



Februarie 2024

Hierdie wysigings tree op 1 April 2024 in werking.

INHOUDSOPGAWE

TLU SA STANDPUNT	4
ALGEMEEN	5
AGTERGROND	6
DOELWIT VAN DIE RIGLYN	7
TERME	8
SAMESTELLING VAN DIE MUNISIPALITEIT	10
Top Administratiewe Bestuur	10
Bekwaamheidsvlakke van Professionele Finansiële Beamptes	10
Verantwoordelikhede van Munisipale Amptenare	10
Regte en Verantwoordelikhede van die munisipale raad	11
WAARVOOR WORD EIENDOMSBELASTING GEHEF	13
BEKOSTIGBAARHEID	15
RATIO	16
INTERAKSIE MET PLAASLIKE REGERING	17
ONDERHANDELING MET DIE PLAASLIKE REGERING	18
RABATTE, VERMINDERING, UITSLUITING, AFSKRYWING	22
WAARDASIEROL	25
Algemene Waardasierol	25
Aanstel van Munisipale Waardeerder	25
Inspeksie van eiendom	27
Toegang tot inligting	28
Beswaar teen die waardasierol	29
Regte om te appelleer	30
Aanvullende Waardasierol	32
Aksies as Grondeienaar (Afmerk lys)	35
RESOLUSIES	36
Promulgering	36
Rabat	36
Grondwetlik ontoelaatbare belasting	36
VERORDENINGE / BYWETTE (BY-LAWS)	38
Konsultasie	38
Implementering	38
Proses	38

BELEIDE	40
Aanvaarding en Inhoud	40
Jaarlikse Hernuwing	41
Verskillende Heffings	41
EIENDOMSBELASTING BELEID (POLICY)	43
Segmente	44
Konsultasie	44
Jaarlikse Hersiening	45
Bedrag betaalbaar	45
Inwerkingtreeding	45
Heffings deur die grondwet verbied	45
Verhoging van belasting	46
REKENINGE	47
Metode en tyd van betaling	47
DISPUUT	49
Rapportering aan die munisipaliteit	49
Opvolg	49
Dispuut verklaring	49
Beperkinge	49
Regsaksies	50
VERKOOP / OORDRAG VAN EIENDOM	51
ONTWIKKELINGSPLAN EN BEGROTING	52
Interaksie met regerings departemente	52
Jaarlikse hersiening	52
DoRA	53
Wetgewing	53
Aanneming van die Ontwikkelingsplan	53
Inhoud van die begroting	54
MUNISIPALE FINANSIELE PROSES	55
SDBIP	55
Proses	55
Toesig oor Plaaslike Regering Finansiële Bestuur	57
Toewysing van fondse vir uitgawes	57
Begrotingsverwante beleidsdokumente	57
Befondsing van Uitgawes	57
Verontagsaming van die voorskrifte	58
Onvoorsiene uitgawes wat nie voorkom kon word nie	58
Fondse wat nie bestee was nie	59
Ongeoorloofde, onreelmatige of vrugtelose en verkwiste uitgawes	59
Fondse na munisipaliteit gestop	60
Verantwoordelikheid van die burgemeester	60
OPLOSSING VAN FINANSIELE PROBLEME	62
Regulasies tov finansiële wangedrag en kriminele prosedures	62
PROVINSIALE MONITERING	64
SPLUMA	65
Wetgewing	66
Definisies	66
Munisipale Ruimtelike Ontwikkeling Raamwerk	66
Wetlike toepassing	67
Wetlike afdwingbaarheid van die eiendom gebruik skema	67
Oortredings	68
Wanneer word 'n rekening geag as gedien op 'n persoon	68

TYDSKEDULE VAN MUNISIPALITEITE	70
KONTAKBESONDERHEDE VAN STAATSDEPARTEMENTE	72
Provinsiale Tesourie	72
Nasionale Tesourie	73
LUR/MEC vir plaaslike Regering	73
Openbare Beskermer	80
RIGLYN VIR DIE HANTERING VAN REKENINGE	83
Bepaling van verteenwoordiging	84
Volmag	84
Wetlikheid van rekeninge	84
Word word benodig om rekeninge te kontroleer	85
Wanneer is 'n persoon verantwoordelik vir die betaling van grondbelasting	85
Verwysingsdokumente	85
Opsommende dokument	86
Opsomming per eiendom	89
Foutiewe rekeninge	90
Verklaring van dispuut	90
Administratiewe spoor	90

TLU SA Standpunt

- TLU SA onderskryf die uitgangspunt dat daar verskillende gesagdraende liggame (regerings-vorme) is nl. Die van die individu, die gesin, die kerk en kultuur, en burgerlike gesag. Alle gesag van die staat is afgeleide gesag en kan plaaslike owerhede nie optree anders as deur gesag wat wetlik van hoër regeringinstellings afgewentel word nie.
- Die Plaaslike Owerheid het daarom die aanspreeklikheid teenoor die hele gemeenskap en nie net teenoor die regerende politieke party nie, om die reg te handhaaf en kriminaliteit te straf, onpartydig op te tree in regsake, 'n vrye en veilige omgewing te skep vir produksie in 'n vrye ekonomie en om tirannie en monopolie te voorkom.
- Die Plaaslike Owerheid het ook die verantwoordelikheid om nie op die terrein van die burgerlike gemeenskap te oortree en dit eensydig te wil beheer en bestuur nie aangesien so 'n optrede die basis van die diktatuur van die party in die gemeenskap is.
- TLU SA tree binne regverdige wetgewende gesag op sonder die opgawe van regte om sodoende die kommersiële landbouer se belange te verteenwoordig en te bevestig.
- TLU SA is by plaaslike bestuur betrokke sonder partypolitieke verbintenis en sal voortdurend as landbou organisasie die bestuur en lewering van dienste moniteer en daarvolgens vir boere belange optree.

Grondbelasting en volhoubare kommersiële landbou

- TLU SA onderskryf die uitgangspunt dat belastings deel is van die staatsbestel van Suid-Afrika en dat elke burger verantwoordelik is vir die betaling van persoonlike belasting.
- Belastings en heffings wat op 'n onbillike aanslag van belastingheffing neerkom sonder deursigtige en eerlike finansiële bestuur en lewer van dienste word as dwaling en wanbestuur beskou.
- Landbougrond is vir kommersiële landbou 'n produksiemiddel en word gereken nie ten volle belasbaar te wees nie.
- Die belasting van landbougrond word alleen ondersteun indien die toepassing daarvan volgens die prosedure van die toepaslike wette gedoen word, die nodige ooreenkomste oor uitvoerbare dienste met grondeienaars nagekom is, billike waardasies voltooi is en onbekostigbare belasting op landbougrond opgeskort word.
- TLU SA se standpunt is steeds dat landbougrond as produksiemiddel nie buite verband belasbaar moet wees nie en dat daar slegs vir publieke dienste wat die landbouer se aktiwiteite ondersteun, betaal behoort te word.

- TLU SA erken ekonomiese ontwikkeling op terreine binne die plaaslike regering bestel wat 'n positiewe invloed kan meebring tot die landbouer se ondersteuningbasis. Ter verduideliking kom dit neer dat die regering dus ondersteun kan word in bv die bou van klinieke en soortgelyke dienslewings instansies waar daar 'n tekort is, sodat die landbouer se werkers die nodige dienste bekom indien nodig.

Algemeen

Eiendomsbelasting op landbou grond verswaar die inset koste, sonder dat daar 'n werklike direkte diens verskaf of gelewer word deur die plaaslike regering. Munisipaliteite is geensins in 'n posisie om dienste aan landbou grond eienaars te lewer nie en moet belasting in die opsig daarteenoor gemeet word.

Verwante aspekte

- Eiendomsbelasting word gehef in terme van die Wet op Munisipale Eiendoms-belasting, Wet nommer 6 van 2004. Saam met die wetgewing moet gelees word die Wet op Finansiële Munisipale Bestuur (Wet no 56 van 2003) en die Munisipale Sisteem Wet (Wet no 32 van 2002). Die Nasionale Grondwet van Suid-Afrika (Wet no 108 van 1998) speel 'n oorkoepelende rol oor die verantwoordelikhede en verpligtinge van plaaslike regerings.
- Alle landbou eiendom is onderhewig aan eiendomsbelasting, binne die munisipale gebied, waaronder die eiendom val en gesoneer is as landbougrond in terme van die Wet op Munisipale Eiendomsbelasting.
- Die totale proses vir die daarstelling van 'n eiendomsbelasting tarief is wetlik voorgeskryf om deelneming en deursigtigheid te verseker van alle inwoners van die munisipale gebied. Dit behels die daarstelling van die Waardasierol, Eiendomsbelastingbeleid, Geïntegreerde Ontwikkelingsplan en Munisipale Begroting. Behalwe vir die Waardasierol, moet al die gemelde dokumente deur middel van insette en deelname van die inwoners, jaarliks hersien word.
- Die eiendomsbelasting tarief betaalbaar op landbou grond, moet in relatiewe verhouding wees met die dienste gelewer of ontvang vanaf die munisipaliteit.
- Serwitute en of strukture waarvan die grondeienaar nie beheer oor het nie, moet uitgesluit word van die waarde van die grond tydens die waardasie proses. Die grond eienaar is nie belastingpligtig ten opsigte van die verswarende beperkings op sy eiendom nie.
- Alle onderhandelings, gesprekke en interaksie met die plaaslike regeringsamptenare en politieke verteenwoordigers moet skriftelik genoteer word. 'n Data basis moet geskep en onderhou word vir toekomstige gebruik vir aksies teen die plaaslike regering.
- Die nie-nakoming van voorgeskrewe vereistes, soos deur wetgewing voorgeskryf deur die plaaslike owerheid vir die daarstelling van die eiendomsbelasting wat gehef word, maak enige aksie van die plaaslike owerheid ongeldig. Dit gee die reg tot litigasie of dispuut verklaring soos deur wetgewing voorsiening gemaak word vir grondeienaars.

Agtergrond

Die betaling van munisipale belasting en ander indirekte belasting, is 'n goot probleem vir meeste grondeienaars. Dit is daarom belangrik om voldoende ingelig te wees oor jou regte en die voorsienings in die wetgewing. U sal ondervind dit is moeilik om die inligting van die plaaslike munisipaliteit te verkry. Baie min amptenare en nog minder raadslede het enige kennis oor landbou en privaat eienaarskap. Dit is dus maklik om grondeienaars te sien as die maklike uitweg om die ongesonde en ekonomiese probleme in die begroting aan te spreek.

Die Munisipale Eiendomsbelasting Wetgewing (Municipal Property Rates Act) was gepromulgeer op 2 July 2005 per Staatskoerant 8255. Voor hierdie datum het sekere munisipaliteite grondbelasting geïmplementeer volgens die voorsienings van Ordonansie 11 van 1977. Meeste van hierdie pogings was vrugteloos en het groot ongelukkigheid veroorsaak. Daar was gemeenskappe wat die saak na die hof verwys het vir die onbillike implementering van die Ordonansie. Sekere munisipaliteite los nogsteeds nie die probleme op na aanleiding van die foutiewe implementering van die Ordonansie. Die oorgrote munisipaliteite het wel besluit om nie die Ordonansie 11 van

1977 te implementeer nie. Munisipaliteite wat wel die ordonansie geïmplementeer het, is Pietersburg, Ellisras, Tzaneen, Nylstroom, Potgietersrus, Blouberg en Warmbad.

Artikel 89 van die Plaaslike Regering : Munisipale Eiendomsbelasting Wet (Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004) het voorsiening gemaak vir 'n oorgangperiode indien die Ordonansie wel geïmplementeer was. Munisipaliteite kan dus na 2 July 2005 geensins gebruik maak van Ordonansie 11 van 1977 om belasting op eiendom te hef nie. **U moet dus seker maak dat u munisipaliteit nie na die ordonansie verwys in enige dokumentasie nie.**

Doelwit van die riglyn

- Die belangrikste doelwit is om die besluitnemingsproses uit die hande van die munisipale amptenare te hou en landbou self die besluite neem of voldoende inspraak het wat op hulle van toepassing is.
- Dat dit 'n prioriteit moet wees om seker te maak dat landbou insette lewer in die formulering van die eiendomsbelasting beleid.

Hierdie riglyn dokument is opgestel ten einde die grondeienaar / verteenwoordigers in staat te stel om as 'n maklike verwysing te dien ten opsigte van interaksie met die munisipaliteit in onderhandelinge oor die vasstelling van eiendomsbelasting en die implementering en werkswyse wat gevolg moet word. Vir die spesifieke doel word verskillende afdelings daargestel vir maklike verwysing. Waar inligting herhaal word is die doel dat u opnuut herinner word aan sekere inligting indien u op 'n later stadium sou naslaan en slegs die spesifieke afdeling raadpleeg vir inligting.

Binne die plaaslike regering raamwerk soos beleef word, moet u besef dat die amptenare binne die munisipaliteit grootliks deel uitmaak van 'n omgewing waarin intimidasie, viktimisering, omkoperij, nepotisme en party politiek die grootste rol speel. U as landbouer word gemaan om nie by hierdie praktyk betrokke te raak deur dit aan te spreek of te beëindig nie aangesien u slegs 'n teiken gaan word. U moet eerder aan hand van die wetgewing die amptenare dwing tot 'n billike en regverdige proses tot voordeel van die inwoners en landbouers van die gebied. Uit hierdie aksies sal die ongesonde aspekte binne die munisipaliteit aangespreek word.

Met hierdie riglyn as basis, is die doel om 'n eenvormige beleid te vorm om gebruik te word in landelike gebiede tov eiendomsbelasting.

1. TLU SA moet lede bemaagtig om vir impak te onderhandel.
2. Ons kan nie ons lede openlik aanmoedig om wette doelbewus te breek nie.
3. TLU SA moet nie wette implementeer nie. Daarom is dit belangrik om die riglyne te sien as 'n **PROSES**. (Moet nie al die kaarte gelyktydig op die tafel plaas nie.)
4. Alle grondeienaars word deur die heersende wetgewing gedwing om eiendomsbelasting te betaal en in ruil daarvoor sekere dienste / voordele ontvang.
5. Daar word voorsiening gemaak vir verminderde belasting wat in verhouding staan tot die aantal dienste / voordele wat ontvang word.
6. Landelike gebiede (bona fide boere) kwalifiseer vir verminderde belasting omrede slegs twee dienste (in die meeste gevalle) gelewer word.

In hierdie riglyn word verskeie wette aangehaal en bespreek ten einde u in staat te stel om hierdie wetgewing tot voordeel te gebruik in onderhandelinge met die munisipaliteit. Soos reeds gestel is die munisipale amptenare en die raad onbevoeg oor die bepalings van die wetgewing en is dit 'n aanbeveling dat u die wette byhou en spesifiseer in u skrywes en onderhandelinge sodat u deur hierdie proses u regte kan afdwing en die munisipaliteit kan dwing tot nakoming van die wetlike aspekte.

Aan die einde van elke afdeling is 'n spasie vir aantekeninge. Elke munisipaliteit is uniek. U sal moontlik ondervinding opdoen wat nie spesifiek in die riglyn vermeld is nie. Gebruik hierdie

dokument om inligting by te voeg, u kommentaar neer te skryf, gedeeltes uit te helder, maak hierdie riglyn u eie maklike verwysingsdokument wanneer u met plaaslike regering interaksie het.

Terme

Ten einde alle aspekte suksesvol aan te spreek moet u uself vergewis van die terme wat gebruik word asook die wyse waarop dit gebruik word en die omstandighede wat daarmee gepaard gaan.

HEFFING : Dit is 'n belasting wat ingestel word maar hou nie verband met dienste wat verskaf word in ruil vir die belasting nie. Die fondse sal vir algemene instandhouding in die dorpsgebiede, asook vir administrasie gebruik word.

LANDBOU : (AGRICULTURAL PURPOSE) : In verhouding tot die gebruik van 'n eiendom, uitgesluit die gebruik van die eiendom en uitgesluit die doel van eko-toerisme of vir die verhandeling in of jag van wild. Elke munisipaliteit kan besluit om die wildsplase deel te maak van eko-toerisme of landbou. Dit sal altyd die aanbeveling wees dat elke munisipaliteit oortuig word dat die jagbedryf en wildsplase tog deel is van landbou om die voordeel van die ratio ook vir daardie grondeienaars te beding.

PLAASLIKE GEMEENSKAP : (LOCAL COMMUNITY) : in verhouding tot 'n munisipaliteit –

- (a) Beteken die liggaam of persone bestaande uit –
 - (i) Die inwoners van die munisipaliteit;
 - (ii) Die belastingbetalers van die munisipaliteit;
 - (iii) Enige burgerlike organisasie en nie-regering, privaat sektor of arbeid organisasie of liggame wat betrokke is in die plaaslike bedrywighede binne die munisipaliteit; en
 - (iv) Besoekers en ander persone woonsaam buite die munisipaliteit wie, as gevolg van hulle teenwoordigheid in die munisipaliteit, gebruik maak van die dienste of fasiliteite soos voorsien deur die munisipaliteit;

TARIEF : Die tariefbeleid stel 'n tarief vas wat gebruik word om dienste te finansier. Daar moet dienste verskaf word wat aan 'n redelike kwaliteit voldoen voordat die tariewe gehef kan word. Indien die diens verskaf word, kan die gebruiker nie weier om daarvoor te betaal nie. Daar is ook dan 'n diensleweringsooreenkoms tussen die munisipaliteit en die grondeienaar of klient wanneer 'n ekonomiese diens gelewer word waarvoor 'n spesifieke tarief gehef word.

RABAT : In verhouding met die belasting betaalbaar op 'n eiendom, die korting toegeken in terme van seksie 15 van die Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004 op die bedrag van die belasting betaalbaar op die eiendom.

RATIO : In verhouding tot Artikel 19 van die Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004, beteken die verhouding tussen die sent in die rand bedrag van toepassing op residensiële eiendom en die verskillende kategorieë van nie-residensiële eiendomme: met dien verstande dat die twee relevante sent in die rand bedrae ingesluit is van enige verligtings maatreëls wat neerkom op die rabat van 'n algemene toevoeging op alle eiendomme binne 'n kategorie eiendomme.

Samestelling van die Munisipaliteit

Vir die doel van samewerking met die munisipaliteit moet u bewus wees van die werking van die munisipaliteit en die samestelling.

TOP ADMINISTRATIEWE BESTUUR

Die mense met wie u moontlik meer interaksie gaan hê.

- Die Munisipale Bestuurder
- Die Hoof Finansiële Beampte
- Die Raadslede
- Senior Bestuurders

Die Municipal Systems Act artikel 56 en 57 bespreek die verpligtinge van hierdie amptenare.

BEKWAAMHEIDSVLAKKE VAN PROFESSIONELE FINANSIELE BEAMPTES

Die Local Government : Municipal Finance Management Act, no 56 van 2003 in artikel 83 beskryf die bekwaamheidsvlakke van die Munisipale Bestuurder, Hoof Finansiële Bestuurder en ander finansiële beamptes.

Die Municipal Systems act, 2000 bespreek ook die verantwoordelikhede van die bestuur. Die wysigingswetgewing is bekend gemaak wat bepaal enige werknemer wat ontslaan is vir wangedrag mag slegs weer indiens geneem word na die verstryking van 'n voorgeskrwe periode. 'n Amptenaar wat ontslaan is vir finansiële wangedrag mag egter nie weer indiens geneem word binne 'n tydperk van 10 jaar. Die minister is veronderstel om 'n rekord te hou van alle amptenare wat ontslaan is vir wangedrag of wat bedank het voor enige dissiplinêre proses afgehandel is wat dui op wangedrag. 'n Amptenaar in die diens van die munisipaliteit mag ook geensins 'n amptenaar by 'n politieke party se kantoor wees nie.

In Staatskoerant No 29967

R493 : National Treasury : Local Government : Municipal Finance Management Regulations on Minimum Competency levels gepubliseer in terme van artikel 168 van die MFMA.

VERANTWOORDELIKHED VAN DIE MUNISIPALE AMPTENARE

Die Munisipale Bestuurder is die belangrikste persoon binne die munisipaliteit en gaan ons hiermee 'n kort uiteensetting gee van sy verantwoordelikhede. U sal hiermee opmerk dat wanneer daar slegs 'n waarnemende Munisipale Bestuurder by 'n munisipaliteit is, probleme ontstaan agv die tekort in kennis om die totale verantwoordelikheid te hanteer.

Die Munisipale Bestuurder

Municipal Finance Management Act Artikel 61

Die Munisipale Bestuurder MOET –

- Optree in goedertrou, eerlikheid, integriteit en in die beste belang van die munisipaliteit in die bestuur van die finansiële sake van die munisipaliteit
- Moet aan die Munisipale Raad en die Burgemeester al die feite bekend maak wat op enige manier die besluite of aksies van die Raad of die Burgemeester mag beïnvloed
- Moet, binne die sfeer van invloed as Munisipale Bestuurder daarna streef om enige benadeling van die finansiële belange van die munisipaliteit te voorkom.

Die Munisipale bestuurder MAG NIE –

- Optree in teenstelling met die pligte wat die wet (MFMA) aan Munisipale bestuurder toeken nie
- Die posisie of vertroulike inligting vir persoonlike voordeel gebruik of 'n ander persoon onbehoorlik bevoordeel nie

Algemene Finansiële Bestuursfunksies word bespreek in Artikel 62

Bate en Laste bestuur word bespreek in Artikel 63

Inkomstebestuur word bespreek in Artikel 64

Uitgawe bestuur word bespreek in Artikel 65

Personeeluitgawes word bespreek in Artikel 65

BESKERMING VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

Municipal Finance Management act Artikel 76

Enige aksie wat deur 'n politieke struktuur of ampsdraer teen die Munisipale Bestuurder geneem word op grond van die Munisipale Bestuurder se nakoming van die voorskrifte van hierdie Wet, word beskou as 'n onbillike arbeidspraktyk soos gedefinieer in die Arbeidswetgewing (wet 66 van 1995)

DIE REGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE MUNISIPALE RAAD

Municipal Systems Act Artikel 4

- Die Raad van die munisipaliteit het die reg om fooie te hef vir dienste en
- Belasting te hef op eiendom tot die mate van goedkeuring deur nasionale wetgewing.

Die verantwoordelikheid van die munisipale raad

- Die bronne van die munisipaliteit moet gebruik word tot voordeel van die algehele gemeenskap
- Sonder voorbehoud of voorkeur moet hulle demokratiese en verantwoordelikheid weerspieel;
- Die betrokkenheid van die gemeenskap ondersteun;
- Daarna streef om munisipale dienste te voorsien aan die gemeenskap in 'n finansiële en omgewing volhoubare wyse;
- Met die gemeenskap konsulteer oor die vlak, kwaliteit, en impak van munisipale dienste wat voorsien word deur die munisipaliteit self of deur 'n diensverskaffer en die opsies beskikbaar vir die lewering van die dienste;
- MOET aan lede van die gemeenskap gelyke toegang gee tot munisipale dienste waarop hulle geregtig is
- Moet ontwikkeling onderneem en aanmoedig;
- Moet geslag gelykheid in die munisipaliteit aanmoedig;
- Die aanmoediging van 'n veilige en gesonde omgewing binne die munisipaliteit;

'n Munisipaliteit moet in die uitvoering van sy verantwoordelikhede die regte van die publiek in ag neem volgens die Grondwet.

Die Munisipale Raad het 'n gedragkode waaraan voldoen moet word in terme van Municipal Systems Act Artikel 54 en skedule 1. Maak seker dat jy bewus is van die gedragskode aangesien dit daaglik voorkom dat raadslede hulle magte oorskry waar hulle hulself in 'n magtsposisie plaas om sekere aspekte af te dwing.

Waarvoor word eiendomsbelasting gehef?

Die meeste vrae vanaf die landbou eienaar is: "Waarvoor betaal ek?"

Landbou Betaal vir publieke dienste en om die begroting te laat klop.

Eiendomsbelasting word gehef vir publieke dienste wat insluit paaie, straatligte, parkering, sportvelde en fasiliteite, brandweer, ens. Die grondbelasting sluit nie ekonomiese dienste (naamlik fooie vir dienste) soos water, elektrisiteit, riool en vullisverwydering in nie. As die grondeienaar nie ekonomiese dienste kry nie, gaan daar nie daarvoor betaal word nie. Hierdie dienste word afsonderlik op die munisipale rekening gehef en daar is 'n wins op die ekonomiese dienste wat gehef word. Dit is ook die rede waarom daar nie rabatte op ekonomiese dienste toegestaan word nie. Wanneer ekonomiese dienste gelewer word teen 'n spesifieke tarief as vergoeding, is daar 'n skriftelike ooreenkoms tussen die spesifieke partye. (Service level agreement) Daar kan wel rabatte toegestaan word op die publieke dienste wat nie ontvang word nie / of nie gebruik word nie. 'n Voorbeeld hiervan is waar die munisipaliteit se bedieningsgebied nie deur die landbou gebruik word nie soos in Blouberg/Indermark gebied.

Elke munisipaliteit ontvang ook groot bedrae vanaf die nasionale fiskus. Dit is die sogenaamde Equitable share en ander toelae. Jaarliks word die DoR wet (Division of Revenue act) in Januarie gepubliseer wat die verdeling aandui asook die moontlike toelae wat vanaf Nasionale Tesourie aan die munisipaliteite geskenk word. Landbou is een van die grootste sektore in die Suid-Afrikaanse ekonomie en is dus 'n beduidende bydraer tot die nasionale fiskus.

Grondbelasting word gehef in terme van die volgende wetgewing:

Constitution of the Republic of South Africa, 1996
Municipal Finance Management Act, 2004 (Act 56 of 2003)
Municipal Demarcation Act, 1998 (Act 27 of 1998)
Municipal Property rates Act, 2004 (Act 6 of 2004)
Municipal Systems Act, 2000 (Act 32 of 2000)
Municipal Systems Amendment Act, 2003 (Act 44 of 2003)
Municipality's By-laws
Begrotingsomsendbriewe / Budget Circulars

Neem asb kennis die wetgewing wat belasting reguleer, geïmplimenteer is in terme van die Municipal Property Rates Act, 2004 (Wet 6 van 2004) Die vorige wetgewing (Ordinansie 11 van 1977) het sekere bepalings gehad, hoewel daar in die minderheid munisipaliteite was wat hierdie wetgewing geïmplimenteer het op landbou grond. Volgens wetgewing is alle landbou eiendom onderhewig aan eiendomsbelasting, binne die munisipale gebied waaronder die eiendom val en gesoneer is as landbougrond in terme van die Wet op Munisipale Eiendomsbelasting.

Artikel 2 van die Grondbelasting wetgewing (Wet 6 van 2004) gee aan die munisipaliteit die reg om heffings op eiendom in te stel onderhewig aan artikel 229 van die Grondwet, en die Eiendomsheffingsbeleid in terme van artikel 3 van wet 6 van 2004. Volgens hierdie wetgewing **moet** die munisipaliteit 'n Eiendomsheffingsbeleid (Property Rates policy) in plek hê andersins mag daar geen heffings op eiendom gehef word nie. Die nie-nakoming van voorgeskrewe vereistes soos deur wetgewing voorgeskryf deur die plaaslike owerheid vir die daarstelling van eiendomsbelasting wat gehef word, maak hierdie aksie onwettig. In die riglyn sal die wetlike aspekte waaraan voldoen moet word in breër spektrum bespreek word. Nie-nakoming gee die reg tot litigasie of dispuut verklaring soos deur wetgewing voorsiening gemaak word vir grondeienaars. Die proses vir die vaststelling van eiendomsbelasting tarief is wetlik voorgeskryf om deelname en deursigtigheid te verseker van alle inwoners binne die munisipale gebied.

In terme van Artikel 229(2)(a) van die Grondwet van Suid-Afrika (wet no 108 van 1996) mag 'n munisipaliteit nie belasting op eiendom hef sonder om die volgende in ag te neem nie

- Nasionale ekonomiese beleid
- Ekonomiese aktiwiteite oor munisipale grense
- Die nasionale beweeglikheid van goedere, dienste, kapitaal of arbeid

Bogenoemde moet deur 'n deeglike impakstudie bepaal word om aan artikel 9 van die Grondwet van Suid-Afrika (wet 108 van 1996) te voldoen wat aandui dat **elkeen is gelyk voor die reg en het die reg op gelyke beskerming en voordeel van die reg**. Slegs 'n impakstudie kan aan die vereiste voldoen.

Bekostigbaarheid

Agtergrond inligting:

Grondwet van Suid Afrika, wet 108 van 1998

Artikel 229(2)(a) van die Grondwet van Suid-Afrika word as bron dokument gebruik vir artikel 16(1) van die Munisipale Eiendomsheffingswet, wet nommer 6 van 2004.

Munisipale Eiendomsheffingswet, wet 6 van 2004:

In artikel 16(1) van die Munisipale Eiendomsheffingswet, wet no 6 van 2004, word bepaal dat:

16. (1) In terms of section 229(2)(a) of the Constitution, a municipality may not exercise its power to levy rates on property in a way that would materially and unreasonably prejudice-
(a) national economic policies;
(b) economic activities across its boundaries; or
(c) the national mobility of goods, services, capital or labour.

Die wyse waarop daar aan bogenoemde vereiste voldoen word is deur 'n impakstudie / impak analise uit te voer alhoewel die wet nie die woord "impakstudie" bevat nie.

Artikel 168(1) van die Munisipale Finansiële bestuurswetgewing, wet 56 van 2003 in terme van artikel 168 (1) dui aan:

The Minister, acting with the concurrence of the Cabinet member responsible for local government, may make regulations or guidelines applicable to municipalities and municipal entities, regarding-
(a) Any matter that may be prescribed in terms of this act;
.....

Die "regulations or guidelines" wat deur die Minister uitgereik kan word, kan in die opsig beskou word as die **Begrotingsomsendbriewe / Budget Circulars**.

In die Begrotingsomsendbrief nommer 45 soos uitgegee deur die Nasionale Minister van Finansies deur Nasionale Tesourie het aangedui:

Where a municipality intends to impose new taxes or extend existing tax instruments on residential and business sectors, including agriculture and mining, the municipality must, prior to implementation of such taxes, submit its impact analysis to the National Treasury.

Hierdie bepaling dui daarop dat die Minister van Finansies artikel 16(1) van die wetgewing interpreteer dat 'n impak analise gedoen moes wees voordat belasting geïmplementeer is.

Daar rus dus 'n wetgewende verpligting op plaaslike owerhede om aan artikel 229(2)(a) van die wetgewing te voldoen. 'n Impakstudie is die enigste wyse waarop die bekostigbaarheid van eiendomsbelasting bepaal kan word. Dit is die eerste stap in die proses wanneer die Munisipale Heffingswet deur 'n plaaslike owerheid geïmplementeer word hoewel die meeste munisipaliteite geensins hieraan gehoor gegee het nie.

Ratio

Artikel 3 van die Munisipale Eiendomsheffingswet (Municipal Property Rates Act) maak 'n uitsondering en dui aan dat, wat LANDBOU betref, daar 'n verhouding / verband moet wees tussen dienste ontvang en die betaling van **MUNISIPALE HEFFINGS OP LANDBOU EIENDOM**. Dit beteken dat wat landbou betref, die heffing (belasting) dus soos met 'n tarief, met die "ontvang" van dienste in verband gebring **MOET** word.

In die gewysigde omskrywings van die Local Government : Municipal property Rates Act, 2004 soos gewysig in 2014 moet u asb die volgende in ag neem aangesien munisipaliteite hierdie inligting gebruik om rabatte te ignoreer vir die landbou sektor aangesien hulle van mening is die ratio is reeds 'n tipe rabat wat toegestaan is.

"ratio", in relation to section 19, means the relationship between the cent amount in the Rand applicable to residential properties and different categories of non-residential properties : Provided that the two relevant cent amounts in the Rand are inclusive of any relief measures that amount to

Interaksie met Plaaslike Regering

Alle onderhandelings, gesprekke en interaksie met die plaaslike regeringsamptenare en politieke verteenwoordigers moet skriftelik genoteer word. 'n Data basis moet geskep en onderhou word vir toekomstige gebruik vir aksies met die plaaslike regering.

Enige aksie van die munisipaliteit wat 'n invloed het op die grondeienaar moet per konsultasie gedoen word met die inwoners van die munisipale gebied. Die wyse waarop die konsultasie moet plaasvind is uiteengesit in Hoofstuk 4 van die Munisipale Sisteme wetgewing.

Municipal Systems Act (no 32 of 2000) Hoofstuk 4, artikel 16 – 22

Plig van 'n munisipaliteit:

- **MOET** 'n kultuur van gemeenskapsbetrokkenheid ontwikkel
- **MOET** toepaslike meganismes, prosesse en prosedures vestig sodat die plaaslike gemeenskap kan deelneem aan die aktiwiteite van die munisipaliteit

In die opsig moet daar vir die volgende voorsiening gemaak word:

- Ontvangs, prosessering en oorweging van petisies en klagtes
- Kennisgewing en prosedures vir openbare insette
- Openbare vergaderings en verhore deur die munisipale raad
- Konsultasie vergaderings met plaaslike erkende gemeenskapsorganisasies en waar nodig met tradisionele owerhede
- Terugvoer aan die plaaslike gemeenskap

Waar enige inligting deur die munisipaliteit onder die aandag van die inwoners gebring word volgens die Local Government : Municipal Systems Act, no 32 van 2000 Hoofstuk 4 paragraaf 21 deur die media, moet dit aan die volgende vereistes voldoen:

- In die plaaslike koerant of koerant van die area; (maak 'n opsomming van die plaaslike koerante in u area en kontroleer op weeklikse basis die artikels/advertensies wat deur die plaaslike regering daarin verskyn)
- In 'n koerant of koerant wat gesirkuleer word in die area en vasgestel is deur die raad as 'n koerant op rekord;
- Deur middel van radio versending wat die area van die munisipaliteit bedien;
- Die kennisgewings moet in die amptelike taal wees soos bepaal deur die raad met inagneming van die voorkeur taal in die gebied.
- 'n kopie van die kennisgewing moet in die Provinsiale koerant of in terme van die wet in enige ander toepaslike wetgewingsdokument vertoon word by die munisipale kantore.
- Indien daar van die publiek verwag word om terugvoer op die kennisgewing te gee, moet die sogenaamde inligting in die kennisgewing vermeld word.
- Waar die munisipaliteit 'n spesifieke formaat/vorm vereis moet bystand aan die publiek verskaf word in die geval waar die persoon nie in staat is om self die vorm te voltooi nie. In die geval waar daar kostes betrokke is, moet die aspek in besonderhede verduidelik word.

Onderhandeling met die Plaaslike Regering

Graag gee ons hiermee 'n paar basiese aspekte waaraan aandag gegee moet word wanneer u onderhandel met u munisipaliteit.

- Artikel 4 van die Local Government Municipal Systems act, 2000 is die basis waarop alle pligte van die munisipale raad gevestig is. Indien geen openbare deelname / konsultasie plaasvind nie, kan die beleid en heffings nie geïmplementeer word nie.
- Ons doelwit : indien die munisipaliteit nie publieke dienste kan lewer op aanvaarbare standaard nie, moet ons so groot as moontlik rabat beding op die tarief wat betaal moet word (geen publieke diens – geen betaling). Onthou dat die munisipaliteit gewoonlik geen ekonomiese dienste aan landbou lewer nie. Dus geen betalings is van toepassing op ekonomiese dienste soos water, riool, vullis, ens. nie, slegs op die publieke dienste.
- Verwys artikel 4(2) van die Local Government : Municipal Systems act, 2000
Wat moet landbou doen?
 - Registreer as belangegroep
 - Stel die munisipaliteit in kennis dat u 'n geaffekteerde belangegroep is en moet geken word rakende Eiendomsbelastingsbeleid. Dring aan op insette / lewer kommentaar / stel petisies op.
 - Onthou die munisipaliteit **MOET** alle kommentaar / petisies / voorleggings in aanmerking neem.
- Onthou die bepalings van Artikel 5 – Jaarlikse hersiening. Dit MOET gedoen word. Daarom is dit goed om reeds in Augustus van die jaar die munisipaliteit in kennis te stel dat landbou 'n belangegroep is, insette wil lewer en dat die beleid jaarliks hersien moet word.
- Dring aan dat wysigings aan die beleid gemeenskapsdeelname vereis
- Die inhoud van die beleid moet noukeurig nagegaan word. Die inhoud van die beleid moet in ooreenstemming met die voorskrifte van die wet wees.
- Onthou 'n **Munisipaliteit mag nie begroot vir wins of verlies nie**
- Eiendomsbelastingbeleid moet billik wees
- Volgens die Sisteem Wet, Artikel 5(1)(g) word daar duidelik voorsiening gemaak vir die gemeenskap se reg op toegang tot dienste. Artikel 5 stel 'n duidelike “quid pro quo” nl. dat die gemeenskap binne 'n munisipaliteit wat die belastinge en heffings betaal geregtig is op die dienste wat deur die munisipaliteit gelewer kan word.

Addisionele inligting

In onderhandelinge met die plaaslike owerheid dui aan:

- Dat bona fide boere kos en vesel produseer (bepaal wat die hoeveelheid per munisipale gebied is en watter produkte, bepaal die finansiële bydrae) Dit is raadsaam om Statistiek SA se inligting hierin te vermeld wat as geverifieerd beskou word. Kontak Statistiek SA se provinsiale kantoor om hulle verslae te ontvang.
- Sluit klein boere (small holdings) soos hoender en tonnel boere by bona fide boere in. Bepaal hul invloed op gebied, watter produkte en finansiële bydrae.
- Bepaal die geografiese gebied. Hoe vêr of hoe naby is die eiendom van die dorpsgebied. Die geografiese gebied bepaal die aard van die lewenskoste, die afstand verhoog die lewenskoste bv. hoe vêr is die eiendomme geleë vanaf die naaste hospitaal, mediese dokter, ander mediese dienste (fisioterapeut, ens), kwaliteit van paaie (bv. hoeveel keer het die BV al gekla oor kwaliteit en niks is gedoen nie), swak of afwesige kommunikasie (selfoon en vaste lyn en hoeveel keer al gekla is sonder resultate), reiskoste, skole en hoeveel dit kos om kinders elke dag by die skool te kry, hoeveel dit kos om plaaswerkers op die plase te kry, lyn koste van Eskom. Veiligheid maw hoe ver is die naaste SAPD, uitfaseer van kommando's en die effek / koste van beveiliging op boere. In hierdie opsig kan die oprigting van kameras wat deur die landbou befonds word, wel vermeld word. Daar moet net met baie versigtigheid te werk gegaan word dat die munisipaliteite se regsamptenare nie aandrang op toegang tot die kamera stelsels nie.
- Die provinsiale paaie, ambulans dienste, museums, veeartseny dienste van die staat, mag nie as argument gebruik word nie, skedule 5 van die Grondwet (Wet 108 van 1996) verklaar die sake as die eksklusiewe verantwoordelikheid van die provinsiale regering.

Section 73 of the Municipal Systems Act, no 32 van 2000

General duty

73. (1) A municipality must give effect to the provisions of the Constitution and-
- (a) give priority to the basic needs of the local community;
 - (b) promote the development of the local community; and
 - (c) **ensure that all members of the local community have access to at least the minimum level of basic municipal services.**
- (2) Municipal services must-
- (a) be equitable and accessible;
 - (b) be provided in a manner that is conducive to-
 - (i) the prudent, economic, efficient and effective use of available resources; and
 - (ii) the improvement of standards of quality over time;
 - (c.) be financially sustainable;
 - (d) be environmentally sustainable; and
 - (e) be regularly reviewed with a view to upgrading, extension and improvement.

en

Section 74 of the Municipal Systems Act, no 32 of 2000

Tariff policy

74. (1) A municipal council must adopt and implement a tariff policy on the levying of **fees for municipal services provided by the municipality itself** or by way of service delivery agreements, and which complies with the provisions of this Act and with any other applicable legislation.
- (2) A tariff policy must reflect at least the following principles, namely that-
- (a) users of municipal services should be treated equitably in the application of tariffs”;
 - (b) the amount individual users pay for services should generally be in proportion to their use of that service;**
 - (c) poor households must have access to at least basic services through-
 - (i) tariffs that cover only operating and maintenance costs;
 - (ii) special tariffs or life line tariffs for low levels of use or consumption Of services or for basic levels of service; or
 - (iii) any other direct or indirect method of subsidisation of tariffs for Poor households;
 - (d) tariffs must reflect the costs reasonably associated with rendering the service,** including capital, operating, maintenance, administration and replacement costs, and interest charges;
 - (e) tariffs must be set at levels that facilitate the financial sustainability of the service, taking into account subsidisation from sources other than the service concerned;

- (f) provision may be made in appropriate circumstances for a surcharge on the tariff for a service;
- (g) **provision may be made for the promotion of local economic Development through special tariffs for categories of commercial and industrial users;**
- (g) the economical, efficient and effective use of resources, the recycling of waste, and other appropriate environmental objectives must be encouraged;
- (i) the extent of subsidisation of tariffs for poor households and other categories of users should be fully disclosed.
- (3) **A tariff policy may differentiate between different categories of users, debtors, service providers, services, service standards, geographical areas and other matters as long as the differentiation does not amount to unfair discrimination.**

U moet dus bepaal of landbou nie reeds bydra deur kruis subsidiering nie.

Hoeveel skuld word jaarliks deur die munisipaliteit afgeskryf?

U moet ook bepaal in die kommunale gebied wat is die betaling van grondbelasting en die dienste wat gelewer word. Vullis verwydering, water, elektrisiteit. Wie betaal vir straatligte? Is daar skole, sportterreine, ander infrastruktuur. Het die munisipaliteit in Eskom verspreidingsgebied belê? Hierdie inligting behoort gereedlik beskikbaar te wees in die ontwikkelingsplan / IDP van die munisipaliteit.

Maak 'n saak uit dat bona fide wildboere as 'n boerdery gelys word en nie as eko-toerisme nie.

In onderhandelinge moet u die afdeling oor rabatte, vermindering, uitsluiting en afskrywing in ag neem.

Die plaaslike regering wetgewing sowel as die Promotion of Administrative Justice Act no 3 van 2000 (PAJA) bepaal die administratiewe aksie wat geneem moet word deur 'n instansie van die staat waarby enige persoon se regte geaffekteer kan word. In die daarstelling van grondbelasting en die effek wat dit het op die grondeienaar word u geaffekteer en moet u in staat wees om in kennis gestel te word van die spesifieke aksies ten einde vroegtydig stappe te neem om die situasie te hanteer deur kommentaar, insette en aanbevelings.

Indien u nie voorsien word van die spesifieke inligting soos benodig word om waardevolle insette te lewer nie, kan u die munisipaliteit dwing tot die verskaffing van die inligting deur die PAJA wetgewing (Promotion to Access of Information act 2 of 2000) Hiervolgens kan u deur die toepassing van die wetgewing amptelik aansoek doen vir die inligting en **moet** hulle die inligting voorsien. Indien daar nogsteeds nie aan u versoek voldoen word nie, is daar 'n bepaling in die spesifieke wetgewing van die verdere stappe wat u kan neem in die verband.

Rabatte, Vermindering, Uitsluiting en Afskrywing

U moet ten volle ingelig wees oor die term wat gebruik word vir die aangeleentheid wat u wil aanspreek en die uitkoms wat verkry moet word.

Rabatte, vermindering en uitsluiting

Hierdie vergunning wat u beding word **gedoen in die konsultasie proses VOOR die aanvang van die finansiële jaar** en wat deur die munisipaliteit vasgelê word in hulle beleid en verordening. Dit is nie afskrywing of afslag nie.

Afskrywing

Indien die munisipaliteit nie onderhandel en ooreengekom het voor die aanvaarding van hulle beleide en verordeninge nie en daar was 'n daadwerklike nie-nakoming van die wetlike voorskrifte vir die spesifieke finansiële jaar nie, kan u aandring op afskrywing. Dit is **die afskrywing van 'n persentasie op die uitstaande balans** van 'n kategorie of individuele rekeninge aangesien die munisipaliteit nie sy verpligtinge nagekom het nie, en daar per ooreenkoms besluit word om die aangeleentheid op te los vir die afskrywing van uitstaande skuld.

- Die BV of die DLU moet in elke munisipaliteit 'n lys maak van dienste wat deur die munisipaliteit op plase verskaf word, bv munisipale paaie en brandbestryding. Dui aan of daar reeds vir die diens betaal word al dan nie. Maak 'n lys van dienste wat NIE deur die munisipaliteit verskaf word nie (riool, vullisverwydering, paaie, water, veiligheidsligte en beveiliging.)
- Maak 'n opsomming van landbou se bydrae tot die plaaslike ekonomie.
- Maak 'n opsomming van landbou se bydrae tot dienslewering.
- Maak 'n opsomming van landbou se bydrae tot die sosiale en ekonomiese opheffing van plaaswerkers (sokkervelde, opleiding, behuising, Vervoer, kos, HIV/VIGS opleiding, kleuterskole, ens)

Die inligting is noodsaaklik wanneer die tariewe onderhandel moet word.

Exemptions, reductions and rebates

15. (1) A municipality may in terms of criteria set out in its rates policy-
- (a) **exempt a specific category of owners of properties, or the owners of a specific category of properties, from payment of a rate levied on their property; or**
 - (b) **grant to a specific category of owners of properties, or to the owners of a specific category of properties, a rebate on or a reduction in the rates payable in respect of their properties.**
- (2) When granting in terms of subsection (1) exemptions, rebates or reductions in respect of owners of categories of properties, a municipality may determine such categories in accordance with section 8(2) and subsection (2A), and when granting exemptions, rebates or reductions in respect of categories of owners of properties, such categories may include-
- (a) indigent owners;
 - (b) owners dependent on pensions or social grants for their livelihood;
 - (c) **owners temporarily without income;**
 - (d) **owners of property situated within an area affected by-**
 - (i) **a disaster within the meaning of the Disaster Management act 2002 (Act no 57 of 2002); or**
 - (ii) **any other serious adverse social or economic conditions;**
 - (e) owners of residential properties with a market value lower than an amount determined by the municipality; or
 - (f) **owners of agricultural properties who are bona fide farmers.**
- (3) The municipal manager must annually table in the council of the municipality a-

- | |
|--|
| <p>(a) list of all exemptions, rebates and reductions granted by the municipality in statement reflecting the income for the municipality foregone during the terms of subsection (1) during the previous financial year; and previous financial year by way of-</p> <p>(i) such exemptions, rebates and reductions.</p> <p>(4) All exemptions, rebates and reductions projected for a financial year must be reflected in the municipality's annual budget for that year as-</p> <p>(a) income on the revenue side; and</p> <p>(b) expenditure on the expenditure side.</p> |
|--|

Gebruik artikel 15(2)(f) om landbou eiendom as legitieme eiendom te verklaar waarvolgens die artikel gebruik kan word.

Waar moontlik moet u artikel 15(2)(c) gebruik.

Bona fide boer : bepaal die inkomste en uitgawes van die plaas, nie ander inkomste van eienaar nie.

Waardasierol

Voor enige belasting op eiendom hef kan word, **moet** die munisipaliteit 'n waardasierol aanvaar. Die eiendomsbelasting se samestelling word gebaseer op die basis van die waardasierol. Indien 'n eiendom uitgesluit is van die waardasierol, kan eiendomsbelasting nie vir die spesifieke jaar hef word nie, aangesien die basis vir die bepaling van eiendomsbelasting nie bestaan nie. Die munisipaliteit kan wel binne 'n aanvullende waardasierol die eiendom insluit. GRONDEIENAARS MOET DAAROP LET OM ALLE WAARDASIEROLLE NOUKEURIG NA TE GAAN TEN EINDE TE VERSEKER DAT DIE WAARDASIES KORREK GEDOEN IS.

Neem asb kennis nie alle munisipaliteite het tydens dieselfde jaar met hulle prosesse aanvang geneem nie sowel as uitstel kan gevra word vir die opstel van algemene waardasierol. U moet dus seker maak waar u munisipaliteit in die proses is.

ALGEMENE WAARDASIEROL

Die waardasierol tree in werking vanaf die aanvang van die finansiële jaar wat volg op die **voltooiing van die openbare inspeksie tydperk** (Artikel 49) Die munisipaliteit kan dus nie die waardasies reeds implimenteer en rekeninge daarvoor hef, terwyl daar nog 'n inspeksie tydperk is nie. (Let wel, daar is munisipaliteite wat hierdie reël oortree.)

Die algemene waardasierol is geldig vir 1 finansiële jaar of langer, maar nie vir langer as 5 finansiële jare nie.

Die LUR vir plaaslike regering in 'n provinsie mag die periode waarvolgens die waardasierol geldig is, verleng tot 7 jaar maar slegs onder sekere voorwaardes.

DATUM VAN WAARDASIE

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 31

In die geval van 'n algemene waardasie mag die waardasierol nie aanvaar word deur 'n datum wat meer is as 12 maande voor die begin van die finansiële jaar nie. Die algemene waardasierol moet die markwaarde van die eiendom reflekteer in ooreenstemming met die mark tendens tydens die datum van die waardasie ten spyte daarvan dat die rol dan vir 5 of meer jare geldig gaan wees.

AANVANG EN PERIODE VAN GELDIGHEID VAN WAARDASIE ROLLE

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 32

- 'n Waardasierol word geimplimenteer vanaf die begin van 'n finansiële jaar na afloop van die openbare inspeksie periode soos bepaal in artikel 49;

- Bly geldig vir die finansiële jaar of meer soos die munisipaliteit mag bepaal maar nie vir meer as 5 jaar nie in die geval van plaaslike Munisipaliteite. 4 jaar vir metro munisipaliteite.

Die LUR vir plaaslike regering in 'n provinsie mag die periode van die waardasierol verleng :

- metro munisipaliteite tot 6 finansiële jare
- Plaaslike munisipaliteite tot 7 finansiële jare

AANSTEL VAN 'N MUNISIPALE WAARDEERDER

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 33

- Voor die aanvang van die waardasieperiode kan die munisipaliteit sy eie waardeerder aanstel of 'n waardeerder in 'n privaat instansie.
- Waar 'n privaat instansie gebruik word moet daar 'n proses gevolg word waarin tenders versoek word.
- Die Waardeerder word dan aangewys deur 'n skriftelike kontrak waarin die terme en voorwaardes uiteengesit word.
- Die munisipaliteit mag die aanstelling terugtrek indien:
 - Daar onbevoegdheid, wangedrag of onbekwaamheid voorkom;
 - Nie-nakoming van enige van die bepalings van die wetgewing;
 - Onder-prestasie;
 - Oortreding van die kontrak.

Die waardeerder kan ook gebruik maak van data-versamelaars wat die waardeerder kan bystaan met die versamel van inligting en verwante aksies.

(Dit is die aanbeveling dat u bewus moet wees wie is die waardeerder wat aangestel is en voor die aanvang van die waardasie gedoen word, 'n vergadering as verteenwoordigende party van TLU reël met die waardeerder ten einde die waardasieproses en metodiek wat toegepas word, te bespreek. U moet daarop bedag wees dat verskeie SEB maatskappye die tender ontvang vir die waardasierol, en dan weer subkontraakteurs aanstel om die werk te doen.)

Waraan moet voldoen word voordat daar met die waardasierol begin word:

- "service level agreement" itv die Munisipale Sisteem Wet
- Waardeerder moet van 'n aanstellingsbrief voorsien word
- Die waardeerder moet 'n skriftelike verklaring indien
- Daar moet 'n geldige eiendomsbelastingbeleid wees
- Daar moet geldige verordeninge (by-laws) wees

Daar is nie 'n verpligting op die waardeerder om enige van bogenoemde inligting aan 'n grondeienaar te verskaf nie.

Die eiendom moet gewaardeer word op grond van algemeen, erken waardasie waardes.

FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALE WAARDEERDERS

- Die waardeerder moet onder andere pligte die munisipaliteit bystaan met die voorsiening van posadresse van die eienaars waar sulke adresse redelik bepaal kan word deur die waardeerder tydens die waardasieproses.

KWALIFIKASIES VAN DIE MUNISIPALE WAARDEERDER

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 39

- 'n Munisipale waardeerder:
 - MOET geregistreer wees as 'n professionele waardeerder of professioneel geassosieerde waardeerder in terme van die Property Valuers Profession Act, 2000 (Act No. 47 van 2000)
 - Inligting sal op die waardeerder se identifikasie kaart beskikbaar wees.*

- MAG NIE 'n raadslid wees nie
- 'n assistent munisipale waardeerder MOET ook geregistreer wees as 'n professionele waardeerder volgens die wetgewing

VOORBEELD VAN DIE WAARDEERDER SE IDENTIFIKASIE KAART

ANNEXURE 8

IDENTITY CARD FOR MUNICIPAL VALUER/ ASSISTANT
MUNICIPAL VALUER/ DATA-COLLECTOR AND OTHER
AUTHORISED PERSON BY MUNICIPALITIES TO ENTER
PROPERTIES FOR VALUATION-RELATED PURPOSES AS
CONTEMPLATED IN SECTION 41 OF THE ACT

Logo of municipality	Photograph of a person
(Name of authorising municipality)	
Full names of person _____	
Identity No _____	
Designation _____	
Professional Registration No (if applicable) _____	
Period of validity of authorisation _____	
Signature of the authorised person _____	
Signature of issuing authority within the municipality _____	
Date _____	
Telephone No _____ of the municipality	

FISIËSE INSPEKSIE VAN DIE EIENDOM IS OPSIONEEL

Basis van waardasie

- **Die markwaarde van die eiendom is die bedrag wat die eiendom sou behaal het wanneer die eiendom verkoop sou word op die datum van waardasie gebaseer op 'n prys ooreengekom tussen 'n gewillige koper en gewillige verkoper**
- Riglyne vir die waardeer word uiteengesit in artikel 46 van die Local Government : Municipal Property rates Act, 2004

Serwitute en of strukture waarvan die grondeienaar nie beheer oor het nie, moet uitgesluit word van die waarde van die grond tydens die waardasie proses. Die grondeienaar is nie belastingpligtig ten opsigte van die verswarende beperkings op sy eiendom nie.

Elke grondeienaar moet deeglik kennis dra van die akte van sy eiendom.

Maak seker daar is kennis van die serwitute wat teen die eiendom geregistreer is, asook die wat nie geregistreer is nie, maar ter goeder trou voor toestemming gegee is bv Eskom kraglyne.

Maak seker dat die serwitute, gespesifiseer in grootte, in die waardasie vervat is sodat dit uitgesluit kan word van enige eiendomsbelasting.

Indien nodig moet die waardeerder die grootte van die serwituut opmeet en die grootte in die waardasie spesifiseer.

Die gebruiker van die serwituut is verantwoordelik vir die eiendomsbelasting op die serwituut en moet as sulks in die waardasie aangedui word.

INSPEKSIE VAN EIENDOM

- Die inspeksie kan plaasvind tussen 07:30 en 19:00 behalwe op Sondag of openbare vakansiedae
- Die eiendom kan slegs inspekteer word vir waardasie doeleindes. (Nie vir visvang, lekker rondloop op die plaas, nuuskierigheid of enige ander doelwitte nie)
- Die waardeerder **MOET** in besit wees van 'n identiteitskaart – soos voorgeskryf- met 'n foto van daardie waardeerder daarop asook die naam van die munisipaliteit wat die identiteitskaart uitgereik het.
- Die waardeerder moet aan die persoon wat op die eiendom is en wat daarom vra, die identiteitskaart toon wanneer daarom gevra word
- Die waardeerder kan deur 'n interpreteerder / tolk bygestaan word. Dus dring daarop aan dat Afrikaans gepraat word. Dit is die waardeerder se verantwoordelikheid om vir 'n tolk te sorg.

TOEGANG TOT INLIGTING

- 'n Waardeerder **MAG** 'n eienaar / huurder / okkupeerder versoek om sekere inligting beskikbaar te stel soos dokumente of inligting wat redelik noodsaaklik is om die waardasie te doen. Indien u onseker is, skakel u Boekhouer of Prokureur of u DLU kantoor
- Daar is geen vereiste dat die waardeerder in u woonhuis mag / moet ingaan nie
- Mag afskrifte van dokumente of inligting maak
- Kan die eienaar **SKRIFTELIK** versoek om skriftelik of mondelings sekere inligting tov die eiendom aan die waardeerder te verskaf. Die inligting moet verband hou met inligting wat die waardeerder redelikerwys tov die eiendom benodig om die waardasie te doen
- Indien die dokumentasie of inligting nie verskaf word nie en dit aangevra is volgens artikel 42(1)(c) en die waardasie word op appél geneem, kan die appélraad 'n kostebevel teen so 'n eienaar gee indien die inligting wat weerhou was, die waardasie sou beïnvloed het.

In die geval waar 'n waardeerder op jou eiendom opdaag, vra vir identifikasie asook 'n brief van aanstelling deur die Munisipaliteit in wie se opdrag die waardasie gedoen word.

U moet die waardeerder vergesel en beantwoord alle vrae. Hierdie besoek kan 2 tot 3 uur neem.

Die Plaasbesoek protokol is te alle tye van toepassing.

Doen navraag oor die datum waarop die waardasierol gepubliseer gaan word.

Bestudeer die waardasierol vir die waarde van jou eiendom soos gewaardeer deur die plaaslike owerheid se waardeerders.

Die waarde van eiendom vir landbou doeleindes, moet die waarde van die jaarlikse gewas wat nog nie ge-oes is nie, nie in ag neem vir die basis van die waardasie nie.

Inhoud van die waardasierol:

- Die waardasierol **MOET** al die eiendom soos bepaal in artikel 30 van die Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004 bevat.
- Die waardasierol moet die volgende besonderhede van elke eiendom beskryf:
 - Die beskrywing van die eiendom / titel akte beskrywing. Bv erf nommer / plaasnommer
 - Die kategorie / segment itv artikel 8 (is eiendom kommersieel, residensieel, landbou eiendom)
 - Die grootte van die eiendom
 - Markwaarde (grond en verbeteringe)
 - Naam van die eienaar

- Enige ander voorgeskrywe inligting

Daar moet baie noukeurig inspeksie gedoen word aangesien die munisipaliteit tog die kategorie die **goedgekeurde gebruik** kan spesifiseer wat die grondeienaar in 'n kategorie kan plaas waarvan die tarief hoër is as landbou indien die grondeienaar in 'n landbou omgewing woonsaam is.

OPENBARE KENNISGEWING VAN DIE WAARDASIEROL MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 49

Die waardeerder van 'n munisipaliteit moet die gesertifiseerde waardasierol oorhandig aan die munisipale bestuurder wat weer die rol binne 21 dae na ontvangs:

- publiseer in die vasgestelde formaat in die Provinsiale koerant en een keer per week vir 2 aaneenlopende weke in die media adverteer
- Die rol moet beskikbaar wees vir publieke inspeksie wat nie minder as 30 dae mag wees vanaf die datum van die kennisgewing
- Alle persone uitnoui om beswaar aan te teken teen die waardasie
- Moet by wyse van gewone pos aan elke eienaar gelys in die waardasierol 'n kopie van die kennisgewing stuur tesame met 'n uittreksel van die waardasierol van toepassing op daardie eienaar se eiendom.
(Hierdie is 'n verpligting wat baie min waardeerders nakom)
- Die waardasierol moet ook op die amptelike webtuiste van die munisipaliteit beskikbaar wees.

AANTEKEN VAN BESWAAR TEEN DIE WAARDASIEROL MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 50

- Enige persoon mag die rol inspekteer binne kantoor ure
- Teen betaling van 'n redelike fooi 'n uittreksel uit die rol versoek
- 'n beswaar aanteken by die munisipale bestuurder teen enige aangeleentheid in die rol, of uitlating uit die rol.
(Neem kennis hierdie is 'n MAG spesifisering en nie MOET nie. As jou eiendom uitgelaat is in die rol MAG jy dit rapporteer, maar daar is geen verpligting dat jy dit MOET doen nie)
- Beswaar mag aangeteken word in verhouding tot 'n spesifieke eiendom en nie teen die rol vanself nie.
- Volgens artikel 81 van die MPRA kan daar wel stappe geneem word indien die hele rol of die proses bevraagteken word. Die aksies word uiteengesit in artikel 81 tot 85 waarin die aangeleentheid gerapporteer kan word aan die LUR vir Plaaslike Regering aangesien daar 'n verpligting is op die LUR om toe te sien dat die munisipaliteit aan alle wetgewing voldoen.
- Die munisipale bestuurder MOET binne 14 dae na die einddatum van die periode vir besware, alle besware oorhandig aan die munisipale waardeerder wat weer spoedig moontlik 'n besluit daarvoor moet neem.

PROSESSERING VAN BESWARE

Die munisipale waardeerder moet sonder oponthoud-

- Die besware oorweeg ten opsigte van 'n bepaalde prosedure;
- Besluit op die feite van die besware, ingesluit die indiening van inligting van die grondeienaar;
- Aanpas of byvoeg tot die waardasierol in terme van die besluit wat geneem is.

VERPLIGTE HERSIENING VAN DIE BESLUIE VAN DIE MUNISIPALE WAARDEERDER

Indien 'n munisipale waardeerder die waardasie met meer as 10% wysig hetsy verminder of vermeerder :

- Moet die waardeerder skriftelike redes gee aan die munisipale bestuurder;
- Die munisipale waardeerder moet aan die appélraad die redes verskaf.

Die appélraad moet:

- Die besluit hersien
- Toestemming, verandering of afkeur gee op die besluit.

In so 'n geval moet die waardasierol dienooreenkomstig die besluit aangepas word.

KENNISGEWING VAN UITKOMS VAN DIE BESWAAR

Die munisipale waardeerder moet per skrif elke persoon in kennis stel wat 'n beswaar aangeteken het van:

- Die waardeerder se besluit in terme van die beswaar;
- Enige aanpassing wat gemaak is aan die waardasierol ten opsigte van die eiendom;

Binne 30 dae na die kennisgewing kan die grondeienaar besluit om per skrywe aan die munisipale bestuurder die redes van die besluit versoek. Indien van toepassing kan 'n bepaalde billike fooi betaalbaar wees.

Die munisipale bestuurder moet, binne 30 dae na ontvangs van die aansoek die redes aan die applikant voorsien.

REG OM TE APPELEER

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 54

Indien die grondeienaar nie tevrede is met die uitslag van die beswaar nie, kan daar appél aangeteken word teen die uitslag van die beswaar.

- Die appél moet binne 30 dae na die datum van die uitslag van die beswaar ingedien word of andersins binne 21 dae nadat die eienaar die spesifieke redes versoek het.
- Die munisipale bestuurder moet alle appél aansoeke aan die voorsitter van die appélraad oorhandig binne 14 dae na die sperdatum van die appél periode.

WYSIGINGS AAN DIE WAARDASIEROL

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 55

- Enige wysigings aan die waardasierol neem aanvang van die effektiewe datum van die waardasierol dws 1 Julie die aanvang van die finansiële jaar
- Indien die verandering aan die waardasie van 'n eiendom die betaling van belasting affekteer op daardie eiendom, moet die munisipale bestuurder:
 - Van die persoon verhaal betaling van die verskil van die belasting **sonder die byvoeging van rente op die bedrag betaalbaar** of
 - Terugbetaal aan die persoon wie reeds betaling gedoen het **plus rente teen die voorafbepaalde koers.**

WAARDASIE APPEL RAAD

Indien die grondeienaar nie tevrede is met die uitslag van die beswaar nie, kan daar 'n verdere stap geneem word om appél aan te teken op die uitslag. Wanneer die grondeienaar hierdie stap neem **MOET HY SEKER MAAK** dat die waardasie daadwerklik onbillik is aangesien hierdie proses in werklikheid soos 'n mini-hofsitting is en die grondeienaar kan 'n boete opgelê word indien dit slegs gedoen word omdat hy so voel en nie gebaseer is op werklike feite nie.

Die LUR vir plaaslike regering moet deur kennisgewing in die Provinsiale Koerant, die appélraad aanstel maar nie minder nie as een per metro munisipaliteit.

FUNKSIE VAN DIE APPELRAAD

Die funksie van die appélraad is om sake aan te hoor oor besware wat ingedien is teen die waardeerder en besluite daaromtrent te neem.

SAMESTELLING VAN DIE APPELRAAD

- Die appélraad bestaan uit 'n voorsitter wat 'n persoon moet wees met wetlike kwalifikasies en voldoende ondervinding in wetlike administrasie;
- Die appélraad mag nie bestaan uit minder as twee of meer as addisioneel vier lede met voldoende kennis en ondervinding in die waardasie van eiendom waarvan:
 - Ten minste een moet 'n professionele waardeerder wees geregistreer in terme van die Property Valuers Profession act, 2000 of
 - 'n professionele geassosieerde waardeerder wees sonder beperkinge met ten minste tien jaar ondervinding en geregistreer in terme van die Property Valuers Profession act, 2000.

- Die appélraad se lede word deur die LUR vir plaaslike regering in die provinsie aangestel met inagneming van die behoefte vir verteenwoordiging waarin die geslag verteenwoordiging in ag geneem moet word.

VERGADERINGS

- Die voorsitter van die appélraad besluit waar en wanneer die raad vergader, maar moet sonder oponthoud so spoedig moontlik 'n vergadering reël indien die lede van die raad 'n versoek rig in die verband.
- By die aanhoor van die appél moet die appélraad dit aanhoor in die munisipaliteit wie se waardasierol die saak ter sprake is;
- Vergaderings van die appélraad is oop vir die publiek, hoewel die raad kan verdaag in 'n geslote sessie indien daar oor 'n saak beredeneer moet word.
- Die waardeerder MOET by alle vergaderings waarin appélaansoeke ingedien is vir hersiening teenwoordig wees.
- Indien die waardeerder nie teenwoordig is nie, kan die voorsitter van die appélraad 'n kriminele klag teen hom lê sowel as 'n kostebevel. **(Die grondeienaar wat opdaag en kostes aangegaan het om by die vergadering te wees, kan by die raad aansoek doen vir 'n kostebevel teen die waardeerder vir kostes aangegaan)**

BESLUIE OOR APPEL INDIENINGS

- Die voorsitter van die appélraad en die waardeerder van die munisipaliteit moet seker maak die waardasierol word aangepas in ooreenstemming met die besluite geneem deur die appélraad.
- By enige verandering in die waardasie van 'n eiendom wat die bedrag affekteer betaalbaar vir belasting, word artikel 55(2) toegepas.
(artikel 55(2))
Indien die verandering aan die waardasie van 'n eiendom die betaling van belasting op daardie eiendom affekteer, moet die munisipale bestuurder:
 - Van die persoon verhaal betaling van die verskil van die belasting **sonder die byvoeging van rente op die bedrag betaalbaar** of
 - Terugbetaal aan die persoon wie reeds betaling gedoen het **plus rente teen die voorafbepaalde koers.**

KOSTE AANWYSING

- Wanneer 'n appélraad sy besluit weergee, mag hulle 'n bevel gee in terme van die kostes wat billik en regverdig is;
- Wanneer 'n appélraad 'n kostebevel gee mag dit van toepassing wees op enige persoon wie se appél in swak vertroue of beuselagtig is 'n bedrag om die munisipaliteit te vergoed ten volle of gedeeltelik vir die kostes aangegaan deur die munisipaliteit met betrekking tot die appél.

INSPEKSIE VAN EIENDOM

- 'n Lid van die appélraad of enige persoon met die nodige goedkeuring mag die eiendom onder appél besoek tussen 07:30 en 19:00 behalwe op 'n Sondag en Openbare Vakansiedag in hersiening van die appél en;
- Mag die eiendom inspekteer vir die doel van die hersiening.
- Die persoon wat die eiendom besoek moet op versoek verifikasie van identifikasie voorsien en mag deur 'n tolk vergesel word.

REGTE VAN DIE APPELRAAD

- Die appélraad mag 'n persoon dagvaar om voor die raad te verskyn om:
 - bewyse te voorsien
 - 'n dokument te verskaf wat in die dagvaardiging versoek is.
- Enige persoon wat wel in die vergadering teenwoordig is, mag ook geroep word om bewyse te voorsien of 'n dokument te voorsien wat in die persoon se besit is.
- 'n Persoon wat gedagvaar word deur die raad mag vergesel word van 'n regsverteenvoerder.

NEEM ASB KENNIS DIE APPELRAAD KAN WEL BESLUIT OM 'N EIENDOM SE WAARDASIE TE VERHOOG SOU DIT NEERKOM DAT DIE WAARDEERDER SE WAARDASIE NIE VOLDOENDE IS NIE.

AANVULLENDE WAARDASIEROL (SUPPLEMENTARY VALUATION ROLL)

- 'n Munisipaliteit **MOET die waardasierol aanpas** dmv 'n aanvullende waardasierol indien:
 - 'n eiendom verkeerdelik uitgelaat was
 - 'n eiendom ingesluit is in die rol na die laaste waardasie
 - Onderverdeling of konsolidasie plaasgevind het
 - Indien die markwaarde dramaties verminder of vermeerder het (in so 'n geval kan die munisipaliteit enige eiendom wat binne die voorafgaande tydperk verhandel het se waarde gebruik as grondslag om die waardasierol aan te pas)
 - Aansienlik foutiewelik gewaardeer is tydens die laaste algemene waardasie,
 - Wat gewaardeer moet word vir enige ander uitsonderlike rede;
 - Die waarde was foutief vasgelê in die waardasierol as gevolg van 'n tikfout.
- Die aanvullende waardasierol bly geldig vir solank as die algemene waardasierol van die munisipaliteit van toepassing is.
- Daar moet 'n tydperk gegee word vir kommentaar en besware.

Teken beswaar aan teen die waardasie as jy voel die waardasie is onregverdig.

- Die bedrag van belasting is betaalbaar vanaf die eerste dag van die maand wat die kennisgewing geplaas is, in die geval van eiendom wat verander is in terme van :
 - Eiendom is weggelaat uit die waardasierol
 - Aansienlik foutief waardeer was gedurende die laaste waardasie,
 - Wat herwaardeer moet word vir enige uitsonderlike rede.
 - Daar was 'n daadwerklike tikfout op die waardasierol

Indien u eiendom dus gewaardeer is in terme van 'n aanvullende rol en die kennisgewing aan u bepaal die implimentering is binne die volgende faktuur/staat datum, moet u navraag doen vir die rede waarom die eiendom herwaardeer is aangesien die implimentering van die effektiewe datum 'n baie belangrike rol speel. U sal merk in die opsig word die hersiende waardasie geimplimenteer voor die inspeksie tydperk afgehandel is.

- Die Bedrag betaalbaar binne 'n maand na die kennisgewing bepaal ook in die geval waar daar 'n vermindering in die waardasiebedrag is in terme van 'n eiendom wat aansienlik foutief gewaardeer is, is die eiendomsbelating betaalbaar vanaf die datum waarop die waarde foutief vasgelê is en nie die datum van die aanvullende waardasie se implimentering nie.
- Na die waardeerder die aanvullende waardasierol voltooi het, moet die uitslag van die aanvullende waardasies per gewone pos of waar moontlik is aan elke eienaar van eiendom wat geaffekteer word deur die aanvullende waardasie 'n kennisgewing stuur.
- Die kennisgewing moet die eienaar in kennis stel dat 'n aansoek ingedien kan word vir die hersiening van die waardasie binne 30 dae na die kennisgewing uitgestuur is. **(Let wel uitgestuur en nie datum van kennisgewing nie) U moet asb in die opsig altyd die koevert waarin die dokument was behou aangesien die datum van versending deur die poskantoor se stempel bevestig word indien die waardeerder die kennisgewing laat uitstuur.**
- Die waardeerder mag die waarde aanpas na aanleiding van die aansoek om hersiening.
- Die munisipaliteit, moet ten minste een keer per jaar, 'n aanvullende waardasierol van alle eiendom waarop 'n aanvullende waardasie gedoen is, publiseer ingesluit die hersienings besluite en die rol beskikbaar stel aan die publiek vir inspeksie in terme van dieselfde voorwaardes is vir 'n algemene waardasie.

STRAFREGTELIKE VERVOLGING

- Die strafregtelike vervolgings word in artikel 86 van die Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004 beskryf
- Die beskerming van inligting : die waardeerder en die lede van die appélraad is onderhewig aan die beskerming van inligting.
- Die gedrag van die lede van die appélraad is beskryf en indien dit verbreek word, is dit 'n strafregtelike oortreding.
- Dit is 'n strafregtelike oortreding om doelbewus verkeerde inligting aan die waardeerder te verskaf

GEDRAGKODE

Die munisipale waardeerder asook enige persoon wat deur die munisipaliteit aangestel is om enige waardasie te onderneem, is onderhewig aan die Local Government Municipal Systems Act, 2000 se gedragskode vir munisipale amptenare.

Moet te alle tye:

- die beleid van die munisipaliteit uitvoer,
- alle aksies uitvoer in goeie vertroue, ywerig, eerlik en in 'n deursigte wyse,
- moet in die beste belang van die munisipaliteit wees wat nie die kredietwaardigheid en integriteit van die munisipaliteit in gedrang bring nie.
- moet alle persone gelyk behandel sonder enige voordeel of benadeling.
- 'n werknemer (wat 'n waardeerder en sy personeel insluit) is 'n publieke dienaar en moet 'n kultuur aanvaar om die publiek te dien in terme van verantwoordelike optrede
- mag nie sy posisie gebruik om persoonlike gewin te verkry uit enige situasie nie.

AKSIES AS GRONDEIENAAR

1.	Waar in die proses is my munisipaliteit? Algemene Waardasierol of Aanvullende waardasierol.	
2.	Indien daar kennisgewing ontvang is van die munisipale waardeerder vir besoek aan die eiendom, versoek die volgende wat verskaf moet word VOOR DAAR TOEGANG TOT DIE EIENDOM VERLEEN WORD: * Duidelike afskrifte van identiteitskaarte van elke persoon wat die eiendom wil besoek, * Bevestiging van die voertuig/voertuie wat besoek sal doen in terme van fabrikaat, kleur, registrasie nr. * Voorsien duidelike aanwysings na die kantoor waar daar aangemeld moet word voordat enige verdere aksies uitgevoer moet word.	
3.	Versoek voor die afspraak bevestig word 'n afskrif van die skriftelike toestemming vanaf die munisipale waardeerder om die eiendom te besoek. (Municipal Property Rates Act article 41 (1)).	
4.	Voorsien die waardeerder by voorbaat van die plaasbesoek protokol (engels en Afrikaans)	
5.	Afsprake sal slegs toegelaat word tussen 07h30 en 19h00 op enige dag behalwe Sondag en Openbare Vakansiedae in terme van die wetgewing.	
6.	Maak seker daar word nie in ag geneem enige nie-vaste infrastruktuur nie sowel as enige jaarlikse oes wat nog nie ge-oes is nie.	
7.	Doen navraag oor die datum waarop die waardasierol beskikbaar sal wees vir inspeksie.	
8.	Kontroleer die provinsiale koerant vir die kennisgewing van die waardasierol sowel as plaaslike media. Kommunikeer beskikbaarheid met lede.	
9.	Rol moet beskikbaar wees vir nie minder as 30 dae na datum van kennisgewing nie.	
10.	Ontvang per gewone pos 'n kopie van die kennisgewing tesame met 'n uittreksel van die waardasierol van toepassing op die spesifieke eiendom.	
11.	Waardasierol is beskikbaar op die amptelike webtuiste van die munisipaliteit. Kommunikeer met lede.	

12.	DOEN INSPEKSIE OP WAARDASIE VAN JOU EIENDOM	
13.	Maak seker van die datum waarop besware ingedien moet wees indien die opsie uitgeoefen word. Kommunikeer hierdie inligting aan jou lede.	
14.	Indien daar beswaar ingedien word op die voorgestelde formaat, maak 'n afskrif van die beswaardokument en maak seker die munisipaliteit teken die afskrif as bewys van ontvangs wat die grondeienaar in sy besit hou as bewys.	
15.	Ontvang skriftelike terugvoer in terme van die beswaar. Die grondeienaar kan redes aanvra indien dit nie verskaf word nie. Indien die grondeienaar die opsie wil uitoefen om appél teen die uitslag aan te teken, kan daar binne 30 dae na die beswaar uitslag appél ingedien word by die munisipaliteit. Maak afskrif van die appél dokument en laat die munisipaliteit ontvangs teken vir rekorddoeleindes.	
16.	Ontvang skriftelike bevestiging vir verskyning voor die appélraad. Die grondeienaar moet seker maak dat hy alle tersaaklike inligting na die appélraad sitting moet saamneem. Waar die eiendom in 'n trust of besigheid geregistreer is, moet die verteenwoordiger bewys kan voorsien dat hy as verteenwoordiger mag optree. Die grondeienaar mag vergesel word van 'n regsverteenvoorder.	

Resolusies

Definisie : 'n Resolusie is die besluit wat 'n raad neem vir 'n aksie wat uitgevoer moet word en is bindend op die raad sowel as die amptenare van die munisipaliteit. 'n Resolusie moet skriftelik vasgelê word.

Die resolusie om grondbelasting te hef moet aanvaar word deur die oorgrote meerderheid van die lede van die munisipale raad. Die raad moet die besluit publiseer vir openbare inligting.

PROMULGERING VAN RESOLUSIES VIR BETALING VAN BELASTING

Municipal Property Rates Act artikel 14

- Grondbelasting kan slegs gehef word deur 'n munisipaliteit deur middel van 'n resolusie wat aanvaar is deur die raad.
- Die resolusie om belasting te hef binne 'n munisipaliteit **MOET** gepromulgeer word deur publisering daarvan in die **Provinsiale Gazette jaarliks binne 60 dae** na die datum van die resolusie.
- Die resolusie moet
 - (i) Die datum spesifiseer wanneer die heffing van belasting aanvaar is
 - (ii) Verskil aantoon tussen kategorie van eiendom; en
 - (iii) Die sent bedrag in die Rand reflekteer vir elke kategorie van eiendom.
- Die resolusie moet sonder vertraging-
 - Vertoon word vir 'n periode van nie minder as 30 dae
 - ~ By die munisipaliteit se hoofkantoor en satelliet kantore asook biblioteek;
 - ~ Op die munisipaliteit se amptelike webtuiste
 - ~ Advertensie in die media wat verklaar die resolusie is deur die raad aanvaar
 - ~ En die resolusie is beskikbaar by die munisipale kantore.

RABAT

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 15(2)

Indien goedkeuring verleen word vir uitsluiting, rabat of vermindering in terme van eienaars van eiendomme, mag 'n munisipaliteit bepaal die kategoriee in ooreenstemming met die wetgewing, sulke kategorie mag insluit:

- Eienaars van landbou eiendomme wat bona-fide boere is.

(Die munisipaliteit mag dus rabat toestaan aan landbou)

GRONDWETLIKE ONTOELAATBARE BELASTING MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 16

In terme van die Grondwet mag 'n munisipaliteit NIE belasting hef in 'n wyse wat onredelike benadeel die:

- (a) Nasionale ekonomiese beleid;
- (b) Ekonomiese aktiwiteite oor sy grense;
- (c) Die nasionale beweeglikheid/veranderlikheid van goedere, dienste, kapitaal of arbeid nie.

Indien 'n munisipaliteit wel belasting hef in teenstelling met bogenoemde grondwetlike ontoelaatbaarheid, mag die Minister in samewerking met die Minister van Finansies, deur kennisgewing in die Staatskoerant kennis gee aan die munisipaliteit dat die heffing beperk word tot 'n bedrag in die Rand soos gespesifiseer in die staatskoerant. Die munisipaliteit se begroting moet dienooreenkomstig aangepas word vanaf die datum soos vasgestel deur die Minister in die kennisgewing.

Enige sektor van die ekonomie, na konsultasie met die munisipaliteit, mag deur georganiseerde strukture die Minister versoek om die aangeleentheid te evalueer. U kan dus 'n beroep op die Minister doen om in te tree sou die munisipaliteit onredelik hoë tariewe hef.

Verordeninge / Bywette (By-laws)

Definisie : means legislation passed by the council of a municipality binding on the municipality on the persons to whom it applies.

Wetgewing wat die munisipaliteit magtig om volgens die wet aksies te neem.

Na die afhandeling van die waardasierol moet die verordening (by-law) opgestel en aanvaar word.

- 'n Munisipaliteit **MOET** verordeninge aanvaar en **publiseer** om effek te gee aan die implementering van die Eiendomsbelastingsbeleid en hierdie goedkeuring moet geskied voor die beleid geïmplementeer word.
- Die verordeninge kan tussen verskillende kategoriee van eiendom onderskei en
- Kan onderskei tussen verskillende kategoriee van eienaars van eiendom

KONSULTASIE

Die munisipaliteit moet die inwoners van sy gebied raadpleeg voordat die verordeninge aanvaar word.

Landbou se kommentaar moet deur die Raad in ag geneem word, u moet dus skriftelik kommentaar lewer op die dokument. Konsultasie is nie slegs waar inligting uitgedeel word nie. Dit behels interaksie met begrip van kommentaar wat gelewer word en moet in ag geneem word en oorweeg word en terugvoer moet gegee word. In die opsig is daar verskeie hofsake waar die term konsultasie uiteengesit is:

Die Voorsitters Vereniging vs Minister van Kuns en Kultuur, saaknommer 25/2006

Matatiele Munisipaliteit vs President van Suid-Afrika, saaknommer CCT 73/05

Doctors for Life International vs Speaker of the National Assembly, case number CCT12/05

IMPLIMENTERING

Die verordening word geïmplementeer op die eerste dag van die begin van die finansiële jaar, dws 1 Julie.

PROSES

Wanneer die munisipaliteit 'n nuwe verordening / by-law saamstel en implementeer kan die volgende as rugsteun gebruik word in terme van die proses wat gevolg moet word in 'n gemiddelde munisipaliteit:

VERORDENING / BY-LAW ONTWIKKELINGS PROSES

Regulasies benodig moet geïdentifiseer word en die proses ingelei word deur die eenaar/voorsteller

**Konsultasie – intern en eksterne belanghebbende partye
(5 weke)**

**Voorlopige verordening (By-Law word opgestel
(4 weke)**

**Evaluering van alle kommentaar ontvang en konsultasie met persone /
Groepe wat kommentaar ingedien het
(3 weke)**

**Openbare Deelname proses
(7 weke)**

**Raad resolusie itv verordening / By-Law op die voorneme van implimentering
(8 weke)**

**Uiteensettende verslag opstel vir voorlegging aan die Portfolio Komitee
(8 weke)**

**Verslag aan Raad met finale verordening / By-Law
(5 weke)**

**Amptelike Raad resolusie vir aanneming van die nuwe verordening / By-Law
(8 weke)**

**Promulgering van die verordening / By-Law en wetlike toepassing
(5 weke)**

53 WEKE

Beleide (Policies)

Definisie : A system of “courses of action, regulatory measures, laws and funding priorities concerning a given topic promulgated by a governmental entity or its representatives”.
’n Beleid bepaal dus hoe die verordening of “by-law” geïmplementeer word met detail.

Die beleide waaraan aandag gegee moet word binne die munisipaliteit deur die landbou sektor sluit hoofsaaklik die volgende in:

- Eiendomsbelastingbeleid (Property Rates Policy)
- Credit Control and Debt Collection Policy

U moet asb kennis neem dat daar binne die munisipale raad bykans geen vermoëns is om ’n beleid op te stel nie. Die raad sal dan ’n besluit neem om of ’n konsultant aan te stel om die taak te verrig of andersins sal hulle ’n ander munisipaliteit se beleid kopieer en hulle eie maak. Die beleid moet dus gefynkam word om te bepaal of dit werklik van toepassing is op die munisipaliteit en sy omgewing aangesien munisipaliteite van mekaar verskil.

Die munisipaliteit MOET die proses van gemeenskapsdeelname volg VOORDAT die Eiendomsbelastingsbeleid aanvaar word. Dus moet die beleid ONDERHANDEL word.

Alle beleide MOET aan die volgende voldoen:

Local Government : Municipal Property rates Act, no 6 of 2004

- Die beleid moet duidelik vertoon word vir ten minste 30 dae
- Moet op die amptelike webwerf van die munisipaliteit vertoon word
- Moet in die plaaslike koerant 'n kennisgewing plaas en insette vra
- Die insette moet gelewer word vir 'n tydperk wat nie korter as 30 dae is nie

U moet seker maak dat die beleid van die munisipaliteit nie "politieke korrekte" groepe bevoordeel nie.

AANVAARDING EN INHOUD

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT Hoofstuk 2 artikel 3

Die grondbelasting beleid is van krag vanaf die eerste waardasie rol wat voorberei is deur die munisipaliteit en moet die begroting van die finansiële jaar waarin dit van toepassing is vergesel.

- 'n Grondbelasting beleid moet-
 - Alle persone verantwoordelik vir belasting gelyk ag;
 - Moet die kriteria vasstel van toepassing indien:
 - ➔ 'n spesifieke kategorie van eienaars of eiendomme, of die eienaars van 'n spesifieke kategorie van eiendom, vrygestel word vir betaling van 'n belasting op hulle eiendom.
 - ➔ Verleen goedkeuring aan 'n spesifieke kategorie van eienaars of eiendom, of aan die eienaars van 'n spesifieke kategorie van eiendomme, 'n rabat of vermindering in die tarief betaalbaar ten opsigte van hulle eiendom. **(U moet hierdie gebruik om vir landbou in geheel 'n rabat te onderhandel)**
 - ➔ Verhoging of verlaging van tarief.

JAARLIKSE HERNUWING

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 5

- Die beleid moet jaarliks hernu word en indien nodig gewysig word.
- Gemeenskap betrokkenheid moet gedoen word deur die munisipaliteit se begrotings proses dws die Ontwikkelingsplan / IDP proses wat die begroting insluit.

VERSKILLENDE HEFFINGS

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 6

Volgens die kriteria in die belastingbeleid mag verskillende kategorie van eiendomme bepaal word in ooreenstemming met:

- (a) Die gebruik van die eiendom;
- (b) Die toegelate gebruik van die eiendom, of
- (c) 'n kombinasie van (a) en (b).

In die waardasierol moet u deeglik kennis neem van die eiendom se inskrywing. Binne hierdie raamwerk kan die gebruik van die eiendom gelys word bv vir kommersieel hoewel dit 'n landbou eiendom is. Die eenaar sal dan aangeskryf word vir kommersiele tariewe en nie landbou nie.

Die gewysigde MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT wetgewing het die kategoriee van belasbare eiendom gewysig met die voorwaarde dat die kategorieë wel bestaan binne die munisipaliteit. **U moet seker maak dat u munisipaliteit aan hierdie kategorieë voldoen:**

- (a) Residensiele eiendom;
- (b) Industriële eiendom;
- (c) Besigheid en kommersieel
- (d) Landbou eiendom
- (e) Mynbou

- (f) Eiendom wat behoort aan 'n staatsinstelling of gebruik word vir publieke dienste;
- (g) Publieke dienste infrastruktuur eiendom;
- (h) Eiendom in besit van publieke doel organisasies en gebruik word vir daardie aktiwiteite
- (i) Eiendomme gebruik vir meerdoelige doelwitte
- (j) Enige ander kategorie van eiendomme wat deur die Minister, in samewerking met die Minister van Finansies, verklaar kan word deur kennisgewing in die Gazette.
- Bykomend hierby mag die munisipaliteit addisionele kategorie byvoeg ingesluit vakante/leë eiendom. ***U moet hiervan deeglik kennis neem aangesien die heffing op vakante/lee eiendom gewoonlik baie hoog is omdat dit 'n stremming is op die ekonomiese ontwikkeling van die area.***
- Indien die munisipaliteit, op goeie rede, kan bewys daar is 'n behoefte om op enige kategorie 'n sub-kategorie te plaas, moet die munisipaliteit 'n aansoek rig aan die Minister in skrif vir goedkeuring van een of meer sub-kategoriee.
- Die aansoek moet:
 - (i) Vergesel wees van 'n motivering vir die sub-kategorie
 - (ii) Moet demonstreer die sub-kategorie is nie in oortreding van seksie 19 van die wetgewing nie.
 - (iii) Moet die Minister bereik ten minste 15 maande voor die begin van die munisipale finansiële jaar waarin die munisipaliteit die heffing wil implimenteer.

EIENDOMME TOV MEERDOELIGE GEBRUIK

- 'n Eiendom wat vir meer as een doel gebruik word, moet vir die kategorie soos vasgestel deur die munisipaliteit toegewys word-
 - (a) 'n doel wat ooreenstemmend is met die toegelate gebruik van die eiendom, indien die toegelate gebruik gereguleer is;
 - (b) 'n doel wat ooreenstemmend is met die **dominante** gebruik van die eiendom; of
 - (c) Veeldoelige doel in terme van die wetgewing.

(U moet asb kennis neem dat 'n moedswillige waardeerder nie sal skroom om 'n gedeelte by die huis wat gebruik word vir kantoordeleindes, as besigheid/kommersieel te waardeer nie) In die opsig moet u seker maak dat daar binne die beleid toepaslik gespesifiseer word dat landbou eiendom insluit die kantoor wat vir die landbou besigheid gebruik word.

BEDRAG BETAALBAAR VIR BELASTING MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 11

Die belasting wat deur 'n munisipaliteit op 'n eiendom gehef word moet 'n bedrag in die Rand wees-

- (a) Op die markwaarde van die eiendom
- (b) Waar 'n belasting gehef deur 'n munisipaliteit op residensiele eiendom met 'n markwaarde onder 'n voorgeskrewe waardasie vlak is, mag daar in plaas van 'n heffing 'n vasgestelde bedrag bepaal word. (In die swart gebiede waar klein erfies is, word dit meestal toegepas)

U moet seker maak die spesifieke tabel met die bedrag in die Rand word in die heffingsbeleid gespesifiseer.

- Die belasting betaalbaar binne 'n munisipaliteit is vir 'n finansiële jaar. Die heffing verval aan die einde van die finansiële jaar waarin dit van toepassing is. (artikel 12)
- Die heffing van 'n finansiële jaar mag NIE binne die jaar verhoog behalwe in terme van artikel 28(6) van die MFMA nie. Artikel 28(6) bepaal dat heffings slegs mag verhoog in terme van 'n finansiële herstel plan dws die Munisipaliteit is onder finansiële stres.

ANDER ONTOELAATBARE BELASTING MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 17

'n Munisipaliteit mag nie belasting hef:

- Op 'n eiendom wat geregistreer is in die naam en hoofsaaklik gebruik word vir 'n plek waar publieke aanbidding gedoen word deur 'n geloofsgemeenskap, ingesluit die amptelike woning geregistreer in die naam van daardie gemeenskap wat bewoon word deur die amptenaar van daardie gemeenskap. Indien gebruik van die eiendom gestaak word, moet belasting weer betaal word. Daar moet dus aktiewe gebruik wees.

(U moet dus seker maak die kerke ontvang nie grondbelasting fakture/state nie)

U kan ook aanbeveel dat organisasies wat nie-winsgewend geregistreer is by SARS, van grondbelasting onthef word in die beleid bv CVO Skole.

Eiendomsbelasting Beleid (Policy)

Artikel 21 van die Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004 voorsien die proses wanneer 'n munisipaliteit belasting implimenteer vir die eerste keer. Geen munisipaliteit kan enige belasting implimenteer voor 1 Julie 2005 nie behalwe waar ordonansie 11 van 1977 gebruik is. By die eerste implimentering is 'n geleidelike skaal daargestel vir die toepassing van grondbelasting.

Die Munisipale raad MOET die beleid aanvaar (Artikel 3 (1))

- Die beleid tree in werking op die effektiewe datum van die eerste waardasierol wat deur die munisipaliteit voorberei is tov Wet 6 van 2004 (Artikel 3(2) (dws 1 Julie)
- Die Eiendomsbelastingbeleid moet by die Munisipale Begroting vir daardie spesifieke finansiële jaar aangeheg word wanneer die Begroting aan die munisipale raad vir goedkeuring voorgelê word itv artikel 16(2) van die MFMA (Municipal Finance Management Act (Wet 56 van 2003) **Geen munisipaliteit mag enige belasting hef voordat alle prosesse nie in plek is nie.**

Die INHOUD van die Eiendomsbelastingbeleid word in artikel 3(3) uiteengesit

- Onderhandel vir vrystelling bv. Pensionenarisse – al woon hulle op plase. Gebruik die artikel 3(3) (b) (ii) vrystelling. (indigent owner / arm mense moet vrygestel word, dit is mense wat afhanklik is van pensioen of sosiale toelae, mense wat nie werk het nie, eienaars tydelik sonder inkomste a.g.v. ryp, oorstromings, of enige gebied geaffekteer deur 'n ramp soos wat die betekenis aangedui word in die Rampbestuurswet asook enige ernstige sosiale of ekonomiese toestande.) Maak seker die toestande en voorwaardes word in die beleid ingeskryf.

BASIESE BEGINSELS VAN TOEPASSING OP EKONOMIESE EN PUBLIEKE DIENSTE

(Munisipale Sisteem Wet (Wet 32 van 2000) artikel 74

- Die beleid moet billik en toeganklik wees
- Die bedrag wat individuele verbruikers betaal moet redelikerwys met die lewering van dienste in verband gebring word
- Die tariewe moet die koste reflekteer wat geassosieer word met die lewering van die dienste soos kapitaal, bedryfskoste, onderhoud, administrasie, vervangingskoste en rente dus ekonomies doelmatig (ekonomiese dienste)
- Ingestel wees op die verbetering van lewensgehalte
- Finansiël volhoubaar
- Omgewingsvolhoubaar
- Die beleid moet gereeld hersien word
- Daar moet minstens aan die volgende beginsels voldoen word:
 - Die tarief moet billik wees
 - Bedrag in verhouding tot gebruik daarvan
 - Arm huishoudings moet ten minste tot basiese dienste toegang verkry
- Kruissubsidiering word toegelaat
- Daar kan voorsiening vir bo belasting op die tarief vir dienste gemaak word
- Voorsiening kan gemaak word vir die bevordering van plaaslike ekonomiese ontwikkeling vir spesiale tariewe vir bepaalde segmente (bv. Kommersiële en industrieel)
- Die ekonomies, doeltreffende en effektiewe gebruik van hulpbronne, herwin van afval en ander toepaslike omgewingsdoelwitte moet aangemoedig word
- Tariefbeleid kan onderskei tussen verskillende kategoriee

- Die beleid kan onderskei tussen verskillende kategoriee van gebruikers, dienste, diensstandaarde, geografiese gebiede en ander sake solank as wat die onderskeid nie neerkom op onregmatige diskriminasie nie. Artikel 3(3)(b)(i) en (iii)

SEGMENTE (DIFFERENT CATEGORIES OF RATABLE PROPERTY)

- Gebruiksegment (kriteria):
Elke gebruiksegment betaal belasting soos in die munisipale Eiendomsbelastingsbeleid vasgestel. Amptenare bepaal elke gebruiksegment se betaling. Ons moet daardie besluitneming uit hulle hande neem d.m.v. gemeenskapsdeelname en die bydrae wat ons in die landbou moet doen, vasmaak in die beleid.
- Die segmente kan wees :
 - Residensieel
 - Kommersiële eiendom
 - Residensieel
 - Landbou
 - Industriële
 - Landbou hoewes
 - Staatseiendom
 - Munisipale eiendom
 - Kerke
 - Liefdadigheid
- Amptenare bepaal wat elke gebruiksegment moet betaal ten einde die begroting te laat klop
- Die segmente word opgestel met die volgende in gedagte:
 - Die **gebruik van die eiendom**
 - Die **toegelate gebruik van die eiendom** (soos deur die munisipaliteit goedgekeur)
 - Die geografiese gebied waar die eiendom geleë is
- Die voorgestelde definisie van 'n bona fide boer : “a bona fide farmer can be any person or entity who carries on farming operations with a genuine intention to farm coupled with a reasonable prospect that an ultimate profit or income will be derived”
Hierdie definisie moet in die eiendomsbelastingbeleid ingeskryf word.
- Neem kennis “farming operations” kan ook toerisme wees. Beskryf dus nie “farming operations” nader as in die definisie nie sodat landbouers nie onnodig uitgesluit word nie.
- Die definisie is nie ongrondwetlik nie aangesien die Grondwet bepaal dat (a) ons almal gelyk is voor die wet en (2) gelykheid sluit die volle en gelyke genieting van alle regte en vryhede in.

In die beleidsdokumente sal die uitsluitings, rabatte en vermindering van belasting op landbou grond gespesifiseer word.

KONSULTASIE

Die munisipaliteit moet konsulteer met die plaaslike gemeenskap voor die raad die beleid goedkeur. Tydens onderhandelinge moet die volgende in ag geneem word:

- Die publieke dienste wat die munisipaliteit lewer ten opsigte van landbou grond
- Die bydrae van landbou tot die plaaslike ekonomie
- Die bydrae wat landbou maak ten opsigte van die dienslewering en ontwikkelingstake van die munisipaliteit
- Die bydrae wat landbou maak tot die sosiale en ekonomiese welvaart van die plaaswerkers. Aangesien landbou reeds baie vir die opheffing van plaaswerkers doen, moet dit in onderhandelinge gebruik word by AgriSETA opleiding.

JAARLIKSE HERSIENING VAN DIE EIENDOMSBELASTINGBELEID

- 'n Munisipale Raad **MOET die beleid jaarliks hersien** en indien nodig, moet die beleid gewysig word.
- Openbare deelname **MOET** gevolg word wanneer die beleid jaarliks hersien word

- Enige wysiging aan die Eiendomsbelastingbeleid MOET saam met die Munisipale Begroting voor die Munisipale Raad ter tafel gelê word itv artikel 16(2) van die Municipal Finance Management Act aangesien die eiendomsbelastingbeleid die basis van die inkomste van grondbelasting is en 'n integrale deel uitmaak van die begroting van die munisipaliteit.
- Konsultasie MOET gedoen word deur die jaarlikse begrotingsproses (hersiening van die beleid en opstel van begroting)

BEDRAG BETAALBAAR VIR HEFFINGS

- Die bedrag wat die munisipaliteit op eiendom hef moet 'an amount in the Rand' wees (sent in rand waarde)
- En word bepaal deur die markwaarde (grondwaarde plus waarde van verbeterings) van die eiendom

TYDPERK WAARIN HEFFINGS GEHEF MAG WORD

- Wanneer 'n munisipaliteit heffings instel, is dit geldig vir een finansiële jaar. 'n heffing verval aan die einde van die finansiële jaar waarvoor dit ingestel is. **Heffings MOET ELKE jaar nuut vasgestel en goedgekeur word**
- Die vasstelling van heffings MOET deel vorm van die munisipaliteit se jaarlikse begrotingsproses.
- Die munisipaliteit MOET die heffings jaarliks hersien as deel van die vasstelling van die jaarlikse begroting vir die volgende finansiële jaar
- Die heffings vir 'n finansiële jaar mag slegs verhoog word gedurende 'n finansiële jaar onderworpe aan die bepaling van artikel 28(6) van die Municipal Finance Management Act. Gewoonlik mag daar nie binne een finansiële jaar 'n verhoging in heffings / belasting voorkom nie. Indien wel moet die proses van openbare deelname gevolg word.

INWERKINGTREDING VAN HEFFINGS

Heffings tree in werking in die begin van die munisipale finansiële boekjaar (1 Julie van elke jaar)

HEFFINGS DEUR DIE GRONDWET VERBOD

- 'n Munisipaliteit MAG NIE sy mag uitoefen op so 'n manier dat die voorwaardes van artikel 229(2) (a) van die Grondwet verbreek word nie. **Baie belangrik** – Enige heffing op eiendom wat op enige manier die nasionale ekonomiese beleid, ekonomiese aktiwiteite oor munisipale grense of die nasionale mobiliteit van goedere, dienste, kapitaal of arbeid daadwerklik en onregmatig of negatief beïnvloed, is ongeldig.
- Die enigste wyse om dit te bepaal is deur 'n impakstudie
- Indien die heffings nie aan Hoofstuk 2 van die Local Government : Municipal Property Rates Act, 2004 voldoen nie, kan die Minister in kennis gestel word.
- Die Minister, nadat die Nasionale Minister van Finansies in kennis gestel is, mag dan 'n kennisgewing in die staatskoerant publiseer en daardie munisipaliteit in kennis stel dat die heffings beperk word soos in die staatskoerant gepubliseer – dit beteken die minister kan die heffings beïnvloed.

VERHOOGING VAN BELASTING

Artikel 20 van die Local Government : Municipal Property rates Act, 2004 plaas 'n beskerming op die buitenspore verhoging in belasting. Daarvolgens mag die Minister in samewerking met die Minister van Finansies en deur kennisgewing in die staatskoerant, 'n beperking plaas op die persentasie verhoging of die belasting op 'n spesifieke kategorie van eiendomme mag goedgekeur word. Hierdie wetgewing is die **Division of Revenue Act, (DORA)** wat jaarliks tydens die eerste paar maande van die jaar gepromulgeer word. Daarvolgens is 'n bepaling dat styging in tariewe soos bepaal deur munisipaliteite nie die regering se inflasietekens mag ondermyn nie.

Die minister mag ook deur 'n geskrewe aansoek van 'n munisipaliteit en bewyse wat gelewer is, 'n munisipaliteit vryspreek van die limiet wat gestel is op die verhoging.

Nasionale Tesourie reik jaarliks 'n begrotingsomsenskrywe uit wat aan munisipaliteite voorsien word waarin die voorgeskrewe limiet bespreek word.

Enige sektor van die ekonomie, wat georganiseerde landbou insluit, kan na konsultasie met die relevante munisipaliteit en georganiseerde plaaslike regering (SALGA), deur die sektor se strukture, die minister versoek om die getuienis te evalueer dat die heffings vir enige spesifieke kategorie bo die spesifieke sent in die rand waarde is en die vereistes in artikel 229 (2) (a) van die Grondwet verbreek.

Die minister kan 'n beperking plaas op die persentasie waarmee munisipaliteite die heffings kan verhoog, in samewerking met die Nasionale Minister van Finansies en deur 'n kennisgewing in die staatskoerant.

Rekeninge

METODE EN TYD VAN BETALING

MUNICIPAL PROPERTY RATES ACT artikel 26

'n Munisipaliteit mag belasting hef

- op 'n maandelikse basis of korter termyn soos van toepassing in die MFMA of
- Jaarliks soos ooreengekom met die eienaar van die eiendom.
(*U kan dus self besluit of die fakture jaarliks of maandeliks uitgereik moet word en daarvoor onderhandel met die munisipaliteit*)

*Munisipaliteite is geneig om die grondeenaar in kennis te stel volgens MFMA artikel 64 (b) dat hulle gedwing word om maandeliks rekeninge uit te stuur. Neem asb kennis dat hierdie wetgewing spesifiek verwys na **dienste** wat gelewer word deur die munisipaliteit en nie soseer grondbelasting nie. In die geval waar u verantwoordelik is vir die betaling van dienste en belasting, is dit 'n gegewe dat die rekeninge op maandelikse basis sal geskied. By maandelikse rekeninge moet die uitstaande bedrag maandeliks vereffen word en by nie-betaling op die spesifieke datum kan die munisipaliteit rente hef in terme van hulle beleid.*

Waar slegs grondbelasting betaalbaar is en geen dienste verskaf word nie, kan u onderhandel vir 'n jaarlikse rekening. By die ooreenkoms van 'n jaarlikse rekening kan u met die munisipaliteit ooreenkom en wat in terme van landbou en boerdery inkomste 'n meer gepaste werkswyse sal wees om die jaarlikse rekening aan die begin van die finansiële jaar te ontvang en die grondeenaar het dan 'n termyn van 6 maande na ontvangs om die rekening te vereffen voordat enige rente gehef word. Betaling kan dan deur elke grondeenaar oorweeg word met inagneming van sy boerdery besigheid en inkomste aangesien boere nie van maandelikse inkomste verseker is nie.

- Indien 'n bedrag betaalbaar is in 'n enkele jaarlikse bedrag, moet dit betaal word op of voor 'n datum soos bepaal deur die munisipaliteit.

Formaat van rekeninge

- Die munisipaliteit **moet** 'n rekening aan elke persoon stuur en die volgende inligting moet op die rekening verskyn:
 - Bedrag betaalbaar
 - Die datum waarop die bedrag betaalbaar is
 - Hoe die bedrag bereken is
 - Die markwaarde van die eiendom
 - Of die heffings oor 'n tydperk infaseer gaan word
 - Of die eiendom onderhewig is aan 'n spesiale heffing

U moet seker maak dat alle rekeninge aan hierdie vereistes voldoen. Indien dit nie, moet u dit aan die munisipaliteit rapporteer en eis vir regstelling. Indien die munisipaliteit nie gehoor hieraan gee nie, kan u die saak verder rapporteer by die LUR vir Plaaslike Regering. Die Munisipaliteit moet 'n deursigtige proses volg en die berekening van sy belasting moet uiteengesit wees vir die grondeenaar in 'n eenvoudige wyse wat verstaanbaar is.

'n Persoon is verantwoordelik vir die betaling van belasting of hy 'n rekening ontvang het al dan nie.

- Indien 'n persoon nie 'n rekening ontvang nie, moet daardie eienaar by die munisipaliteit navraag doen. Indien die grondeienaar nie 'n rekening kan ontvang nie, moet dit so op skrif gestel word. Die munisipaliteit het dan nie regte om enige rente te hef in die daaropvolgende maand aangesien die munisipaliteit in gebreke was om aan sy verpligtinge te voldoen. Die feit dat 'n grondeienaar sommer net 'n "gemiddelde bedrag" betaal sonder 'n faktuur, is nie aanvaarbaar nie. Daar MOET 'n faktuur verskaf word. Niemand doen meer besigheid op "goedertrou" nie en is dit ook van toepassing op plaaslike regering.
- Die uitreik van rekeninge is onderhewig aan artikel 102 van die Munisipale Sisteme wet (Local Government : Municipal Systems Act)

Municipal Systems Act

artikel 102

'n Munisipaliteit mag-

- Rekeninge konsolideer van aparte rekeninge (dws indien u 'n diens ontvang soos elektrisiteit van die munisipaliteit kan die munisipaliteit die krag en belasting rekening konsolideer)
- Krediteer 'n betaling deur 'n grondeienaar op enige rekening van daardie persoon en;
- Implimenteer die debiet invordering en krediet beheer maatreëls wat voorsien word in verhouding tot die agterstallige bedrag op enige van die rekeninge.

Die debietinvorderings en kredietbeheermaatreëls is nie van toepassing waar 'n dispuut tussen die munisipaliteit en die grondeienaar van toepassing is nie.

Agterstallige bedrae mag verhaal word vanaf 'n huurder of inwoner van die eiendom ten spyte van enige kontraktuele verpligtinge. Die bedrag mag slegs verhaal word na die dien van 'n skriftelike kennisgewing aan die huurder/inwoner.

Rekeninge is een van die aspekte wat die grootste probleme veroorsaak. Die munisipaliteite is onderworpe aan die MSCOA stelsel wat geïmplimenteer is ten einde alle munisipaliteite 'n eenvormige stelsel te voorsien. Daar is egter nog steeds probleme by munisipaliteite na die stelsel reeds 2 jaar gelede geïmplimenteer is. Rig alle versoeke om die rekeninge korrek te voorsien op skrif sodat u by rapportering aan die LUR vir Plaaslike Regering bewyse kan lewer vir die pogings wat reeds aangewend is om die aangeleentheid reg te stel.

Dispuut

Volgens wetgewing berus daar 'n verantwoordelikheid op elke grondeienaar, in die geval waar dit sy opinie is dat sy aangeleentheid onregverdig of onbillik is, die aangeleentheid met die munisipaliteit te hanteer.

Die grondeienaar moet 'n regverdig en billike administratiewe proses volg ten einde die inligting aan die munisipaliteit te rapporteer en geleentheid gee vir terugvoer / regstelling.

RAPPORTERING AAN DIE MUNISIPALITEIT

Die grondeienaar moet 'n skrywe rig aan die Munisipale Bestuurder van die munisipaliteit waarin hy sy probleme/klagte uiteensit en die munisipale bestuurder versoek om die aangeleentheid te hanteer / reg te stel met terugvoer in die verband.

U moet hierdie skrywe in duplikaat druk waarvan die oorspronklike aan die munisipaliteit oorhandig word per hand en die munisipaliteit moet op die afskrif teken vir ontvangs. In die meeste gevalle ignoreer die munisipaliteit hierdie skrywe.

Indien die landbou unie of enige verteenwoordiger namens die geregistreerde grondeienaar 'n aangeleentheid hanteer, moet daar in die skrywe gemeld word dat die skrywer volmag ontvang het vanaf die geregistreerde eienaar. Dit sal 'n positiewe stap wees om die skriftelike volmag ook aan die skrywe te heg.

Om billik en regverdig te wees kan u 30 dae toelaat vir terugvoer van die munisipale bestuurder.

OPVOLG

Indien die munisipale bestuurder na 30 dae nie enige terugvoer gegee het nie, moet u 'n 2de skrywe aan die munisipaliteit rig waarin u verwys na die eerste skrywe en die noodsaaklikheid van die munisipale bestuurder om terugvoer/regstelling te doen. Hierdie skrywe moet ook in duplikaat gedoen word waarop die munisipaliteit ontvangs erken op die afskrif.

In hierdie geval gee u die munisipaliteit 14 dae vir terugvoer.

DISPUUT VERKLARING

Indien die munisipaliteit nogsteeds geen reaksie/terugvoer gee in die verband nie, rig u dan 'n skrywe aan die munisipaliteit waarin u hulle in kennis stel van die stappe wat geneem is en verwys na die skrywes sowel as die datum waarop dit oorhandig is aan die munisipaliteit en lig hulle in dat ooreenkomstig die Local Government : Municipal Systems Act, 2000 Hoofstuk 9 artikel 102 (2) 'n dispuut teen die munisipaliteit ingestel is en 'n dispuut beslegtingsmeganisme deur die munisipaliteit daargestel moet word ten einde die aangeleentheid aan te spreek.

Indien u 'n dispuut verklaar kan u oorweeg om die foutiewe aanslag op u rekening te weerhou en dit ook so in die dispuut skrywe meld aan die munisipaliteit.

BEPERKINGE

U moet asb kennis neem soos vermeld in die hoofstuk oor rekeninge dat die munisipaliteit rekeninge kan konsolideer en in so 'n geval kan u nie enige fondse weerhou indien u dienste ontvang van die munisipaliteit bv vir elektrisiteit. Die weerhouding van betaling kan daarop neerkom dat u dienste gestaak sal word. By die weerhouding van betaling kan dit slegs geskied indien GEEN dienste ontvang word nie en slegs grondbelasting 'n verpligting is. Voorafbetaalde elektriese meters waarvan elektrisiteit ook deur die munisipaliteit ontvang word, kan die stelsel deur die munisipaliteit beheer word waarin die aankoop van krediet vir die rekening nie toeganklik is op die stelsel nie.

REGSAKSIES DEUR INVORDERAARS

Die wetgewing Municipal Systems Act artikel 102 (2) bepaal dat waar 'n dispuut met die munisipaliteit verklaar is, die munisipaliteit nie sy debiet invorderings en krediet beheer beleid mag toepas totdat die dispuut uitgeklaar is nie. Die debietinvorderings beleid en krediet beheer kontrole maatreëls bepaal die aanstelling van 'n invorderaar ten einde uitstaande skulde te vorder. In die verklaring van 'n dispuut mag die munisipaliteit nie die invorderaar opdrag gee om teen u op te tree voordat die dispuut nie uitgeklaar is nie. Neem kennis u het nie toestemming nodig om 'n dispuut te verklaar nie.

Munisipaliteite lig nie 'n invorderaar in indien daar enige dispute bestaan nie en kan u moontlik nogsteeds deur 'n invorderaar gekontak word. Indien 'n invorderaar u wel kontak, moet u daarop reageer deur die invorderaar in kennis te stel van die dispuut met bewyse van skrywes en erkenning van ontvangs. U kan ook die invorderaar in kennis stel van die wetsaspekte ten opsigte van die dispuut en die toepassing van die munisipaliteit se debietinvorderings beleid. In sekere gevalle is invorderaars nie ten volle op hoogte van die wetlike aspekte van 'n dispuut met die munisipaliteit nie en sal u hulle in kennis moet stel van die wetsaspekte.

Daar is binne die wetgewing nie 'n spesifieke vasgestelde formaat of vorm beskikbaar vir die verklaring van 'n dispuut nie. U kan slegs 'n skrywe aan die munisipaliteit rig en u aangeleentheid daarop verklaar.

Verkoop / Oordrag van eiendom

Vir die doel om u behulpsaam te wees in die verkryging van klaringsertifikate by die oordrag van eiendom, word 'n paar belangrike punte uitgelig.

- Wanneer u eiendom van eienaar wissel, sal die regsverteenvoerder wat die transaksie hanteer by die munisipaliteit aansoek doen vir 'n klaringfaktuur. Geen oordrag van eiendom word gedoen by die Meester van die Hooggeregshof indien die aansoek nie vergesel is van 'n klaringsertifikaat nie. Die Munisipaliteit reik slegs 'n klaringsertifikaat uit wanneer alle uitstaande skuld vereffen is. In die geval van grondbelasting sal die munisipaliteit die belasting bereken met inagneming van die uitstaande bedrag tot datum van versoek asook 3 maande vooruit aangesien die norm is dat die transaksie ongeveer 3 maande sal neem voor afhandeling. Indien u bewus is dat die transaksie langer gaan neem mag die munisipaliteit versoek word om 'n klaringfaktuur uit te reik vir 'n langer tydperk om voorsiening te maak vir die moontlikheid aangesien u nie weer die hele proses met die munisipaliteit wil hanteer indien die transaksie nie betyds afgehandel is nie.
- In die geval waar daar 'n dispuut bestaan, sal die munisipaliteit nie die faktuur/sertifikaat uitreik voordat ALLE uitstaande skuld nie vereffen is nie hetsy daar 'n dispuut bestaan al dan nie.
- Na betaling van die faktuur en bewys aan die munisipaliteit voorsien is, sal die munisipaliteit 'n klaringsertifikaat uitreik. Hierdie sertifikaat sal aan u regsverteenvoerder wat die versoek gerig het voorsien word ten einde die transaksie verder te hanteer.
- Na afhandeling van die transaksie en registrasie van die eiendom in die nuwe eienaar se naam, is dit die plig van die munisipaliteit om die inligting by die akte kantoor te kontroleer vir oordrag van die eiendom na die nuwe eienaar op die stelsel. Die munisipaliteit volg egter nie hierdie werkswyse soos uiteengesit in die Standard Operating Procedures for Municipalities nie. Dit is 'n aanbeveling ten einde die aangeleentheid af te handel dat u die munisipaliteit voorsien van 'n afskrif van die registrasie dokument ten einde die inligting op hulle stelsel te wysig.
- Indien die munisipaliteit nie die wysiging op hulle stelsel aanbring nie, sal die grondbelasting rekening nog na die vorige eienaar versend word en hy sal verantwoordelik daarvoor gehou word.

Ontwikkelingsplan en Begroting (IDP & Budget)

Die munisipaliteit se ontwikkelingsplan (Integrated Development Plan) en begroting (Budget) is dokumente wat volgens wetgewing 'n verpligting plaas op die munisipaliteite. U moet asb aktief betrokke raak by hierdie prosesse en per skrywe kommentaar lewer op die inligting. U kommentaar moet per hand of geregistreerde pos aan die munisipaliteit versend word voor die datum soos gespesifiseer op hulle advertensie. Indien die dokument per hand afgelewer word, maak asb seker u het 'n kopie van die dokument waarop die munisipale amptenaar ontvangs moet teken vir u rekords.

WAT IS 'N GEINTEGREERDE ONTWIKKELINGSPLAN / INTEGRATED DEVELOPMENT PLAN (GOP / IDP)?

Elke munisipale raad, MOET, binne 'n voorgeskrewe periode nadat 'n plaaslike regeringsverkiesing plaasgevind het, 'n enkel, inklusiewe en strategiese plan vir die ontwikkeling in die munisipaliteit goedkeur – wat sal geld tot die volgende plaaslike regeringsverkiesing. Die plan is bekend as die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan / Integrated Development Plan. Die ontwikkelingsplanne moet verband hou met die ontwikkelinge in ander munisipaliteite, die provinsiale departemente en die nasionale departemente. Die GOP / IDP is 'n volledige strategiese plan vir die munisipaliteit. Die plan moet op die ontwikkeling van die gemeenskap gerig wees en moet verseker dat:

- Die ontwikkelingsdoelwitte, soos uiteengesit in die Grondwet, moet nagevolg word;
- Die ontwikkelingspligte uiteensit;
- Saam met die ander sferes van regering moet die fundamentele regte wat in die Grondwet verskans is, 'n werklikheid gemaak word.

INTERAKSIE MET REGERINGS DEPARTEMENTE

Voor die munisipaliteit 'n GOP / IDP opstel, word daar met die verskillende regering departemente vergader en inligting beskikbaar gestel vir die ontwikkeling binne 'n spesifieke gebied. In die geval kan verwys word na vergadering met Openbare Werke en SANRAL oor die ontwikkeling tov paaie, Departement Watersake en Sanitasie oor die projekte tov damme, riviere, kanale, besparingsprojekte en implementering van aksies, Departement Omgewingsake oor mynbou ontwikkeling of enige ontwikkeling wat 'n invloed het op die omgewing, die Departement Landelike Ontwikkeling en Grondeise oor die stand van grondeise en gepaardgaande aangeleenthede wat hanteer word. Die munisipaliteit se GOP / IDP is dus 'n volledige dokument wat alle insette van die verskillende departemente bevat wat 'n invloed het op die gebied van die munisipaliteit.

Wanneer u dus kommentaar lewer op die GOP / IDP moet u hierdie aangeleentheid in ag neem aangesien daar verskeie aspekte is waarop die munisipaliteit geen beheer het nie en dit raadsaam sal wees om die aangeleentheid eerder met die spesifieke departement aan te spreek.

JAARLIKSE HERSIENING

Beide die Municipal Systems Act en die Municipal Finance Management Act verwag van 'n munisipaliteit dat die GOP / IDP jaarliks hersien moet word. Die hersiening moet die finansiële en begrotingsprestasies en enige veranderende omstandighede in ag neem. Van die Raad word verwag om die GOP / IDP jaarliks te wysig. Elke munisipaliteit MOET binne 14 dae nadat die GOP / IDP goedgekeur of gewysig is, die dokument aan die publiek bekend maak.

Die GOP / IDP is die munisipaliteit se lang termyn ontwikkelingsvisie. Die GOP / IDP moet die mees kritiese ontwikkelings behoeftes bevat. Dit behoort 'n eerlike blik op die huidige situasie te skets en moet gemeenskappe en segmente van gemeenskappe wat nie toegang tot basiese munisipale dienste het nie, identifiseer.

WAT IS DIE PROSES?

Die GOP / IDP is direk verbind aan die begroting. Die Municipal Finance Management Act vereis van 'n munisipaliteit om 'n drie jaar kapitaal en bedryfsbegroting voor te berei en dit moet verband hou met die munisipaliteit se huidige en toekomstige ontwikkelingsprioriteite (soos in die GOP / IDP beskryf)

Die begroting moet duidelik die inkomste per bron en uitgawe per begrotingspos stipuleer (gedefinieer as segmente waarin die begroting ingedeel is vir die toekenning van fondse vir die verskillende departemente of funksionele areas, oor 'n drie jaar periode). Daarmee saam moet die prestasiedoelwitte vir inkomste en vir elke begrotingspos opgestel wees plus 'n kontantvloeietaal, beleggings, toedelings (grants) en besonderhede tov personeelkoste en prestasie ooreenkomste.

DoRA (DIVISION OF REVENUE ACT)

Elke lid van die publiek moet kennis neem van die DoRA (Division of Revenue Act) en die skedules wat daarmee saam gaan. DoRA verskaf inligting tov die nasionale toedelings aan munisipaliteite vir 'n drie jaar periode. Die bedrae moet ingesluit word in die begrotingsvooruitskouings.

WETGEWING

Die Munisipale Sisteem Wet, wet 32 van 2000 (MSA, Hoofstuk 5 bevat die wetgewende ruggraag van die GOP / IDP. Die wet omskryf die GOP / IDP beplanning in artikels 23 – 37.)

AANNEMING VAN DIE GOP / IDP

Elke munisipale raad moet, binne 'n voorgeskrewe tydperk na die begin van sy gekose termyn, 'n enkele, inklusiewe en strategiese plan aanneem vir die ontwikkeling van die munisipaliteit, wat –

- Planne aaneenskakel, integreer en koördineer, en wat voorstelle vir die ontwikkeling van die munisipaliteit in ag neem;
- Die hulpbronne en kapasiteit van die munisipaliteit in lyn bring met die implementering van die plan;

- Die beleidsraamwerk en algemene grondslag uitmaak waarop jaarlikse begrotings gegrond moet word;
- Aan die bepalings van hierdie Hoofstuk voldoen; en

‘n GOP / IDP wat ingevolge subartikel (1) deur ‘n munisipale raad aangeneem is, kan ingevolge artikel 34 gewysig word, en bly van krag totdat ‘n GOP / IDP deur die volgende verkose raad aangeneem word.

‘n Munisipaliteit moet, binne 14 dae na die aanneming van sy GOP / IDP ingevolge subartikel (1) of (3) –

- Aan die publiek kennis gee van die aanneming van die plan en dat afskrifte van, of uittreksels uit, die plan op bepaalde plekke beskikbaar is vir openbare ondersoek en ‘n opsomming van die plan publiseer.

INHOUD VAN DIE BEGROTING

Artikel 17 van die Municipal Finance Management act, 56 van 2003 bepaal ‘n begroting moet jaarliks opgestel word vir die munisipaliteit in ‘n spesifieke formaat :

- Uiteensetting van realistiese verwagting van inkomste vir die begrotingsjaar van elke inkomste bron;
- Uiteensetting van die aangewysde inkomste per inkomste bron en geprojekteerde uitgawe vir die twee finansiële jare wat volg op die begroting;
- Waar ‘n begroting in die raad voorgelê word, moet dit vergesel word van :
 - Voorlopige resolusies
 - Wat die begroting van die munisipaliteit goedkeur
 - Voorstel van enige munisipale belasting en munisipale heffing as mag benodig word vir die begrotingsjaar en
 - Goedkeuring van enige ander inligting soos voorgeskryf.
 - Die munisipaliteit se ontwikkelingsplan moet in ag geneem word,
 - ‘n geprojekteerde kontant vloei vir die begrotingsjaar met inkomste bron, gespesifiseer per maand.

U moet asb in ag neem die munisipaliteit is ook verantwoordelik vir die nakoming van ander wetgewing binne sy gebied soos die NEMA (National Environmental Management Act) Hiervolgens moet hulle ook prosesse implementeer vir die beskerming van natuurlike hulpbronne en die voorkoming van besoedeling.

Munisipale Finansiële Proses

Hiermee slegs ‘n oorsig oor die finansiële proses binne die munisipaliteit.

SDBIP : Service Delivery and Budget Implementation Plan (SDBIP)

Wat is die SDBIP?

Die Ontwikkelingsplan en die begroting is strategiese planne maar is nie bestuurs- of implementeringsplanne nie. In die begroting word die einde-van-die-jaar dienslewering en begrotingsdoelwitte gestel. Die einde-van-die-jaar doelwitte moet op die kwartallikse en maandelikse doelwitte gebaseer wees. Die SDBIP kan as ‘n begin-van-die-jaar beplannings- en doelwitinstrument gesien word.

Die SDBIP kan as ‘n kontrak tussen die gemeenskap en die raad, sowel as ‘n kontrak tussen die munisipale administrasie en die raad gesien word. Die SDBIP is die beloftes aan die gemeenskap van wat die munisipaliteit van plan is om in die komende jaar te lewer.

Waarom moet daar ‘n SDBIP wees?

Die SDBIP is die kritiese skakel tussen die Burgemeester, Raadslede en die administrasie, en fasiliteer die proses waardeur die bestuur verantwoordelik gehou word vir die prestasie van die munisipaliteit.

Wie is verantwoordelik vir die voorbereiding van die SDBIP?

Die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir die voorbereiding van die SDBIP, wat dan aan die burgemeester voorgelê moet word. Die SDBIP moet dan aan die Raad voorgelê word binne 14 dae nadat die Begroting goedgekeur is.

Die burgemeester word kwartaalliks deur die Raad verantwoordelik gehou vir die uitsette en doelwitte wat openbaar gemaak was.

MUNISIPALE BEGROTINGSPROSES

Daar is 6 stappe wat die munisipaliteit moet neem om die begroting voor te berei. Dit is belangrik om te onthou dat konsultasie deel van die proses is, omdat wetgewing dit so omskryf:

1. Beplanning

Sleutel datums moet geskeduleer word (10 maande voor die begin van die begrotingsjaar, dus teen 31 Augustus), konsultasieforums moet gevorm word, en die vorige proses moet geëvalueer word. Die Munisipale Bestuurder moet volgens artikel 68 die burgemeester bystaan. Die gemeenskap moet ingelig word van die tydskedule.

Municipal Finance Management Act artikel 21, 68

2. Strategie

Hersien die ontwikkelingsplan, stel die dienslewering en doelwitte vir die volgende drie jaar, konsultasie tov tariewe, gratis basiese dienste, dus alle begrotingsbeleidsdokumente.

Municipal Finance Management Act Hoofstuk 4

3. Voorbereiding

Berei die begroting voor (die proses begin in Augustus). 'n Belangrike stap vind aan die einde van Januarie plaas wanneer die Burgemeester die jaarlikse verslag tov die afgelope jaar ter tafel lê asook die mid-jaar verslag tov die huidige finansiële jaar.

Municipal Finance Management Act Artikel 21, 22, 23, 53 en 68

4. Lê ter tafel

Lê die konsep begroting, die Ontwikkelingsplan, en alle beleidsdokumente ter tafel. Konsulteer en neem formele plaaslike, provinsiale en nasionale insette in ag. Die Ontwikkelingsplan, konsep begroting, begrotingsverwante – beleidsdokumente moet saam ter tafel gelê word maar nie later nie as 1 April (90 dae voor die begin van die finansiële boekjaar). Sodra die begroting ter tafel gelê is, moet die gemeenskap uitgenooi word om skriftelike insette te lewer en om insette te lewer tydens konsultasievergaderings. Die Raad MOET alle insette oorweeg. Die burgemeester MOET 'n kans gegee word om op die insette te reageer.

Municipal Finance Management Act Artikel 23 en 24

5. Goedkeuring

Nadat die Burgemeester op al die insette gereageer het, moet die volle Raad die begroting en die begrotings-beleidsdokumente goedkeur. Die Raadsvergadering wat die begroting goedkeur mag nie later nie as 31 Mei plaasvind nie.

6. Finalisering

Publiseer en keur die SDBIP en die jaarlikse prestasieooreenkomste goed. Volgens die Municipal Finance Management Act moet dit binne 28 dae na die goedkeuring van die begroting gebeur.

Municipal Finance Management Act Artikels 79, 82 en 106

“Vote” means – begrotingspos

- (a) One of the main segments into which a budget of a municipality is divided for the appropriation of money for the different departments or functional areas of the

- municipality; and
- (b) Which specifies the total amount that is appropriated for the purposes of the department or functional area concerned.

Begrotingsposte word gebruik om die begroting in segmente op te deel. Die opdeling in Begrotingsposte maak dit makliker om dienslewering en implementering te monitor.

Credible Budget:

Amongst other things, a credible budget is a budget that:

- Funds only activities consistent with the revised IDP and vice versa ensuring the IDP is realistically achievable given the financial constraints of the municipality;
- Is achievable in terms of agreed service delivery and performance targets;
- Contains revenue and expenditure projections that are consistent with current and past performance and supported by documented evidence of future assumptions;
- Does not jeopardize the financial viability of the municipality (ensures that the financial position is maintained within generally accepted prudential limits and that obligation can be met in the short, medium and long term); and
- Provides managers with appropriate levels of delegation sufficient to meet their financial management responsibilities.

TOESIG OOR PLAASLIKE REGERING FINANSIELE BESTUUR

Municipal Finance Management Act

Artikel 5

Die Provinsiale Tesourie mag toepaslike stappe neem indien 'n munisipaliteit bepalinge van die wet (MFMA) verbreek.

Die Minister, as hoof van die Nasionale Tesourie, neem alle besluite van die Nasionale Tesourie in terme van hierdie Wet, behalwe daardie besluite wat geneem word op grond van die deleger van magte in terme van artikel 6(1).

Die LUR (MEC) vir Finansies, as hoof van die Provinsiale Tesourie, neem alle besluite van die Provinsiale Tesourie in terme van hierdie Wet, behalwe daardie besluite wat geneem word op grond van die deleger van magte in terme van artikel 6(4).

TOEWYSING VAN FONDSE VIR UITGAWES

Municipal Finance Management Act Artikel 15

Artikel 15 stel dit duidelik dat 'n munisipaliteit slegs 'n uitgawe mag aangaan:

- In terme van 'n goedgekeurde begroting
- En binne die bedrag wat toegeken is aan die verskillende begrotingsposte in 'n goedgekeurde begroting
- Die Minister van Finansies mag maksimum uitgawe perke vasstel

BEGROTINGSVERWANTE BELEIDSDOKUMENTE (BUDGET-RELATED POLICY)

- Means a policy of a municipality affecting or affected by the annual budget of the municipality, including –
 - The tariffs policy (**tariefbeleid**) which the municipality must adopt in terms of section 74 of the Municipal Systems Act (MSA)
 - The rates policy (**heffingsbeleid**) which the municipality must adopt in terms of legislation regulating municipal property rates; or
 - The credit control and debit collection policy which the municipality must adopt in terms of section 96 of the Municipal Systems Act

BEFONDSING VAN UITGAWES

Municipal Finance Management Act

Artikel 18

Die begroting mag slegs befonds word deur:

- Realisties verwagte inkomste;
- Opgehoopde kontant fondse van die vorige jaar se surplus (wat nie vir 'n ander doelwit ge-oogmerk is nie)
- Fondse geleen maar slegs vir die kapitaalbegroting volgens artikel 17(2)

Verwagte inkomste moet realisties wees en in ag neem:

- Verwagte inkomste vir die huidige jaar gebaseer op werklike inkomste tot op datum
- Werklike inkomste ingesamel in die vorige finansiële jare

Munisipale Inkomste:

Die munisipaliteit beskik oor die volgende bronne van inkomste:

- Besparings
- Beleggings
- Donasies
- Verkoop van bates
- Lenings
- Munisipale eiendomsbelasting
- Inkomste verkry uit munisipale dienste
- Inkomste van diverse dienste
- Munisipale lenings
- Billike deelname van inkomste ingevorder op nasionale vlak ("equitable share", MIC en ander toelaes / toedelings)

VERONTAGSAMENT VAN DIE VOORSKRIFTE

Municipal Finance Management Act

Artikel 27

1. Die Burgemeester MOET die LUR vir Finansies skriftelik in kennis stel sodra die Burgemeester bewus word van enige dreigende verontagsaming van enige van die voorskrifte van die wet, of enige ander wetgewing wat die goedkeuring van die begroting voorskryf.
2. Indien die dreigende verontagsaming met 'n tydreëling te doen het (behalwe artikel 16(1)) kan die tydreëling verleng word. Die LUR vir Finansies moet-
 - (a) Die magte binne die voorgeskrewe raamwerk uitoefen
 - (b) Die Nasionale Tesourie dadelik skriftelik in kennis stel van enige uitstel, naam van munisipaliteit en redes, wat in terme van die sub artikel toegestaan is.

Die Provinsiale Gesag kan ingryp itv artikel 139 van die Grondwet (as die munisipaliteit nie kan of nie aan die voorskrifte van Artikel 27 voldoen nie – ingesluit die voorskfite tov die proses)

ONVOORSIENE UITGAWES WAT NIE VOORKOM KON WORD NIE

Municipal Finance Management Act

Artikel 29

In die geval van onvoorsiene of enige ander buitengewone omstandighede mag die Burgemeester onvoorsiene uitgawes wat nie voorkom kon word nie, en wat nie in die begroting voorkom nie, goedkeur.

Sulke uitgawe-

- (a) Moet binne 'n voorgeskrewe raamwerk plaasvind
- (b) Mag nie 'n voorgeskrewe persentasie van die goedgekeurde begroting oorskry nie
- (c) Die Burgemeester moet verslag doen in die volgende Raadsvergadering
- (d) Moet in die Aanpassingsbegroting verskyn.

Indien so 'n Aanpassingsbegroting nie binne 60 dae nadat die uitgawe aangegaan was, goedgekeur word nie, **is die uitgawe ongemagtig en dan geld Artikel 32.**

FONDSE WAT NIE BESTEE WAS NIE
Municipal Finance Management Act
Artikel 30

Fondse wat toegeken was aan 'n begrotingspos verval aan die einde van die finansiële jaar behalwe as die uitgawe toegeken was vir 'n periode langer as een finansiële jaar in terme van artikel 16(3)

ONGEORLOOFDE, ONREELMATIGE OF VRUGTELOSE EN VERKWISTE UITGAWES
Municipal Finance Management Act
Artikel 32

Definition : Fruitless and wasteful expenditure – means expenditure that was made in vain and would have been avoided had reasonable care been exercised.

Sonder om die aanspreeklikheid in terme van die gemene reg (common law) of ander wetgewing te beperk:

- (a) 'n politieke ampsdraer is aanspreeklik vir ongeoorloofde uitgawe indien daardie ampsdraer 'n amptenaar opdrag gee om die uitgawe aan te gaan
 - Indien die ampsdraer geweet het dat die uitgawe ongeoorloof is
 - Indien die Munisipale bestuurder die ampsdraer ingelig het dat die uitgawe moontlik tot 'n ongeoorloofde uitgawe kan lei
- (b) Die Munisipale Bestuurder is aanspreeklik vir ongeoorloofde uitgawes indien die uitgawe doelbewus of nalatig deur die Munisipale Bestuurder aangegaan is behalwe in terme van sub artikel 3
- (c) Enige politieke ampsdraer of amptenaar van 'n munisipaliteit wat doelbewus of uit nalatigheid 'n ongeoorloofde of onreëlmatige uitgawe aangaan, of so 'n onreëlmatige uitgawe goedkeur, is verantwoordelik vir daardie uitgawe
- (d) Enige politieke ampsdraer of amptenaar wat doelbewus of uit nalatigheid 'n vrugtelose of verkwiste uitgawe aangaan of goedkeur, is verantwoordelik vir daardie uitgawe.

'n Munisipaliteit moet ongeoorloofde, onreëlmatige of vrugtelose of verkwiste uitgawes verhaal van die persoon verantwoordelik vir daardie uitgawe behalwe as die uitgawe

- (a) In die geval van 'n ongeoorloofde uitgawe in die Aanpassingsbegroting goedgekeur word of deur Munisipale Raad na 'n ondersoek wat bevind het dat die uitgawe nie invorderbaar is nie en sodoende deur die raad afgeskryf word
- (b) In die geval van onreëlmatige of vrugtelose en verkwiste uitgawe, na ondersoek deur die Raad bevind is dat die uitgawe nie invorderbaar is nie en sodoende deur die Raad afgeskryf word

Die Munisipale Bestuurder moet onmiddelik die Burgemeester, LUR vir Plaaslike Regering en die Ouditeur - Generaal skriftelik in kennis stel van-

- (a) Enige ongeoorloofde, onreëlmatige of vrugtelose en verkwiste uitgawes wat deur die munisipaliteit aangegaan was;
- (b) Aandui of enige persoon verantwoordelik is of ondersoek word vir sulke ongeoorloofde, onreëlmatige of vrugtelose en verkwiste uitgawes en
- (c) Die stappe wat geneem was:
 - (i) Om daardie uitgawe te verhaal
 - (ii) Om die uitgawe in die toekoms te voorkom

Die Munisipale Bestuurder MOET alle gevalle aan die SAPD rapporteer van vermeende

- (a) Onregmatige uitgawes wat 'n kriminele oortreding is, en**
- (b) Diefstal en bedrog wat in die munisipaliteit voorkom.**

Die Munisipale Raad MOET alle redelike stappe neem om te verseker dat alle sake waarna in sub artikel 6 verwys is aan die SAPD gerapporteer word indien-

- (a) Die aanklag teen die munisipale bestuurder is of
- (b) Die munisipale bestuurder het nie aan die sub artikel voldoen nie.

FONDSE NA MUNISIPALITEIT GESTOP

Municipal Finance Management Act

Artikel 38, 39 en 40

Die Artikels magtig Nasionale Tesourie om onder sekere omstandighede die oordra van die equitable share (waarna in artikel 214(1)(a) van die Grondwet verwys word) aan 'n munisipaliteit terug hou. Dit kan slegs plaasvind indien die munisipaliteit die maatreëls wat in artikel 316(1) van die Grondwet beskryf word, aanhoudend verontagsaam. Sekere voorwaardes word aan die magtiging gestel.

VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE BURGEMEESTER

Municipal Finance Management Act

Artikels 52, 53 en 54

Die Burgemeester **MOET**-

- Algemene politieke leiding verskaf tov die fiskale en finansiële sake van die munisipaliteit
- Moet die uitvoer van verantwoordelikhede van die Munisipale Bestuurder en Hoof Finansiële Beampte, soos voorgeskryf in die wet, monitor, maar mag nie inmeng in die uitvoering van die verantwoordelikhede nie
- Moet alle redelike stappe neem om seker te maak dat die munisipaliteit presteer in ooreenstemming met die grondwetlike en statutêre funksies binne die beperking van die goedgekeurde munisipale begroting
- Moet binne 30 dae na die einde van elke kwartaal, 'n verslag aan die raad voorlê tov die implimentering van die begroting en die finansiële toestand van die munisipaliteit

Begrotingsprosesse en verwante sake

Municipal Finance Management act

Artikel 53

Die Burgemeester **MOET**-

- Algemene politieke leiding verskaf tov die begrotingsproses en die prioriteite wat die voorbereiding van die begroting moet rig
- Die jaarlikse hersiening van die IDP in terme van artikel 34 van die Municipal Systems Act, die voorbereiding van die begroting koördineer en bepaal hoe die IDP in aanmerking geneem moet word of hersien moet word vir die doeleindes van die begroting
- Neem alle redelike stappe om te verseker dat-
 - (i) Die munisipaliteit die begroting voor die begin van die begrotingsjaar goedkeur
 - (ii) Dat die burgemeester die munisipale SDBIP goedkeur binne 28 dae na die goedkeuring van die begroting
 - (iii) Die burgemeester moet seker maak dat die prestasieooreenkomste met die Munisipale Bestuurder en senior Bestuurders in ooreenstemming met artikel 57(1)(b) van die Municipal Systems Act,
- In ooreenstemming is met die Municipal Finance Management Act;
- Dat daar 'n verband bestaan tussen die prestasieooreenkomste en die meetbare prestasiedoelwitte wat saam met die begroting en die SDBIP goedgekeur was
- Moet gesluit word ooreenkomstig artikels 57(2) van die Municipal Systems Act.

Indien die munisipaliteit ernstige finansiële probleme ondervind, MOET die Burgemeester-

- Dadelik op die korrektiewe stappe wat deur die Munisipale Bestuurder voorgestel word, reageer
- Stappe neem om die spandering te verminder, stappe neem in terme van Hoofstuk 13.

Die Burgemeester MOET verseker dat enige hersiening van die SDBIP openbaar gemaak word.

Oplossing van Finansiële Probleme

Kriteria om ernstige finansiële probleme te bepaal
Municipal Finance Management Act
Artikel 138

Wanneer die erns van 'n finansiële probleem bepaal moet word, moet die volgende oorweeg word, en die volgende faktore, alleen of in kombinasie, mag 'n ernstige finansiële probleem aandui-

- Die munisipaliteit kan nie betalings maak wat betaalbaar was nie
- Die munisipaliteit het finansiële verpligtinge versuim – vir finansiële redes
- Die werklike huidige uitgawes van die munisipaliteit was meer as die som van die werklike huidige inkomste plus beskikbare surplusse vir twee opvolgende jare
- Die munisipaliteit het 'n operasionele tekort wat meer as 5% is van die inkomste in die mees onlangse finansiële jaar waarvoor finansiële inligting beskikbaar is
- Die indiening aan die Ouditeur-Generaal (artikel 126) van die jaarlikse finansiële state van die munisipaliteit is meer as 60 dae laat.
- Die Ouditeur-Generaal kon nie 'n opinie uitspreek nie; of het 'n disclaimer uitgespreek omdat daar ontoereikende finansiële state of rekords van finansiële state was, of het 'n opinie uitgespreek wat 'n ernstige finansiële probleem in die munisipaliteit aandui.
- Enige ander wesenlike toestand wat bestaan wat aandui dat die munisipaliteit waarskynlik nie die verpligtinge kan nakom nie agv finansiële redes

U moet dus jaarliks die Ouditeur-Generaal se verslag deurgaans ten einde te bepaal of u munisipaliteit ernstige finansiële probleme het.

REGULASIES TOV FINANSIELE WANGEDRAG EN KRIMINELE PROSEDURES
Municipal Finance Management Act
Artikel 175

Die Minister van Finansies, in samewerking met die Minister van Provinsiale en Plaaslike Regering mag regulasies in die verband uitreik.

WAT IS DIE BEPALINGS TOV WANGEDRAG WAARVAN RAADSLEDE BEWUS MOET WEES:

Die Municipal Finance Management Act bevat bepalings tov finansiële wangedrag deur Raadslede en amptenare. Die bepalings sluit die verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder, die Hoof Finansiële Beampte en ander amptenare in. Versuim om aan die bepalings van die Municipal Finance Management Act te voldoen, versuim om 'n taak wat deur die Municipal Finance Management Act opgedra word, uit te voer, die verskaffing van verkeerde of misleidende inligting, en wanneer Ongeoorloofde, onreelmatige of vrugtelose en verkwiste uitgawes aangegaan word. Die bepalings verplig die raad om sulke bewerings te ondersoek en dissiplinêre aksie te neem.

Die Municipal Finance Management Act maak ook voorsiening dat kriminele klagtes gelê kan word vir finansiële wangedrag deur amptenare en raadslede tov sake wat verband hou met die verskaffing van misleidende inligting. Wanneer die Munisipale bestuurder nalatig is in die uitvoering van die fidusiêre verantwoordelikhede – Artikel 61.

RAADSLEDE KAN KRIMINEEL AANGEKLA WORD INDIEN HULLE:

- Indien daar 'n doelbewuste poging is om die Munisipale Bestuurder te beïnvloed, die Hoof Finansiële Beampte, of enige ander amptenaar
- Die weiering om inligting openbaar te maak – in ooreenstemming met die Municipal Finance Management Act
- Inmenging in die finansiële administrasie en bestuur van die munisipaliteit.

IMPLIKASIES VAN VERBODE AKTIWITEITE EN FINANSIELE WANGEDRAG

Sekere aktiwiteite word as verbode aktiwiteite in die Municipal Finance Management Act genoem en dit is finansiële wangedrag wat in dissiplinêre handeling kan uitloop.

Doelbewuste dae van onbehoorlike beïnvloeding, weiering om inligting bekend te maak, en nalatigheid in die fidusiêre verantwoordelikhede wat as finansiële wangedrag gesien kan word, kan tot kriminele klagtes lei – lees artikel 61.

Provinsiale Monitering

- Die LUR vir Plaaslike regering MOET monitor of munisipaliteite aan die vereistes van die wet voldoen
- Indien 'n munisipaliteit nie aan die wetlike vereistes van wet 6 van 2004 voldoen nie, kan die LUR toepaslike stappe doen, insluitende die bepalings van artikel 139 van die Grondwet
- **Indien u munisipaliteit nie aan die bepalings van wet 6 van 2004 voldoen nie, moet landbou dit by die LUR vir Plaaslike regering aanmeld.**

Artikel 139 van die Grondwet van SA, wet 108 van 1996

Wanneer 'n munisipaliteit 'n uitvoerende verpligting ingevolge wetgewing nie kan nakom nie of dit nie nakom nie, kan die betrokke provinsiale uitvoerende gesag ingryp deur enige gepaste stappe te doen om te verseker dat daardie verpligting nagekom word, met inbegrip van-

- (a) Die uitreiking van 'n lasgewing aan die Munisipale Raad waarin die mate van die versuim om sy verpligtinge na te kom, beskryf word en stappe wat nodig is om sy verpligtinge na te kom, vermeld word; en
- (b) Die aanvaarding van verantwoordelikheid vir die betrokke verpligting in daardie munisipaliteit in die mate wat nodig is om-
 - (i) Noodsaaklike nasionale standaarde te handhaaf of aan gevestigde minimum standaarde vir die lewering van 'n diens te voldoen;
 - (ii) Te voorkom dat daardie Munisipale Raad onredelike stappe doen wat nadelig is vir die belange van 'n ander munisipaliteit of van die provinsie as geheel; of
 - (iii) Ekonomiese eenheid te handhaaf.

SPLUMA

(Spatial Planning and Land Use Management Act)

U moet deeglik bewus wees van die SPLUMA wetgewing aangesien dit 'n meganisme is wat aan die munisipaliteite sekere magte gee en 'n invloed kan hê op die grondgebied binne die munisipale area.

Die SPLUMA wetgewing is goedgekeur in Augustus 2013 hoewel dit eers gepromulgeer is op 23 Maart 2015 en geïmplimenteer is op 1 Julie 2015.

DOEL :

Om voorsiening te maak vir insluiting, ontwikkeling, onpartydige en doeltreffende ruimtelike beplanning in die verskillende vlakke van die regering.

AGTERGROND:

Eerste wetgewing in die opsig was 1909 (British Town Planning Laws). Tussen 1994 en 2000 was daar kompetisie tussen die verskillende regeringsdepartement oor die toepaslike mandate. Gedurende 1990's het demokrasie toegelaat vir openlike bespreking betreffende wat is stedelike en streek beplanning en wie is verantwoordelik. In 1995 was die Development Facilitation Act (DFA) ontwikkel in 'n poging om die herstrukturering en ontwikkeling programme (Reconstruction and Development Programme RDP) aan te spreek. Hierdie wetgewing word nogsteeds in baie provinsies en munisipaliteite gebruik. Beplanningswetgewing is ontwikkel en omgewingswetgewing is mettertyd verfyn met inagneming van NEMA en die Omgewing Impak Waardebepaling regulasies (EIA Regulations), die GOP / IDP proses en die Munisipale Sisteeme wetgewing van 2001. SPLUMA het die DFA van 1995 vervang en is in 2013 bekragtig. Die doel was hoofsaaklik om provinsies by te staan om hulle eie beplanning wetgewing in lyn te kry met SPLUMA. U moet egter kennis neem SPLUMA kan nie Provinsiale Wetgewing of Munisipale verordeninge vervang nie. Beide bly van krag tot die Grondwetlike Hof 'n ander beslissing neem.

WAT IS MUNISIPALE BEPLANNING?

Dit sluit in die beheer en regulasie van grondgebruik en toekomstige beplanning in.

Goedgekeurde nasionale beplanning kan nie die munisipale beplanning oorheers nie. (*Maccsands Ltd v City of Cape Town 2012*)

SPLUMA word gesien as 'n raamwerk wetgewing om leiding te gee aan munisipaliteite oor beplanning van hulle grondgebied.

Die munisipale raad aanvaar die toepaslike wetgewing, grondgebruik skema en ontwikkel en stel die Munisipale Beplanning Tribunaal aan sowel as die reëls waarbinne hulle sake reël vir die 5 jaar termyn. Die tribunal se verpligtende vereiste is geen politikus of raadslid mag daarop dien nie.

WETGEWING

Spatial Planning and Land Use Management Act No 16 van 2013

Hiermee slegs 'n opsomming van die wetgewing sodat die implikasie daarvan besef kan word. Vir verdere inligting moet u asb die wetgewing bestudeer.

DEFINISIES

Binne die wetgewing bepaal die definisie van "**eiendom**" die insluiting van enige erf, **landbou eiendom of gedeelte daarvan**, en sluit in enige verbeterings of geboue op die eiendom en enige reg tot die eiendom. *Hierdie definisie is duidelik dat die wetgewing ook van toepassing is op landbou eiendom en daardeur geraak kan word.*

Binne die doelwit van die wetgewing word in artikel 3 (f) duidelik gestel dat daar 'n **herstel moet wees van die wanbalans van die verlede binne die toegang tot en gebruik van eiendom** en te verseker daar is gelyke toepassing van die omgewing ontwikkeling en beplanning en grond gebruik bestuursisteme. Klem word gelê op areas wat voorheen uitgesluit is met spesifieke verwysing na informele nedersettings, voorheen tuisland areas en areas gekenmerk deur armoede en afsetting. Gebiede wat spesifiek ingesluit moet word by die munisipaliteit se sisteme is die voorheen benadeelde areas.

Die basis van ruimtelike volhoubare beplanning moet spesiale oorweging skenk aan die beskerming van eersteklas en uitstaande landbou eiendom.

MUNISIPALE RUIMTELIKE ONTWIKKELING RAAMWERK

Die Munisipale raad moet

- kennis gee van die munisipaliteit se voorlopige ruimtelike ontwikkelingsraamwerk in die Staatskoerant en media;
- Die publiek uitnoui om skriftelike kommentaar te lewer aan die raad binne 60 dae na die publisering van die kennisgewing
- Moet alle voorelggings soos ontvang oorweeg.

Na die proses van konsultasie moet die Munisipale Raad van 'n munisipaliteit deur kennisgewing in die Provinsiale koerant die munisipale ruimtelike ontwikkelings raamwerk aanvaar vir die munisipaliteit. Hierdie ontwikkeling moet voorberei word as deel van die munisipaliteit se ontwikkelingsplan / IDP.

VEREISTES VIR DIE MUNISIPALE RUIMTELIKE ONTWIKKELING RAAMWERK

Onder andere moet die munisipaliteit die volgende doen:

- Moet effek gee aan die ontwikkelings doelwitte en norms en standarde
- 'n skriftelike ruimtelike voorlegging - 'n vyf jaar ruimtelike ontwikkelingsplan opstel vir die munisipaliteit
- Insluit 'n langer termyn visie vir die munisipale area wat die begeerte van ruimtelike groei en ontwikkeling demonstreer vir die volgende 10 tot 20 jaar;
- Identifiseer huidige en toekomstige uitstaande strukturering en herstrukturering elemente vir die ruimtelike beplanning van die munisipaliteit;
- Ingesluit populasie groei vir die volgende 5 jaar;
- **Ingesluit die behoefte vir behuising oor die verskillende sosio-ekonomiese kategorie en die beplande area van toekomstige behuisings ontwikkelings;**
- Ingesluit die vooruitskatting van ekonomiese aktiwiteit en werkgeleenthede asook plasings binne die munisipale area vir die volgende 5 jaar;
- Ingesluit 'n strategiese beraming van die omgewing bedreigings en geleenthede binne die munisipale area, ingesluit die ruimtelike ligging van omgewing sensitiewe area, **hoë potensiaal landbou grond** en kuslyn toegang waar nodig;

WETLIKE TOEPASSING

Artikel 26 (1)

- 'n Aanvaarde en goedgekeurde eiendom gebruik skema:
- **Het die krag van wetgewing, en alle grond eienaars asook gebruikers van eiendom, ingesluit 'n munisipaliteit en instansies van die staat binne die munisipale area is onderhewig aan die voorwaardes van die eiendom gebruik skema;**
- **'n goedgekeurde grondgebruik mag, ten spyte van ander wetgewing, gewysig word met goedkeuring van die Munisipale Beplannings Tribunaal in terme van die wetgewing;**

WETLIKE AFDWINGBAARHEID VAN DIE EIENDOM GEBRUIK SKEMA

Artikel 32 (1)

- 'n Munisipaliteit mag verordeninge / by-laws aanvaar gefokus op die toepassing van die eiendom gebruik skema.
- 'n Munisipaliteit mag 'n hofbevel verkry-
- 'n interdik teen 'n persoon vir die gebruik van eiendom in teenstelling met die eiendom gebruik skema;
- Toestemming vir die stroping van enige struktuur opgerig op eiendom in teenstelling met die eiendom gebruik skema, sonder verantwoordelikheid op die munisipaliteit of persoon wat die aksie toepas om enige vergoeding te betaal;
- 'n Munisipaliteit-
- Mag 'n munisipale amptenaar aanwys of aanstel of enige ander persoon as inspekteur om die nie-nakoming van die eiendom gebruik skema te ondersoek;
- Elke inspekteur moet voorsien word van 'n skriftelike opdrag of aanstelling in die voorgestelde formaat, wat spesifiseer dat die persoon aangestel is in terme van die wetgewing.
- Wanneer 'n inspekteur enige funksie verrig in terme van die wetgewing moet hy:
 - ~ op versoek sy opdrag of aanstelling voorsien; en
 - ~ mag nie 'n persoon wees wat 'n direkte of indirekte persoonlike belang het in die aangeleentheid wat ondersoek word nie.
- In spekteur mag enige eiendom op enige redelike tyd **sonder vooraf kennisgewing** vir die doel om hom te vergewis van die saak betree;

- Enige persoon ondervra wat op die eiendom is of was, alleen of in die teenwoordigheid van 'n ander persoon;
- Versoek van enige persoon wat beheer het oor dokumentasie van die eiendom, te voorsien van die inligting of op 'n spesifieke tyd en plek soos bepaal deur die inspekteur die inligting te voorsien;
- Ondersoek enige boek, rekord of enige ander dokument of 'n kopie maak daarvan;
- Versoek van 'n persoon verduideliking van die inskrywing in die dokumentasie;
- Inspekteur enige artikel, bestanddeel, toebehore wat op die eiendom is of was, of enige werk wat op die eiendom gedoen is of enige kondisie, of verwyder vir ondersoek of analise enige artikel, bestanddeel, masjinerie of gedeelte daarvan;
- Beslaglegging van enige boek, rekord of enige ander dokument, bestanddeel, masjinerie of gedeelte daarvan wat in sy opinie mag dien as bewys in 'n hofsaak van enige persoon wat aangekla word vir oortreding onder die wetgewing of algemene reg, met die voorbehoude dat die gebruiker van die artikel, bestanddeel of masjinerie van toepassing mag kopiee maak van die rekord voor beslaglegging;
- Beveel enige persoon om voor hom te verskyn teen 'n spesifieke tyd en plek soos bepaal word deur die inspekteur en ondervra so 'n persoon alleen of in die teenwoordigheid van iemand anders.
- Wanneer 'n inspekteur 'n eiendom betree, moet die persoon wie in beheer is van die eiendom te alle tye fasiliteite beskikbaar stel wat redelik deur die inspekteur benodig word om sy funksies te verrig;
- Indien die inspekteur enige artikel, bestanddeel, masjinerie, boek, rekord of enige ander dokument beslag op lê, moet hy die persoon in beheer van 'n kwitansie voorsien in dit so spoedig moontlik terugbesorg.
- **'n inspeksie van 'n private eiendom mag slegs uitgevoer word deur 'n inspekteur wanneer hy in besit is van 'n lasbrief wat uitgereik is deur 'n bevoegde hof;**
- 'n inspekteur mag indien nodig vergesel word deur 'n polisie beampte of enige ander persoon wat hom kan bystaan in die uitvoering van sy pligte;
- 'n inspekteur mag 'n nakomingsbevel uitreik in 'n voorgestelde formaat aan die persoon wat in beheer is van die eiendom indien daar nie aan die voorwaardes van die wetgewing voldoen is nie;
- Die nakomingsbevel is van krag totdat daar aan die voorwaardes van die wetgewing voldoen is en die inspekteur het 'n nakoming sertifikaat uitgereik.
- 'n inspekteur wat enige eiendom betree onder die wetgewing moet optree met streng ontsag vir ordelikhed met inagneming van daardie persoon se reg tot waardigheid, vryheid, sekuriteit en privaatheid.

OORTREDINGS

Artikel 58

- 'n Persoon is skuldig aan 'n oortreding indien daardie persoon-
 - **Eiendom gebruik in teenstelling met die toegelate gebruik;**
 - Wysig die vorm of funksie van die eiendom sonder die vooraf goedkeuring in terme van die wetgewing;
 - Verhoed enige inspekteur in die uitvoering van enige funksie in terme van die wetgewing;
 - Opsetlik verhinder die werke van die Munisipale Beplanning Tribunaal of a persoon wat 'n openbare verhoor of ondersoek doen in terme van die wetgewing.
- 'n Persoon wat skuldig bevind word van 'n oortreding mag tronkstraf gevonnissen word vir 'n periode nie meer as 20 jaar of 'n boete bereken ooreenstemmend met die ratio van toepassing vir enige tronkstraf in terme van die Adjustment of Fines Act, 1991 (Act no 101 of 1991), of beide boete en tronkstraf.
- 'n persoon wat skuldig bevind as aan die wetgewing sal skuldig bly vir 'n aaneenlopende oortreding en verantwoordelik gehou word vir 'n tronkstraf tydperk wat nie meer as 3 maande sal wees nie of boete en tronkstraf indien die oortreding voortgesit word.

WANNEER WORD 'N REKENING GEAG AS GEDIEN OP 'N PERSOON

Municipal Systems Act

Artikel 115

Enige kennisgewing of enige dokument word beskou as bedien op 'n persoon indien:

- Dit persoonlik oorhandig is;
- Wanneer dit afgegee is by die persoon se woning of besigheid in die Republiek aan 'n persoon wat ouer is as 16 jaar;

- Wanneer dit versend is per geregistreer of gesertifiseerde pos na die laaste residensiele of besigheidsadres in die Republiek en 'n bewys van die versending is beskikbaar;
- Indien die persoon se adres en agent of verteenwoordiger in die Republiek is onbekend, dit gepos is by 'n opsigtige plek op die eiendom waarop dit van toepassing is.

Enige regsproses is effektief en voldoende bedien op 'n munisipaliteit wanneer dit afgelewer is by Munisipale Bestuurder of 'n persoon teenwoordig by sy kantoor.

Tydskedule van Munisipaliteite

PROVINSIALE TESOURIE

Head Official: Provincial Treasury Eastern Cape
Prof Newman Kusi
Tel No: (040) 609-4888
E-mail: newman.kusi@treasury.ecprov.gov.za

Head Official: Provincial Treasury Free State
Mr Donald Barlow
Tel No: (051) 403-3065
E-mail: campherc@treasury.fs.gov.za

Head Official: Provincial Treasury Gauteng
Ms Nomfundo Tshabalala
Tel No: (011) 355-8705
E-mail: nomfundo.tshabalala@gauteng.gov.za

Head Official: Provincial Treasury KwaZulu-Natal
Mr Sipho Shabalala
Tel No: (033) 897-4556
E-mail: SIPHO.SHABALALA@kzntreasury.gov.za

Head Official: Provincial Treasury Limpopo
Mr Rob Tooley
Tel No: (015) 298-7190
E-mail: TooleyRWN@limtreasury.gov.za

Head Official: Provincial Treasury Mpumalanga
Mr Rabeng Tshukudu
Tel No: (013) 766-4572
E-mail: rtshukudu@nel.mpu.gov.za

Head Official: Provincial Treasury Northern Cape
Mr Sello Mokoko
Tel No: (053) 830-8358
E-mail: Smokoko@met.ncape.gov.za

Acting Head Official: Provincial Treasury North West
Mr Geo Paul
Tel No: (018) 387-3039
E-mail: Gpaul@nwpg.gov.za

Head Official: Provincial Treasury Western Cape
Dr JC Stegmann
Tel No: (021) 483-4709
E-mail: Jstegma@pgwc.gov.za

NASIONALE TESOURIE

Office of the Minister
Mail : Private Bag X115
Pretoria
0001

Address : 40 Churh Square
Old Reserve Bank Building
2nd Floor, Pretoria
0002

Telephone/Fax : Tel : (012) 323 8911
Fax : (012) 323 3262

Office of the Director General
Director General Dondo Mogajane
Email : DGRegistry@treasury.gov.za
Telephone : (012) 315 5904

The Accountant General
(Acting) Silindile Kubheka
Email : Kefilwe.Moreriane@treasury.gov.za
Tel : (012) 315 5933

LUR/MEC VIR PLAASLIKE REGERING

Eastern Cape Provincial Government

Website: <http://www.ecprov.gov.za>

Postal Address: Private Bag X0047, BISHO, 5605

Street Address: Office of the Premier Building, 2nd Floor, Independence Avenue, BISHO

Phone: 040 635 0123 / 040 609 6626

Fax: 040 635 0124 / 040 609 6607



Premier: Lubabalo Oscar Mabuyane, Mr

Postal Address: Private Bag X0047, BISHO, 5605

Street Address: Office of the Premier Building, 2nd Floor, Independence Avenue, BISHO

Phone: 040 609 6301

Fax: 040 639 1166

Private Secretary: Tandile Mtiki, Ms

Postal Address: Private Bag X0047, BISHO, 5605

Street Address: Office of the Premier Building, 2nd Floor, Independence Avenue, BISHO

E-mail: tandile.mtiki@otp.ecprov.gov.za

Free State Provincial Government

Website: <http://www.freestateonline.fs.gov.za>

Postal Address: PO Box 517, BLOEMFONTEIN, 9300

Street Address: OR Tambo House, Cnr St Andrews and Markgraaff Streets , 4th Floor , BLOEMFONTEIN

Phone: 051 405 5942

Fax: 051 405 4803



Premier: Sefora Hixsonia Ntombela, Ms

Postal Address: PO Box 517, BLOEMFONTEIN, 9300

Street Address: OR Tambo House, Cnr St Andrews and Markgraaff Streets, Floor 4, BLOEMFONTEIN

Phone: 051 405 5942

Fax: 051 405 4803

E-mail: premier@fspremier.gov.za

Personal Assistant: Ditlhere Motsoene, Ms

Postal Address: PO Box 517 , BLOEMFONTEIN, 9300

Street Address: OR Tambo House, Cnr St Andrews and Markgraaff Streets, Floor 4, BLOEMFONTEIN

Phone: 051 405 5801 / 051 405 5802

Fax: 051 405 5671

E-mail: premier@fspremier.gov.za

GAUTENG

Contact Details

Postal Private Bag X86, Marshalltown, 2107

Physical 63 Fox Street, Johannesburg

Tel 011 355 4884

Web www.gauteng.gov.za/government/departments/co-operative-governance-and-traditional-affairs

KwaZulu-Natal Provincial Government

Website: <http://www.kznonline.gov.za>

Postal Address: Private Bag X9037, PIETERMARITZBURG, 3200
Private Bag X54366, DURBAN, 4000

Street Address: Moses Mabhida Building, 4th Floor, 300 Langalibalele Street, PIETERMARITZBURG
455A King Cetshwayo Highway, Mayville, DURBAN

Phone: 033 341 3329 / 031 261 8997

Fax: 033 394 4505 / 086 548 9918



Premier: [Sihle Zikalala, Mr](#)

Postal Address: PO Box 412, PIETERMARITZBURG, 3200

Street Address: 5th Floor, 300 Langalibalele Street, Premier's Building, PIETERMARITZBURG

Phone: 033 341 3329 / 031 327 9360

Fax: 033 342 7368 / 031 301 0334

Spokesperson for the Premier: [Ndabezinhle Sibiya, Mr](#)

Postal Address: Private Bag X9037, PIETERMARITZBURG, 3200

Street Address: Moses Mabhida Building, 4th Floor, 300 Langalibalele Street, PIETERMARITZBURG

Phone: 033 341 3445

Fax: 033 345 8490

Cell: 082 375 4742

E-mail: ndabezinhle.sibiya@kznpremier.gov.za

Limpopo Provincial Government

Website: <http://www.limpopo.gov.za>

Email: talk2me@premier.limpopo.gov.za

Postal Address: Private Bag X9483, POLOKWANE, 0700

Street Address: Mowaneng Building, 40 Hans van Rensburg Street, POLOKWANE

Phone: 015 287 6000 / 080 086 4729 (hotline)

Fax: 015 295 3840



Premier: [Chupu Stanley Mathabatha, Mr](#)

Postal Address: Private Bag X9483, POLOKWANE, 0700

Street Address: 40 Hans van Rensburg Street, Mowaneng Building, POLOKWANE

Phone: 015 287 6515

Fax: 015 295 6475

Speaker: Provincial Legislature: [Merriam Ramadwa, Ms](#)

Postal Address: Private Bag X9309, POLOKWANE, 0700

Street Address: Government Complex, LEBOWAKGOMO

Phone: 015 633 5071 / 015 633 8007

Fax: 015 633 8020

Cell: 082 817 8242

E-mail: Ramadwam@limpopoleg.gov.za

Mpumalanga Provincial Government

Website: <http://www.mpumalanga.gov.za>

Postal Address: PO Box 1234, Mbombela, 1200

Street Address: 7 Government Boulevard, Riverside Park, Building 2, NELSPRUIT

Phone: 013 766 1000

Fax: 013 766 2494



Premier: [Refilwe Mtsweni, Ms](#)

Postal Address: Private Bag X11291, NELSPRUIT, 1200

Street Address: 7 Government Boulevard, Building 2, Riverside Park Extension 2, NELSPRUIT

Phone: 013 766 2027

Fax: 013 766 2494

E-mail: premierregistry@prem.mpg.gov.za

Spokesperson for the Premier: [Zibonele Mncwango, Mr](#)

Postal Address: Private Bag X11291, NELSPRUIT, 1200

Street Address: 7 Government Boulevard, Building 2, Riverside Park Extension 2, NELSPRUIT

Phone: 013 766 2453

Fax: 013 766 2494

Cell: 079 491 0163

E-mail: ZMncwango@mpu.gov.za

Northern Cape Provincial Government

Website: <http://www.northern-cape.gov.za>

Email: info@ncpg.gov.za

Postal Address: Private Bag X5016, KIMBERLEY, 8300

Street Address: JW Sauer Building, 6th Floor , cnr Roper and Quinn Streets, KIMBERLEY

Phone: 053 838 2600

Fax: 053 838 2690

Directories: [Provincial and Local Government Directory: Provincial Governments](#)



Premier: [Zamani Saul, Dr](#)

Postal Address: Private Bag X5016, KIMBERLEY, 8300

Street Address: JW Sauer Building, 6th Floor, cnr Roper and Quinn Streets, KIMBERLEY

Phone: 053 838 2944

Fax: 053 838 2690

Private Secretary: [Poppy Mathakgane, Ms](#)

Postal Address: Private Bag X5016, KIMBERLEY, 8300

Street Address: JW Sauer Building, 6th Floor, cnr Roper and Quinn Streets, KIMBERLEY

Phone: 053 838 2944

Fax: 053 838 2690 / 086 566 8345

E-mail: pmathakgane@ncpg.gov.za

NORTH WEST

Contact Details

Postal Private Bag X 2099, Mmabatho, 2735

Physical University Drive, Garona Building, 2nd Floor, West Wing

Tel 018 388 2890/1/2

Fax 086 620 7825

Web www.nwpg.gov.za/home.html

WESTERN CAPE

Contact Details

Postal Private Bag X9076, Cape Town, 8000

Physical 8th Floor, Waldorf Building, 80 St George's Mall, Cape Town, 8001

Tel 021 483 4049/4997

Fax 021 483 4493

Web www.westerncape.gov.za/dept/local-government

Openbare Beskermer

Vir die aanmelding van klagtes kan u die webtuiste van die Openbare Beskermer besoek waarin u elektronies 'n klagte kan indien. www.pubicprotector.org; die klagte per epos stuur aan Registration2@pprotect.org of die tolvrye nommer skakel by 0800 11 20 40. Die Openbare Beskermer het wetgewing wat sy aksies reguleer : Public Protector Act No 23 van 1994.

Jy moet jou bes doen om die probleem self op te los voordat jy by die Openbare Beskermer daarvoor kla. Jy kan byvoorbeeld met die betrokke amptenare praat en, indien dit nie help nie, aan die amptenare in beheer soos die Departementshoof, die Hoof Uitvoerende Beampste, Institusionele Ombudsman, 'n sector oorsigliggaam of 'n "watchdog" skryf. Jy kan di ook oorweeg om 'n lid van die nasionale of provinsiale parlement te nader. Slegs as jy die probleem steeds nie kan oplos nie, kan jy aan die Openbare Beskermer skryf. Die volgende inligting moet in jou klag vervat word:

- Die aard daarvan;
- Die agtergrond en geskiedenis van die klag;
- Die redes waarom jy daarvan oortuig is dat die klag deur die Openbare Beskermer ondersoek moet word;
- Die stappe wat jy gedoen het om die probleem self op te los. Meld die name en datums, en wat gesê is. Heg afskrifte van enige korrespondensie tussen jou en die amptenare by jou brief aan; en
- Jou posadres en 'n telefoonnommer waar jy bereik kan word.

Dit is belangrik om daarop te let dat 'n klag binne twee jaar vanaf die datum van die gebeure by die Openbare Beskermer aangemeld moet word.

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - EASTERN CAPE

Physical address UNATHI HOUSE, INDEPENDANCE AVENUE, BISHO, 5605

Telephone (040) 635-1286 / (040) 635-1287

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - FREE STATE

Physical address PUBLIC PROTECTOR HOUSE, 82 KELLNER STREET, BLOEMFONTEIN, 9301

Telephone (051) 448-6172 / (051) 448-6185

GAUTENG

Website: <http://www.publicprotector.org>

Email: customerservice@pprotect.org

Postal Address: Private Bag X677, PRETORIA, 0001

Street Address: Hillcrest Office Park, 175 Lunnon Street, Brooklyn, PRETORIA

Phone: 012 366 7112 / 012 336 7000 / 080 011 2040

Fax: 012 362 3473

Public Protector: [Busisiwe Mkhwebane, Adv](#)

Postal Address: Private Bag X677, PRETORIA, 0001

Street Address: Hillcrest Office Park, 175 Lunnon Street, Brooklyn, PRETORIA

Phone: 012 366 7108

Fax: 012 362 8918

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - KWA-ZULU NATAL

Physical address 22ND FLOOR, COMMERCIAL CITY BUILDING, DURBAN, 4001

Telephone (031) 307-5300 / (031) 307-5250

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - LIMPOPO

Physical address WYNDOM PARK, UNIT 2301, 23 RABIE STREET, POLOKWANE (PIETERSBURG), 0699

Telephone (015) 295-5712 / (015) 295-5699

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - MPUMALANGA

Physical address PINNACLE BUILDING, 1 PARKIN STREET, MBOMBELA (NELSPRUIT), 1201

Telephone (013) 752-8543

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - UPINGTON

Physical address UMBRA BUILDING, MARK STREET, ORANJE GASTE HUISE, UPINGTON, 8801

Telephone (054) 338-5740

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - NORTH WEST

Physical address PUBLIC PROTECTOR'S CHAMBERS, CNR MARTIN & ROBINSON STREET, MAHIKENG (MAFIKENG), 2745

Telephone (018) 381-1060 / (018) 381-1061

OFFICE OF THE PUBLIC PROTECTOR - WESTERN CAPE

Physical address 4TH FLOOR, 51 WALE STREET (CNR BREE STREET), CAPE TOWN, 8001

Telephone (021) 423-8644

COGTA (Cooperative Governance and Traditional Affairs)

Contacts: Ministry of Cooperative Governance and Traditional Affairs



Minister: Dr Zweli Lawrence Mkhize

Postal Address: Private Bag X802, PRETORIA, 0001

Street Address: 87 Hamilton Street, Arcadia, PRETORIA, 0083

Phone: 012 334 0705

Fax: 012 326 4478

Website: <http://www.cogta.gov.za>

Chief of Staff

Ms Ntombifuthi Ndlovu

Tel: 012 334 0702

Cell: 066 478 4389

E-mail: NtombifuthiN@cogta.gov.za

Private Secretary

Ms Georgina Sylvester

Tel: 012 334 4913

Cell: 060 997 7597

E-mail: GeorginaS@cogta.gov.za

PLACE

RIGLYN VIR DIE HANTERING VAN REKENINGE

1. INLEIDING

Hierdie handleiding is opgestel met die spesifieke doel om u behulpsaam te wees met die hantering van rekeninge soos ontvang van u munisipaliteit nadat alle onderhandelinge afgehandel is, ooreenkomste bereik is en aanvaar is dat rekeninge vereffen sal word deur grondeienaars. Aangesien daar 'n leemte is oor die hantering van rekeninge, is u welkom om hierdie handleiding te raadpleeg ten einde u by te staan met die administratiewe taak op hande.

Die basis waarop hierdie handleiding opgestel is, is uit die volgende oogpunt

- Dat die Boerevereniging/Boere unie of landbou unie namens grondeienaars rekeninge vanaf die munisipaliteit ontvang,
- met die kennis verkry die rekeninge nagaan vir korrektheid,
- waar rekeninge nie korrek is nie die aangeleentheid met die munisipaliteit te hanteer en
- korrekte rekeninge aan die grondeienaar te oorhandig vir betaling.

U as verteenwoordiger moet terdeë bewus wees van die bepalings van die wetgewing sowel as die inligting en berekening van die rekening om die grondeienaar ten volle by te staan by die ontleding van die rekening.

2. BEPALING VAN VERTEENWOORDIGING

Die eerste taak wat natuurlik die belangrikste is, is om te bepaal wie in u gebied verteenwoordig gaan word met die hantering van die rekeninge. Die bestuur sal die besluit moet neem of slegs u vereniging se lede verteenwoordig word, of andersins alle grondeienaars in die gebied en daar moet bepaal word of nie-lede verantwoordelik gehou gaan word om finansiële by te dra tot die verrigting van die administratiewe taak.

3. VOLMAG

U moet asb 'n volmag verkry van elke grondeienaar wat u verteenwoordig in die aangeleentheid om namens hom die aangeleentheid te hanteer en indien gelde verskuldig is, ook die onderneming hiervoor te kry. Indien die munisipaliteit u nie goedgesind is nie, sal hulle aandrang op bewys dat u volmag het om namens grondeienaars op te tree. Dit is raadsaam om reeds hierdie vorms in orde te kry voordat u met die munisipaliteit in verbinding tree.

4. WETLIKHEID VAN REKENINGE

Die wetlikheid van 'n rekening word bepaal deur die vooraf prosedure wat gevolg is ten einde by die uitreiking van rekeninge te eindig. Die munisipaliteit is verplig om dokumentasie soos hieronder vermeld op die webtuiste beskikbaar te stel en hierdie dokumente moet deur 'n konsultasie proses wees sowel as gepromulgeer gewees het.

- Property Rates Policy vir die spesifieke jaar (hierdie dokument word jaarliks gedoen)
- Property Rates Bylaw (Die dokument word volgens aanbeveling slegs gedoen wanneer 'n nuwe raad aangestel word of andersins indien inligting in die dokument gewysig word wat moontlik nie voldoende was nie)
- Credit Control and Debt Collection Policy (Hierdie is ook 'n beleid en moet jaarliks gedoen word)

- Credit Control and Debt Collection By-Law (Hierdie is 'n bywet wat volgens aanbeveling slegs gedoen word wanneer die nuwe raad aangestel word of wanneer inligting gewysig moet word)
- Resolusie van die raad vir die spesifieke jaar se tariewe
- Ontwikkelingsplan en begroting van die spesifieke jaar met publieke deelname.

Dit is raadsaam om vooraf 'n lêer te skep in die kantoor waarin u bogenoemde dokumentasie vir elke jaar plaas sodat u maklik kan verwys na dokumente indien dit benodig word. U kan by die spesifieke jaar al die koerantberigte/advertensies plaas ten einde die promulgering van die spesifieke inligting te verifieer.

5. WAT WORD BENODIG OM REKENINGE TE KONTROLEER?

Die volgende inligting/dokumente is noodsaaklik ten einde die korrekte inligting te verkry om te verseker rekeninge is korrek en volgens die voorgeskrewe wetsaspekte:

- Die munisipaliteit se waardasierol wat van toepassing is op die jaar wat op die rekening gespesifiseer is
- Die munisipaliteit se resolusie vir die spesifieke jaar se tariewe
- Die wetlike beleide en verordeninge wat die korrekte tariewe reflekteer.

U kan vir elke jaar 'n aantekening maak op 'n opmerklige area in die kantoor waar elke jaar se tariewe na kontrolering van die wetlike aspekte daarvan vertoon, sodat u verwysing daarna vergemaklik word.

6. WANNEER IS 'N PERSOON VERANTWOORDELIK VIR DIE BETALING VAN GRONDBELASTING?

Hiermee word verwys na die local Government Municipal Property Rates Act, 2004 seksie 27

'n Persoon is verantwoordelik vir die betaling van grondbelasting of hy 'n rekening ontvang het of nie. Indien 'n persoon nie 'n skriftelike rekening ontvang het nie, moet die nodige navrae by die munisipaliteit gedoen word.

Die munisipaliteit moet elke persoon verantwoordelik vir die betaling van rekeninge, van sodanige skriftelike rekening voorsien wat die volgende inligting spesifiseer:

- Die bedrag verskuldig vir tariewe betaalbaar,
- Die dag op/voor die bedrag betaalbaar is,
- Hoe die bedrag bereken was
- Die markwaarde van die eiendom.

7. VERWYSINGS-DOKUMENTE

Daar is slegs 2 dokumente wat u as verteenwoordiger moet opstel ten einde die taak van die rekeninge te vergemaklik. Die aanvanklike opstel is 'n groot taak, maar hierna is dit baie maklik om rekeninge te kontroleer vir korrektheid.

1.1 OPSOMMENDE DOKUMENT (BYLAAG A)

Hierdie dokument is 'n totale opsomming van al die eiendomme binne die grense van u gebied wat verteenwoordig word. Vir gemaklikheidshalwe kan u die eiendomme alfabeties sorteer sodat u maklik naslaanwerk kan doen. Hierdie dokument bevat al die eiendomme se inligting in een formaat en kan vergelykings gedoen word ten einde vas te stel waar daar afwykings is binne die gebied en hierdie probleme aangespreek word.

Indien u 'n gebied se rekeninge doen, is die aanbeveling dat u die grense van u gebied moet bepaal. Indien u oor 'n kaart van u gebied beskik, sal dit baie goed handig te pas kom. Stel 'n werksblad op verkieslik in 'n dokument wat berekeninge kan hanteer soos Excel en spesifiseer elke plaas eiendom op hierdie dokument. Ek verwys u graag na bylaag A ten einde u by te staan met die opstel van die dokument.

1.1.1 PLAASNAME

U moet asb kennis neem dat plaaseiendom verskeie gedeeltes kan hê, maar in die begin is slegs die plaasnaam van belang sodat u aan hand van die waardasierol die eiendom kan opspoor. Die waardasierol sal u verder lei en die verskillende gedeeltes spesifiseer. Aan hand van die waardasierol kan u dan elke eiendom verder aanpas met die spesifisering van die gedeeltes. Onthou dat die moontlikheid bestaan dat die waardasierol nie volledig is nie, en verdere gedeeltes kan bykom by aanvullende waardasierolle in die toekoms. Waar eiendom moontlik op die kaart voorkom en nie op die waardasierol nie, bestaan die moontlikheid dat die munisipaliteit nie die waardasie gedoen het nie en die eiendom oorgeslaan is. In hierdie geval word geen verdere aksies in die verband gedoen nie.

1.1.2 GEREGETREERDE EIENAAR

Die volgende kolom in u werksdokument gaan die geregistreerde eienaar bevat. Hierdie inligting verkry u op die waardasierol. In die meeste gevalle word hierdie inligting deur die Munisipaliteit by die akte kantore verkry, en kan slegs klein foute hierop neerkom waar die eienaar moontlik verkoop het.

By die geregistreerde eienaar is dit belangrik dat u die proses moet verstaan waarop 'n munisipaliteit te werk gaan wanneer eiendom verkoop word. Die prokureur wat die transaksie by die verkoop van eiendom hanteer, gaan as deel van sy werkswyse 'n klaringsertifikaat by die munisipaliteit verkry. Hierdie sertifikaat word slegs uitgereik wanneer alle agterstallige skulde wat grondbelasting insluit, vereffen is. Na afloop hiervan en die eiendom finaal oorgedra is na die nuwe koper, is die nuwe eienaar veronderstel om 'n afskrif van die eiendom se registrasie dokument aan die munisipaliteit te oorhandig. Slegs in hierdie geval word eiendom op die munisipaliteit se stelsel oorgedra van een grondeienaar na die volgende. Indien 'n eiendom dus nie onder die korrekte eienaar op die waardasierol gespesifiseer is nie, is die Munisipaliteit nie van die registrasie dokument voorsien nie. In hierdie geval moet u die grondeienaar versoek om u van die registrasie dokument te voorsien en aanheg aan 'n skrywe wat u aan die munisipaliteit rig met die versoek om die geregistreerde eienaar te korrigeer op hulle stelsel.

1.1.3 KONTAKPERSOON

Die volgende kolom in u werksdokument is die kontakpersoon. Aangesien daar verskeie eiendomme is wat as 'n trust of maatskappy geregistreer is, is dit vir u as verteenwoordiger moeilik om altyd bewus te wees van die spesifieke kontakpersoon. In hierdie kolom kom u dus die eienaar se naam en moontlik kontaknommer spesifiseer ten einde die taak te vergemaklik wanneer u die grondeienaar moet kontak vir enige aksies.

1.1.4 REKENING NOMMER

U moet 'n kolom maak vir die rekening nommer soos op die rekening vanaf die munisipaliteit vermeld word. Maak seker dat u hierdie inligting bekom sodra u die eerste rekeninge ontvang. Die munisipaliteit gebruik hierdie nommer as verwysing wanneer inbetalings gedoen word ten einde betalings teen 'n spesifieke rekening te vereffen. Indien hierdie nommer foutief is, is dit chaos by die munisipaliteit en is dit 'n enorme administratiewe taak om die saak weer reg te stel. Hierdie nommer moet altyd by nuwe rekeninge wat u van die munisipaliteit verkry word, gekontroleer word aangesien dit al voorgekom het dat die munisipaliteit rekening nommers foutief meld.

1.1.5 GROOTTE

Die volgende kolom is om die oppervlakte van die eiendom te meld. Waar eiendomme verskeie gedeeltes het, is dit raadsaam om die grootte van die spesifieke gedeelte byderhand te hê om verskillende gedeeltes van mekaar te skei. Hierdie inligting is veronderstel om met die titelakte ooreen te stem asook die waardasierol. Indien hierdie inligting nie korrek is nie, moet dit onmiddelik aangespreek word, aangesien dit 'n invloed het op die bedrag wat betaalbaar is vir die grondbelasting.

7.1.6 WAARDASIE

Die waardasie vir die spesifieke jaar moet hier ingevoeg word ten einde die som se berekening te vergemaklik. Maak seker die waardasie word verkry van die waardasierol soos wat die munisipaliteit beskikbaar stel. Waar daar nie 'n waardasie op 'n spesifieke eiendom gedoen is in 'n Algemene Waardasierol nie, is die grondeienaar dan vrygestel van enige grondbelasting aangesien ALLE eiendom op die Algemene Waardasierol vervat moet wees. Onthou daar is 'n proses wat gevolg word en kan die munisipaliteit nie sommer in die middel van die jaar besef daar was 'n foutjie en dit probeer regstel nie. Die munisipaliteit kan foute eers regstel aan die begin van die volgende jaar met 'n Aanvullende Waardasierol. Die wet bepaal hierdie waardasie kan slegs vir grondbelasting gebruik word en geen ander doel nie. Indien 'n grondeienaar dus bekommerd is dat die waardasie nie markverwant is nie, kan jy hom gerusstel dat hierdie waardasie geen invloed gaan hê op enige van sy bedrywighede nie. Wanneer die regering grond onteien word 'n aparte proses gevolg waartydens waardasies gedoen word volgens markwaardes.

7.1.7 TARIEF

Die volgende kolom is waar u die tarief wat betaalbaar is vir die spesifieke jaar gaan spesifiseer. Hierdie inligting moet ooreenkom met die Ontwikkelingsplan wat 'n ooreenkoms is met die inwoners van die gebied, die resoluë van die raad op die spesifieke tarief vir die spesifieke jaar, die beleid wat daarvolgens opgestel en gepromulgeer word. Indien hierdie dokumente se tarief nie ooreenstem nie, moet u die aangeleentheid opvolg aangesien daar moontlik nie wetlik aan alle aspekte voldoen is nie en kan die wetlikheid van die dokumente bevraagteken word.

7.1.8 AANSLAG

Hierdie kolom kan u by wyse van Excel 'n berekening inplaas om die bedrag betaalbaar te bereken. U berekening sal dan soos volg wees:

Waardasie X Tarief = Totaal

Hierdie bedrag kontroleer u dan met die bedrag soos op die rekening gespesifiseer.

7.1.9 RABAT

Indien u onderhandel het vir 'n spesifieke rabat of afslag, kan u in hierdie kolom 'n berekening invoeg om die rabat outomaties vir u te bereken. U sal dus die totaal van aanslag neem en die % afslag daarvan bereken. Die rabat/afslag wat die grondeienaar ontvang moet ook op die rekening gespesifiseer word, en kan u by wyse van hierdie kolom die bedrag kontroleer.

7.1.10 BETAALBAAR

Hierdie kolom gaan die bedrag bepaal wat as betaalbaar is vir u grondeienaar. U kan 'n berekening in die dokument plaas wat soos volg is:

Totaal van Aanslag min totaal van rabat = Bedrag betaalbaar.

Aan hand van hierdie kolom kan u die rekening kontroleer ten einde te bepaal of die munisipaliteit se berekening korrek is.

7.1.11 KOMMENTAAR

Dit is 'n aanbeveling om 'n kolom te laat vir kommentaar, waar u alle moontlike inligting kan spesifiseer om weer na te verwys indien u enige navrae ontvang. Onthou dit is onmoontlik om elke grondeienaar se situasie te onthou en moet u op 'n wyse inligting kan stoor ten einde jou in staat te stel om vinnig weer op datum te wees met die sake.

7.1.12 ALGEMEEN

Die dokument soos in bylaag A is 'n handige hulpmiddel wanneer u munisipaliteit 'n algemene waardasie of aanvullende waardasie doen. U kan die nuwe waardasiebedrag in die dokument byvoeg en 'n berekening plaas wat die persentasie verhoging sowel as die prys per hektaar spesifiseer. Aan hand hiervan kan u dus onmiddelik enige afwykings identifiseer en u grondeienaars in kennis stel ten einde beswaar aan te teken teen die waardasie. U moet onthou by die waardasierol het die grondeienaar slegs 'n beperkte tyd om beswaar aan te teken en u bydrae in die verband is van onskatbare waarde.

7.2 OPSOMMING PER EIENDOM (BYLAAG B)

Die volgende dokument is 'n baie goeie riglyn om vir elke eiendom op te stel ten einde die korrekte berekening vir elke jaar per eiendom te doen en kan hierdie dokument gebruik word om aan die grondeienaar te oorhandig sodat 'n duidelike uiteensetting die aangeleentheid vir die grondeienaar vergemaklik.

U kan 'n leer open met afskortings vir elke eiendom/plaasnaam. Onder hierdie afskorting kan u dan die verskillende dele spesifiseer. Vir elke deel sal u so 'n opsomming doen. Hierdie dokument kan u doen na u die bogenoemde dokument 1 opgestel het.

Ek heg hierby aan bylaag B vir maklike verwysing.

Alle inligting wat op die rekening verskyn moet ook op hierdie blad aangeteken word:

- Plaasnaam
- Gedeelte
- Geregistreerde eienaar
- Die sektor waarop gewaardeer is (landbou)
- Grootte
- Waardasies
- Kontakpersoon
- Rekeningnommer

Hierdie gedeelte sluit in alle waardasierolle se waardes sedert die uitreiking van die eerste rekening.

Vir die grondeienaar se tarief kan jy hier die wyse waarop die betaalbare bedrag bereken word spesifiseer.

Vir elke jaar moet 'n berekening gedoen word.

- Spesifiseer die finansiële jaar waarvoor die berekening gaan

- Die waardasie vir die spesifieke jaar wat slegs oorgetrek word van die boonste kolom
- Die tarief wat betaalbaar is (verkry vanaf die resoluëie)
- Bereken die rabat wat van toepassing is (Hier kan slegs 'n berekening gedoen word wat outomaties die bedrag vir u sal doen)
- Die totaal betaalbaar (u kan ook slegs 'n berekening in die dokument plaas om die bedrag te bepaal)

Herhaal hierdie kolom vir elke jaar. U kan selfs die jare vooruit reeds op die dokument plaas en sodra u oor die jaar se waardasie en tarief beskik, kan slegs die veranderlikes ingevoeg word, en die berekening word outomaties gedoen.

Onthou die munisipaliteit sal moontlik 'n rekening aan die grondeienaar verskaf op jaarlikse basis wat moontlik indien daar nie betalings was of gekonsolideer is nie, 'n bedrag as "OORGEDRA" spesifiseer. Aan hand van hierdie dokument kan u dan effektief bepaal die jare wat vervat is in die agterstallige bedrag.

Die hantering van rekeninge is slegs 'n globale administratiewe taak wanneer u die eerste rekening ontvang en die aanvanklike dokumentasie opgestel word. Soos wat u vorder met die administrasie sal u agterkom dat dit eintlik maklik en eenvoudig is, en aan hand van hierdie 2 dokumente kan u enige rekening vir die grondeienaar maklik uitsorteer en foute kan onmiddellik opgemerk word.

8 FOUTIEWE REKENINGE

Waar foutiewe rekeninge voorkom, moet u asseblief die rekening met die munisipaliteit hanteer. **MOET NIE FOUTIEWE REKENINGE OORSIEN EN SLEGS OORHANDIG AAN DIE GRONDEIENAAR VIR BETALING NIE.** Die rekening sal nie vanself regkom nie. Indien 50% van die rekening foutief is, dan handig u 50% rekeninge terug aan die munisipaliteit.

9 VERKLARING VAN DISPUUT

Indien dit sou voorkom dat die munisipaliteit nie gehoor wil gee aan u skrywes in verband met rekeninge wat foutief is nie, sal u geen opsie gelaat wees om 'n dispuut te verklaar ten opsigte van die spesifieke rekening nie. In die geval stuur u weereens 'n skrywe aan die munisipaliteit waarin u hulle herinner aan die vorige skrywes en dat hulle geensins hulle samewerking gee nie. U versoek 'n finale regstelling van die rekening en meld in die skrywe dat sou die saak nie aandag geniet binne 30 dae nie, daar outomaties 'n dispuut op die rekening sal ontstaan. Dagboek die skrywe en indien die 30 dae verstryk het, stuur weereens 'n skrywe aan die munisipaliteit om hulle te herinner dat daar 'n dispuut bestaan en hulle volgens wetlike aspekte die dispuut moet besleg.

10 ADMINISTRATIEWE SPOOR

Alle korrespondensie moet in skrif met die munisipaliteit gedoen word. U moet altyd kan terugverwys na 'n skrywe of datum waarop sekere aksies gedoen is. In die geval het u die voordeel dat die munisipaliteit nie regsaksies teen grondeienaars kan instel, indien die nodige aksies gedoen is en daar heelyd kommunikasie was om foute uit te wys nie. **ONDER GEEN OMSTANDIGHEDE MAG U ENIGE MUNISIPALE AMPTENAAR VERTROU DAT HY DIE REGTE DING SAL DOEN NIE.**

Onthou dat enige skrywe wat u rig in so 'n mate moet wees dat die dokument in 'n regsGEDING die toets sal deurstaan.

Indien u enige verdere inligting in die verband benodig, moet asb nie huiwer om my te kontak nie.

ERIKA HELM
0796996032

MOOIPLAAS LS 123**GEDEELTE 0 RESTEREND****WEET ALLES TRUST****AGRICULTURE****GROOTTE 1541.6231 hektaar**

Waardasies	2012	R 4 000 000.00
	2013	R 4 500 000.00
	2016	R 5 000 000.00

REKENINGE :**(Waardasie x tarief min 75% rabat)**

2012/2013	Waardasie	R 4 000 000.00
	Tarief 0.0015	R 6 000.00
	Min 75% rabat	R 4 500.00
	BETAALBAAR	R 1 500.00

2013/2014	Waardasie	R 4 500 000.00
	Tarief 0.0015	R 6 750.00
	Min 75% rabat	R 5 062.50
	BETAALBAAR	R 1 687.50

2014/2015	Waardasie	R 4 500 000.00
	Tarief 0.0016	R 7 200.00
	Min 75% rabat	R 5 400.00
	BETAALBAAR	R 1 800.00

2015/2016	Waardasie	R 4 500 000.00
	Tarief 0.0017	R 7 650.00
	Min 75% rabat	R 5 737.50
	BETAALBAAR	R 1 912.50

2016/2017	Waardasie	R 5 000 000.00
	Tarief 0.0018	R 9 000.00
	Min 75% rabat	R 6 750.00
	BETAALBAAR	R 2 250.00