

POLICY 001/2016 RAADSBELEID

SUBJECT/ONDERWERP: GEÏNTEGREERDE SEKURITEITS- EN
WETSTOEPASSINGSBELEID

REFERENCE/VERWYSING: 4.1.2.5.1

RESOLUTION NO/BESLUIT NR: 16.3/02/2016

DATE/DATUM: 29 Februarie 2016

BELEIDSOOGMERK: Om riglyne daar te stel waarbinne die Sekuriteits- en Wetstoepassingsafdeling opereer.

BELEIDSFILOSOFIE EN BEGINSELS

Die Raad erken die wetlike verpligting om 'n bydrae te lewer tot 'n veilige regsgebied, die beskerming van Raadseiendom en werknemers.

RIGLYNE

1. Die primêre verantwoordelikheid van Sekuriteits- en Wetstoepassing behels die volgende:
 - 1.1 Die skep en vestiging van 'n sekerheidsbewustheidskultuur by die werkplek en in die gemeenskap.
 - 1.2 Die toepassing van munisipale verordeninge.
 - 1.3 Bekamping en voorkoming van misdadige aktiwiteite.
 - 1.4 Bywoning en ondersoek van klagtes binne die grense van die munisipale regsgebied.
 - 1.5 Skakeling en samewerking met die SA Polisie en ander wetstoepassingsagentskappe.
 - 1.6 Aanmeld van onreëlmatighede by die SA Polisie en die lewering van getuienis in die bevoegde howe met betrekking tot aangemelde sake.
 - 1.7 Vestiging van 'n effektiewe sekerheidsadministrasiestelsel.
 - 1.8 Beveiliging van Raadseiendomme en personeel.

PROSEDURES

1. Om 'n effektiewe diens te lewer, sal die Bestuurder Sekuriteitsdienste toesien dat:
 - 1.1 Bates van die Munisipaliteit, geboue, voertuie en amptenare, beveilig word.
 - 1.2 Hoe word verordeninge gemonitor?
 - 1.2.1 Artikel 341 kennisgewings word uitgereik in lyn met die tersaaklike beleide en goedgekeurde tariewe.
 - 1.2.2 Artikel 56 boetes word uitgereik.
 - 1.3 Misdadvoorkoming word bekamp deur patrollies per voertuig asook voetpatrollies.
 - 1.4 Lede van die publiek en munisipale amptenare meld klagtes aan waarna dit deur die skof aan diens opgevolg word en dienooreenkomstige inskrywing word in die voorvalleboek aangeteken.
 - 1.5 Skakeling deur die Gemeenskap vind telefonies plaas.

- 1.6 'n Lid van die Gemeenskap bel telefonies in en die Beheerkameroperateur gee klagte per radio aan beamptes op voertuig deur wat die klagtes dan opvolg en in die Voorvalleboek aanteken.
- 1.7 Postelyste word opgestel, waarvolgens elke toesighouer moet toesien dat wagte, volgens prioriteite geplaas word. Nog een is die patrolliedienste wat gedoen word deur middel van 'n Patrolliestaat. Monitering van alarms.

BELEIDSTOEPASSING

1. Die beleid sal van toepassing wees in die //Khara Hais Munisipale regsgebied asook op munisipale personeel, besoekers en inwoners van die regsgebied.
2. Die verantwoordelikheid van alle sekerheidsverwante funksies by Munisipaliteit //Khara Hais sal die verantwoordelikheid wees van die Direkteur Gemeenskapsdienste en die Bestuurder Sekuriteitsdienste.
3. Vir effektiewe implementering en monitering van die beleid, moet die Bestuurder Sekuriteitsdienste:
 - 3.1 'n Toegangsbeheerplan, misdaadvoorkomingplanne, inspeksieplanne om oortredings van verordeninge spoedig op te spoor en patrollie staat opstel.
 - 3.2 Postelyste op 'n daaglikse basis nagaan om te verseker dat dit implementeer word om die risiko te verminder dat Raadseiendom vandaliseer word.

ROLLE

Munisipale Bestuurder.
Direkteur Gemeenskapsdienste.
Senior Bestuurder Beskermingsdienste.
Die Sekuriteitsafdeling.

VERWANTE BELEID

Geen.

HERROEPINGS/WYSIGINGS

Lewering van 'n Sekuriteitsfunksie vir die Raad.
Beleid oor die gebruik van honde vir Sekuriteitsdoeleindes.