

RAADSBELEID

ONDERWERP : TEENBEDROG- EN KORRUPSIEPLAN

VERWYSING : 4.6.B

BESLUIT NR : 9/07/2002

DATUM : 29 Julie 2002

1. INLEIDING

Die bekamping en voorkoming van bedrog, diefstal, korrupsie en wanadministrasie, is 'n aspek wat hoë prioriteit in ons land geniet. Dit is 'n navolging van die voorskrifte van ons Grondwet, 108 van 1996 rakende die basiese waardes en beginsels wat openbare administrasie reël [artikel 195 (1)]. Die waardes soos vermeld in artikel 195 (1) van die Grondwet word deur Administrasie in ons Strategiese Plan onderskryf en reflekteer ons "geen verdra" houding teenoor bedrog, korrupsie, diefstal, wanadministrasie en enige vorm van oneerlike optrede. Ten einde die dissiplinêre kode suksesvol te implementeer is dit egter noodsaaklik dat duidelike riglyne voorgelê word vir die aandag van die amptenary. Hierdie oproep om stappe te neem ter voorkoming van korrupsie vind gesag in verskeie wetgewing naamlik, Oorgangswet op Plaaslike Regering 209 van 1993, Wet op Korrupsie 24 van 1992, Munisipale Stelsels Wet 32 van 2000. Die "*Municipal Finance Management Bill*" van 2001, bevat ook bepalinge rakende die voorkoming van korrupsie.

2. TOEPASSING

Hierdie plan is van toepassing op alle amptenare en Raadslede van Munisipaliteit //Khara Hais.

3. OOGMERKE

- 3.1 Om te dien as 'n beskrywing van ons kernwaardes.
- 3.2 Om 'n raamwerk te voorsien vir die identifisering van etiese en aanvaarbare gedrag van amptenare wat effektiewelik as agente van die munisipaliteit op alle vlakke optree.
- 3.3 Om die konteks vir etiese gebruik van outoriteit daar te stel.
- 3.4 Bevordering van interdepartementele samewerking.
- 3.5 Versterking van bestaande wetgewing, nasionale beleid en regulasies wat gemik is op die voorkoming en uitskakeling van korrupsie, diefstal, bedrog, wanadministrasie en enige ander vorm van oneerlikheid.
- 3.6 Ondersteuning en versterking van 'n "geen verdra" kultuur teen korrupsie, bedrog, diefstal, wanadministrasie en enige ander vorm van oneerlikheid.
- 3.7 Om te verseker dat Raads-/publieke eiendom te alle tye beskerm word en daarmee gehandel word ooreenkomstig beleid.

4. BELEIDSFILOSOFIE EN BEGINSELS

Hierdie plan word onderskryf deur die waardes van:

- a. Absolute integriteit
- b. Kultuur van eerlikheid
- c. Lojaliteit
- d. Professionalisme
- e. Aanvaarding van verantwoordelikheid en antwoordbaarheid.
- f. 'n Positiewe openbare beeld
- g. Openbare vertroue
- h. Strewe na en handhawing van kredietwaardigheid
- i. Hoë standaard van dienslewering
- j. Sanksionering van swak gedrag en vergoeding vir goeie gedrag
- k. Deursigtigheid
- l. Eenvormigheid
- m. Onderlinge vertroue
- n. Hoë standaard en beroepsetiek
- o. Onpartydigheid, regverdigheid en billikheid.

5. RIGLYNE

- 5.1 Korrupsie, bedrog, diefstal, wanadministrasie en enige vorm van oneerlike optrede sal ondersoek en opgevolg word deur die toepassing van alle beskikbare remedies binne die volle omvang van die reg.
- 5.2 Toepaslike voorkomings- en opsporingsbeheermaatreëls sal in plek geplaas word. Opsporingsbeheer sluit bestaande finansiële en ander kontrole en teenwerking maatreëls in, soos bepaal in die voorskrifte relevant tot die aktiwiteite van ons munisipaliteit.
- 5.3 Alle amptenare is verantwoordelik om insidente van korrupsie, bedrog, diefstal, wanadministrasie en enige ander vorm van oneerlikheid by die Direkteure en Munisipale Bestuurder aan te meld en in gevalle waar die Munisipale Bestuurder betrokke is, word insidente by die Burgemeester aangemeld.
- 5.4 Alle Direkteure, Hoofde van Afdelings/Departemente, Superintendente, Toesighouers en Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir die bespeuring, voorkoming en ondersoek van die korrupsie, bedrog, diefstal, wanadministrasie en enige ander vorm van oneerlike optrede.
- 5.5 Die volgende optrede stel korrupsie, bedrog, diefstal, wanadministrasie en oneerlike optrede daar, maar is nie beperk hiertoe nie:
 1. Enige oneerlike, bedrieglike of korrupte optrede.
 2. Diefstal van fondse, voorsienings of ander bates.
 3. Wanadministrasie of finansiële wanoptrede in die hantering en rapportering van geld, finansiële transaksies of ander bates.

4. Die maak van 'n profyt op grond van binnekennis.
 5. Bekendmaking van vertroulike of privaatinligting aan buite partye.
 6. Onreëlmatige aanvaarding, versoeking, aanbieding of gee van enige iets van materiële waarde aan of vanaf kontrakteurs, voorsieners of ander persone wat goedere/dienste aan die munisipaliteit voorsien.
 7. Onreëlmatige vernietiging, verwydering of misbruik van rekords, meubels en toerusting.
 8. Enige soortgelyke of verbandhoudende onreëlmatighede as dié by paragraaf 6 en 7 vermeld.
 9. Doelbewuste weiering of versuim om te rapporteer of op te tree of aanmeld van enige sodanige onreëlmatige of oneerlike optrede.
 10. Alle inligting wat verband hou met onreëlmatighede wat ontvang en ondersoek word sal vertroulik hanteer word. Die uitvoering van ondersoeke sal vertroulik hanteer word en sal nie bekend gemaak of bespreek word met diegene anders as die wat 'n legitieme reg tot sodanige inligting het.
 11. Geen amptenaar het die bevoegdheid om enige inligting in verband met 'n ondersoek bedoel in hierdie plan, aan die media bekend te maak, sonder die uitdruklike toestemming van die Media Komitee nie.
 12. 'n Amptenaar wat 'n vermoedelike oneerlike aktiwiteit rapporteer mag anoniem bly indien so vereis word.
 13. In die geval waar bewering van oneerlike optrede met kwaadwillige intensies gemaak word, moet die persoon wat sodanige bewering maak, aan dissiplinêre optrede onderwerp word.
 14. In die geval waar 'n amptenaar in goeie trou 'n oortreding of vermoede oortreding rapporteer het, moet geen vergelding teen sodanige amptenaar toegepas of uitgeoefen word nie.
 15. In alle gevalle waar korrupsie, bedrog, diefstal, wanadministrasie en enige ander oneerlike optrede aangemeld is, word van Senior Bestuur vereis om onmiddellik die effektiwiteit van kontrolemaatreëls wat verbreek is te hersien en waar moontlik, effektiwiteit te verbeter, ten einde te verhoed dat soortgelyke onreëlmatighede in die toekoms voorkom. Die hersiening van hierdie maatreëls moet **binne 48 uur** geskied nadat die eerste insident plaasgevind het.
- 5.6 Dit is die verantwoordelikheid van Senior Bestuur om toe te sien dat die amptenare van die teenbedrog en -korrupsie plan bewus gemaak word en voldoende opleiding met betrekking tot die plan ontvang.

5.7 Enige amptenaar wat uit die verloop van sy pligte sou agterkom dat 'n gebrek bestaan met betrekking tot die beheer- of kontrole maatreëls vir die bekamping van bedrog, korrupsie, wanadministrasie, ens, verplig is om dit onmiddellik te rapporteer. Voorstelle wat deur amptenare ander dan senior personeel ingedien word ter verbetering van die prosedures, beleid, ens, om die voorkoming van bedrog, korrupsie en wanadministrasie te bevorder en wat in daardie beleid opgeneem word, kan deur middel van die Raad se innovasie beleid vergoed word.

6. PROSEDURE

6.1 Aanmelding van bedrog, diefstal, korrupsie, wanadministrasie of enige ander vorm van oneerlike optrede moet **binne 24 uur** nadat 'n amptenaar daarvan bewus geword het, ongeag deur eie waarneming of aanmelding daarvan deur iemand anders, wat publiek ook insluit, mondelings aan 'n Direkteur gerapporteer word. Indien 'n amptenaar nie die insident aan die Direkteur wil aanmeld nie, kan aanmelding by 'n persoon met vertroue gedoen word, wat dit onmiddellik by die Direkteur aanmeld.

6.2 'n Aanmelding soos deur paragraaf 6.1 bedoel, moet deur 'n skriftelike verslag nie later as **7 dae** na die ontdekking van die insident of verlies aan die Munisipale Bestuurder, opgevolg word.

6.3 Senior Bestuur moet toesien dat die verlies wat deur die Raad gelei is, van die betrokke partye verhaal word, in soverre dit moontlik is om dit binne die raamwerk van die reg te verhaal.

6.4 Senior Bestuur moet verantwoordelikheid neem om toe te sien dat dissiplinêre stappe binne die riglyne van die Raad se dissiplinêre kode teen die betrokke amptenare geneem word.

6.5 Elke insident moet ondersoek word en **14 dae** na aanmelding daarvan moet 'n verslag deur die Hoof van die Subdirektoraat met bevindinge wat aanleiding kon gee of gegee het tot die aangeleentheid asook verbeterde kontrole maatreëls of stappe wat ingestel is om herhaling te voorkom, aan die Munisipale Bestuurder voorgelê word. Waar die ondersoek nie binne die **14 dae** periode afgehandel is nie, moet daar 'n vorderingsverslag ingedien word en **elke 7 dae daarna** totdat 'n finale verslag ingedien is.

6.6 Die aangeleentheid moet **binne 24 uur**, nadat dit kragtens paragraaf 6.1 aangemeld is, by die Suid-Afrikaanse Polisie, die Ouditeur-Generaal en vir doeleindes van versekeringseise aan die Hoof Finansies deur die betrokke Hoof van die Subdirektoraat aangemeld word.

7. ROLLE

7.1 Raad

Onderskryf die oogmerke en beginsel van die plan en vereis van Munisipale Bestuur om uitvoering te gee aan die plan.

7.2 Munisipale Bestuurder

Is oorhoofs verantwoordelik vir die uitvoering en implementering van plan.

7.3 Direkteure

Is verantwoordelik vir die uitvoering en implementering van die plan.

7.4 Hoofde van Departement/Afdelings, Superintendente, Toesighouers

Verantwoordelik vir die uitvoering en implementering van die plan in terme van die bepalings daarvan.

7.5 Ander amptenare
Verantwoordelik vir die uitvoering en implementering van die plan in terme van die bepalings daarvan.

8. VERWANTE BELEID

8.1 Hierdie plan omvat die ander toepaslike beleid en planne van Munisipaliteit //Khara Hais, insluitende:

1. Dissiplinêre Kode.
2. Gelyke Indiensnemingsplan.
3. Vaardigheidsontwikkelingsplan.
4. Prestasiebestuurplan.
5. Kliëntediensbeleid.
6. Administratiewe Strategiese Plan.
7. Geïntegreerde Ontwikkelingsplan.

8.2 Hierdie plan omvat ook die toepaslike Provinsiale en Nasionale beleid en wetgewing, insluitende:

1. Gedragskode vir Raadslede (Bylae 1 van die Wet op Plaaslike Regering : Munisipale Stelsels, 32 van 2000).
2. Gedragskode vir Amptenare (Bylae 2 van die Wet op Plaaslike Regering : Munisipale Stelsels, 32 van 2000).
3. Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995.
4. Wet op Gelyke Indiensneming.