“SDBIP”	: Dienslewering en –begrotingsimplementeringsplan “Service Delivery and Budget Implementation Plan”
VKB (“SCM”)	: Voorsieningskanaalbestuur (“Supply Chain Management”)
SFA	: Strategiese fokusarea
SPA	: Sleutelprestasiereë
“SMART”	: “Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-frame”
“TL SDBIP”	: Topvlak-dienslewering- en begrotingsimplementeringsplan

Aanhangsel 2

Verwysings

- Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (1996)
- Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Stelsels (MSW), 2000 en wysigings
- Staatskoerant: Regulasiekoerant No.7146
- Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Finansiële Bestuur (MFMA) No.56 van 2003
- Plaaslike Regering: Wet op Munisipale strukture, 1998
- Nasionale Tesourie : 2007 Raamwerk vir die bestuur van prestasieinligting
- Witskrif op Plaaslike Regering (1998)
- Batho Pele (1998)
- Munisipale Beplanning en Prestasie Regulasie 796 (2001)
- Plaaslike Regering: Munisipale Prestasieregulasies vir Munisipale Bestuurders en Bestuurders wat Direk aan Munisipale Bestuurders Verantwoordbaar Is (805 van 2006)
- MFMA Omsendskrywe 11 – Jaarveslae
- MFMA Omsendskrywe 13 – SDBIP
- MFMA Omsendskrywe 32: Oversight report
- MFMA Omsendskrywe 42: Befondsing van munisipale begroting
- MFMA Omsendskrywe 54: Munisipale begroting
- Kennisgewing 464: Riglyn: Wet op Prestasie Inligting Openbare Oudit (2007)
- Overstrand Munisipaliteit: Implementeringsbeleid: Prestasiebestuurstelsel

Aanhangsel 3

Prestasiebestuur kalender

Die volgende kalender is 'n opsomming van die maandelikse prestasie aktiwiteite:

Prestasiebestuur kalender		
Aksie	Aktiwiteit	Kommentaar
Julie		
Diensverskaffer prestasie	4de kwartaal diensverskaffer verslag Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> VKB doen verslag aan raad Doen verslag aan VKB-eenheid Spreek swak prestasie aan
Prestasie verslagdoening	4de Kwartaal prestasieverlag: Topvlak SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> Elke departement finaliseer SDBIP kwartaalverslag Insette vir jaarverslag aan OG
MB/Art. 57 prestasie ooreenkomste	Vorbereiding en goedkeuring	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiding van ooreenkomste ing. R805 Goedkeuring en geteken voor 31 Julie Sleutelprestasie aanwysers in lyn met SDBIP Sluit in KVV evalueringskomitee, evalueringstydperke; bonus
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje voorsitter Stappe om GAPS aan te spreek
GOP	GOP raamwerk en prosesplan	Prosesplan om behoorlike beplanning en betrokkenheid van alle rolspelers te verseker ten einde duidelike doelwitte en sleutelprestasieareas te identifiseer
Augustus		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> Lewer verslag aan VKB-eenheid Spreek swak prestasie aan
SDBIP-verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> Maandelikse vorderingsverslae aan uitvoerende bestuur en portefeulje voorsitter Stappe om GAPS aan te spreek
Personeel prestasie	Formele oorsig van personeel prestasie	<ul style="list-style-type: none"> Ewalering van prestasie vir die afgelope ses maande tot einde Junie Modereer, afrig en berading Dokumenteer en verslagdoening
Personeel prestasie	Finaliseer prestasieplanne	Bepaal Sleutelprestasie aanwysers – sleuteluitsette/uitkomste, beroeps-doelwitte; werksvereistes; meetbare kriteria; vaardighede benodig en ontwikkelingsbehoefte/ plan.
GOP	GOP prosesplan	<ul style="list-style-type: none"> Voorlegging aan uitvoerende burgemeester Goedkeuring van plan

Prestasiebestuur kalender		
Aksie	Aktiwiteit	Kommentaar
September		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeuje raadslid • Stappe om GAPS aan te spreek
Jaarlikse prestasieverlag	Finaliseer en lê prestasieverlag voor aan OG	Prestasieverlag oor finansiële en bedryfsprestasie vir ouditdoeleindes
MB/Art. 57-prestasie	Jaarlikse prestasie oorsig	<ul style="list-style-type: none"> • Oorsig teenoor teikens • Oorsig KVV'e – verkry 360 grade insette • Bepaal ontwikkelingsbehoefes • Bereken belonings ingevolge ooreenkomste • Dokumenteer en teken af
Oktober		
Diensverskaffer prestasie	1ste kwartaal diensverskaffer verslag Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • VKB doen verslag aan raad • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP-verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan uitvoerende bestuur en portefeuje raadslid • Stappe om GAPS aan te spreek
Prestasie verslagdoening	1ste kwartaal prestasieverlag. Topvlak SDBIP	Elke departement finaliseer SDBIP kwartaalverslag
MB/art. 57-prestasie	Informeel prestasiebespreking	Hoe vaar ons, vordering en aanspreek van moontlike tekortkominge
GOP en Begroting	Publieke deelname	<ul style="list-style-type: none"> • Raadpleeg sleutel belanghebbendes / rolspelers • Identifiseer potensiële projekte / behoeftes
November		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeuje voorsitter • Stappe om GAPS aan te spreek
Beplanning	Strategiese Beplanning	<ul style="list-style-type: none"> • Beplanningssessies met raad en bestuur • Missie, visie en waardes • Hersien vordering teenoor strategiese doelwitte • Hersien strategiese rigting en vordering • Belyning met nasionale strategieë • Begrotingsriglyne / konsepprojekte
Personeelopleiding	PBS-opleiding terugvoering	Identifiseer enige prestasiebestuur opleidingsbehoefes en spreek aan met opgedateerde opleiding

Prestasiebestuur kalender		
Aksie	Aktiwiteit	Kommentaar
Desember		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje raadslid • Stappe om GAPS aan te spreek
Jaarverslag	Konsepjaarverslag	Finale konsep gereed vir voorlegging aan raad
Januarie		
Diensverskaffer prestasie	2de kwartaal diensverskaffer verslag Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • VKB doen verslag aan raad • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje voorsitter • Stappe om GAPS aan te spreek
Prestasie verslagdoening	Vorbereiding en indiening van mid-jaarlikse prestasieverslag ingevolg art.72 van MSW	Elke departement finaliseer SDBIP kwartaalverslag
Personeel prestasie	Formele oorsig van personeel prestasie	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering van prestasie vir die afgelope ses maande tot einde Junie • Modereer, afrig en berading • Dokumenteer en verslagdoening
Jaarverslag	Voorlegging van konsepverslag aan raad	Voorlegging van finale konsep aan raad vir beginselgoedkeuring en publieke deelname
Februarie		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje voorsitter • Stappe om GAPS aan te spreek
MB/Art. 57-prestasie	Mid-jaarlikse formele prestasie oorsig	<ul style="list-style-type: none"> • Oorsig teenoor teikens • Oorsig KVV'e – verkry 360 grade insette • Bepaal ontwikkelingsbehoefte • Bereken belonings ingevolge ooreenkomste • Dokumenteer en teken af
Jaarverslag	Adverteer konsep jaarverslag vir publieke deelname	Adverteer konsepjaarverslag vir publieke kommentaar ooreenkomstig dienslewering
Oorsig	Oorsigkomitee oorweeg jaarverslag	<ul style="list-style-type: none"> • Oorsig • Stappe om tekortkominge aan te spreek • Prestasie risiko bepaling • Verslag aan raad

Prestasiebestuur kalender		
Aksie	Aktiwiteit	Kommentaar
Maart		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje raadslid • Stappe om GAPS aan te spreek
GOP	Konsep-GOP na raad	<ul style="list-style-type: none"> • Belyning van GOP met nasionale strategie • Sluit in duidelike doelwitte en munisipale SPA's • Behoefts wat nie geakkommodeer is nie moet ingesluit word by prioriteitlyste • Moet alle vereiste sektorplanne wat belyn is, insluit
Begroting	Konsepbegroting na raad	Begroting belyn met GOP and spreek GOP-teikens aan
SDBIP	Konsep topvlak- SDBIP en voorlegging saam met konsepbegroting	Topvlak SDBIP moet belyn wees met GOP en begroting; strategiese teikens; munisipale SPA's; toegewys aan senior bestuurders
Jaarverslag	Goedkeuring van jaarverslag	<ul style="list-style-type: none"> • Oorweging van publieke kommentaar • Voorlegging van finale jaarverslag • Voorlegging van oorsig komitee verslag • Voorgestelde stappe soos goedgekeur
April		
Diensverskaffer prestasie	3de kwartaal diensverskaffer verslag Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • VKB doen verslag aan raad • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje voorsitter • Stappe om GAPS aan te spreek
Prestasie verslagdoening	3de kwartaal verslag: Boonste laag SDBIP	Elke departement finaliseer SDBIP kwartaalverslag
GOP en Begroting	Publieke deelname	Verkry publiek se insette in konsepdokumente en raadpleeg sleutelrolspelers
MB/art. 57-prestasie	Informele prestasiebespreking	Hoe vaar ons, vordering en aanspreek van moontlike tekortkominge
Mei		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje raadslid • Stappe om GAPS aan te spreek

Prestasiebestuur kalender		
Aksie	Aktiwiteit	Kommentaar
GOP en Begroting	Goedkeuring van GOP en begroting	Goedkeuring deur raad
SDBIP	Departementele SDBIP ontwikkeling	Werkswinkel met departemente
Junie		
Diensverskaffer prestasie	Hersien prestasie van diensverskaffers ingevolge goedgekeurde beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Doen verslag aan VKB-eenheid • Spreek swak prestasie aan
SDBIP verslagdoening	Opdatering van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse vorderingsverslae aan Uitvoerende Bestuur en Portefeulje voorsitter • Stappe om GAPS aan te spreek
SDBIP	Topvlak SDBIP-goedkeuring	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlegging van SDBIP aan Burgemeester binne 14 dae na goedkeuring van die begroting • Goedkeuring deur Burgemeester binne 28 dae na goedkeuring van begroting
SDBIP	Goedkeuring van departementele SDBIP	<ul style="list-style-type: none"> • SDBIP spreek alle topvlak SPI'e aan • Aanspreek van departementle verantwoordelikhede, sleutelaktiwiteite, uitdagings en risikos, prestasieplanne (lewensiklus projek) hulpbrontoekenning; insette en tydraame.
Werkplekvaardigheidsplan	Opdatering en voorlegging van WPVP	Belyning met behoeftes ooreenkomstig mid-jaarlikse prestasieoorsig