

# **SENTRAAL KAROO DISTRIKSMUNISIPALITEIT**

**AFDELING :  
OMGEWINGSGESONDHEIDSDIENSTE**

---

**TARIEWE 2011/12**



**April 2011**

**Opgestel deur :**

**G. E. van Zyl**

**Bestuurder : Omgewingsgesondheidsdienste**

## BELANGRIKE INLIGTING : OGP'S

### A. KWITANSIEBOEKE VAN DIE AFDELING :

#### Doel :

1. Om gebruik te word deur OGP's vir die lewering van sekere funksies waarvoor daar 'n fooi aan die Raad betaalbaar is, soos uiteengesit in die Tarieflys vir Omgewingsgesondheidsdienste, goedgekeur deur die Raad,
2. Te verseker dat, waar moontlik, onmiddellike betaling(s) kan geskied,
3. Om die versending van rekeninge en die kontrole daarvoor te minimaliseer, en
4. Daar doeltreffende / effektiewe beheer is oor dienste wat gelewer was en die betaling(s) wat in dié verband gemaak is.

#### Voorskrifte :

1. Elke OGP. is verantwoordelik vir die gebruik en bewaring van die kwitansieboek wat aan hom uitgereik is.
2. Slegs die OGP. aan wie 'n kwitansieboek uitgereik is, mag inskrywings in daardie betrokke kwitansieboek maak / Elke OGP. is verantwoordelik vir die geldwaarde wat in sy kwitansieboek gereflekteer word.
3. Alle fooie wat ontvang word vir die lewering van 'n diens, moet onmiddellik in die betrokke kwitansieboek ingeskryf word én 'n kwitansie aan die persoon wat die diens ontvang het, uitgereik word.
4. Geen fooi mag ontvang word indien 'n kwitansie nie onmiddellik daarvoor uitgereik kan word nie.
5. Elke kwitansie wat uitgereik word, moet volledig voltooi wees en moet die volgende inskrywing(s) onder "Besonderhede", op die kwitansie, duidelik wees, naamlik :
  - Tipe diens wat gelewer was.
  - Plek / Dorp waar diens gelewer was en,

Onder "Besonderhede" vir admin doeleindes, as kant-aantekening :

- Die handtekening van die persoon wat die fooi by die Departement Finansies in ontvangs geneem het.
6. Inbetalings van fooie wat deur 'n OGP. in ontvangs geneem is en waarvoor daar 'n kwitansie uitgereik is, moet by die Departement Finansies inbetaal word binne vyf (5) werksdae nadat sodanige fooi(e) ontvang is.

7. Die tipe diens wat gelewer was, sowel as die kwitansienommer moet, soos dit tans die gebruik is, ook in die Maandverslag van die Afdeling gereflekteer word.
8. 'n Afskrif van die Afdeling se Tarieflys moet aan die binnekant van u Kwitansieboek geheg word en moet betaling(s) streng volgens die vasgestelde tarief geskied.
9. Elke OGP is self verantwoordelik om die jaarlikse hersiene Tarieflys in sy kwitansieboek aan te bring.
10. Kwitansieboeke sal van tyd-tot-tyd deur die Bestuurder : Omgewingsgesondheidsdienste nagegaan word om te verseker dat alle fooie by die Departement Finansies inbetaal is.

## **B. REKENINGBOEK VAN DIE AFDELING :**

### **Doel :**

1. Om gebruik te word deur OGP's na die lewering van sekere funksies waarvoor daar 'n fooi aan die Raad betaalbaar is, soos uiteengesit in die Tarieflys vir Omgewingsgesondheidsdienste, goedgekeur deur die Raad én waarvoor daar nie onmiddellik 'n kwitansie voor uitgereik kon word nie.
2. Daar doeltreffende / effektiewe beheer is oor dienste wat gelewer was en die betaling(s) wat in hierdie verband gemaak is.

### **Voorskrifte :**

1. Slegs een (1) rekeningboek sal deur die Afdeling gebruik word.
2. Vermelde boek sal in die Kantoor van die Bestuurder : Omgewingsgesondheidsdienste gehou word.
3. 'n OGP wat verantwoordelik was vir die lewering van 'n diens waarvoor daar 'n rekening gelewer moet word, is verantwoordelik vir die opstel en stuur van die betrokke rekening.
4. 'n Rekening wat uitgestuur word, moet die hierna genoemde inligting bevat, naamlik :
  - Volledige naam en adres van die persoon / instansie aan wie die diens gelewer was.
  - Besonderhede van die tipe diens wat gelewer was.
  - Datum waarop die diens gelewer was
  - Die bedrag wat die persoon / instansie, wat die diens ontvang het, aan die Raad verskuldig is.
  - Die naam van die amptenaar wat die diens gelewer het.
  - Enige ander inligting wat deur die Departement Finansies vereis mag word.
5. Die rekeningboek sal van tyd-tot-tyd deur die Bestuurder : Omgewingsgesondheidsdienste nagegaan word om vas te stel watter uitstaande rekeninge daar is en die betrokke OGP dienooreenkomstig in kennis gestel word vir vêrdere navrae óf die stuur van 'n tweede rekening.

6. Met die ontvangs van die fooi(e) verskuldig aan die Raad, moet 'n kwitansie uitgereik word onder die "Voorskrifte vir die gebruik van kwitansieboeke" hierbo vermeld.
7. Met betaling moet die hiernagenoemde inligting, op die rekening wat uitgestuur was, aangebring word, naamlik :
  - Die kwitansie nommer van die kwitansie wat uitgereik was.
  - Die bedrag betaal.
  - Die datum waarop betaling geskied het.

## GESONDHEIDSMONITERING MET DIE OPGRAWING EN HERBEGRAWING VAN LYKE

Vermelde funksie behels die skakeling met begrafnisondernemers, die voorsiening van ontsmettingsmiddels, reukweerders en veiligheidstoerusting asook professionele toesig oor die opgraving- of herbegravingsproses.

Met indiening van aansoek om 'n opgraving en / of herbegraving.....

➤ **R 400. 00 per aansoek.**

## WATERKWALITEITMONITERING

### PRIVATE WATERBRON(NÈ)

Op versoek van die eienaar / bestuurder van 'n private bron.....

➤ **R 70. 00 per monsterneming-sessie, plus laboratorium-kostes.**

Eerste bakteriologiese / chemiese monsterneming, in 'n landelike gebied, waar daar om 'n Geskikheidsertifikaat aansoek gedoen word.....

➤ **R 70. 00 per monsterneming-sessie, plus laboratorium-kostes.**

Alle monsternemings daarna, by persele wat oor 'n Geskikheidsertifikaat beskik, vir bakteriologiese en / of chemiese analise.....

➤ **Waar monster voldoen : Gratis.**

Waar opvolg-monster(s) geneem moet word nadat daar nie aan die SANS 241 Kode voldoen was nie.....

➤ **R70.00 per monsterneming-sessie, plus laboratorium – kostes.**

## **WATERDIENSTE OWERHEDE (WDO'e)**

'n Eerste monsternemingslopie van munisipale drinkwater, vir bakteriologiese en / of chemiese analise, .....

➤ **Gratis**

Waar opvolg-monster(s) geneem moet word en daar nie aan die SANS 241 Kode voldoen word nie.....

➤ **Ontledingskoste betaalbaar deur WDO in wie se regsgebied water bemonster was.**

### **MELK-MONITERING BY VERSKAFFERS VAN ROU MELK**

Alle monsternemings, soos nodig, vir bakteriologiese of chemiese analise.....

➤ **R 70. 00 per monsterneming-sessie, plus laboratorium – kostes.**

### **GESKIKTHEIDSERTIFIKATE VIR VOEDSELPERSELE**

Vermelde Sertifikate word ingevolge die Regulasie m.b.t. die Algemene Higiënevereistes vir Voedselpersele en die Vervoer van Voedsel, 1999 ( R918 van 1999) deur die Afdeling uitgereik aan alle persele wat vir, of in verband met, die hantering van voedsel gebruik word.

Met indiening van aansoek om die uitreiking van 'n Geskiktheidsertifikaat i.t.v. die betrokke Regulasie .....

➤ **R 150. 00 per aansoek. (eenmalige betaling)**

➤ **Werklike koste (minimum R150.00) per her-aansoek (waar 'n Geskiktheidsertifikaat ingetrek was)**

➤ **R 30.00 vir die vervanging van 'n Geskiktheidsertifikaat.**

### **GESKIKTHEIDSERTIFIKAAAT VIR BARBIERS, HAARKAPPERS, SKOONHEIDSKUNDIGES, LIGGAAMSDEURPRIEMERS OF TATOEëERDERS**

Vermelde Sertifikate word ingevolge die Munisipale Gesondheidsverordening, PK 6631 van Mei 2009 deur die Afdeling uitgereik aan alle persele wat vir, of in verband met, die bogenoemde gebruik word.

Met indiening van aansoek om die uitreiking van 'n Geskiktheidsertifikaat i.t.v. die betrokke Verordening.....

- **R 150. 00 per aansoek. (eenmalige betaling)**
- **R 150.00 per her-aansoek (waar 'n Geskikheidsertifikaat ingetrek was)**
- **R 30.00 vir die vervanging van 'n verlore Geskikheidsertifikaat.**

**GESKIKTHEIDSERTIFIKAAT VIR DIE BEDRYF VAN 'N KINDERSORG-FASILITEIT**

Vermelde Sertifikate word ingevolge die Munisipale Gesondheidsverordening, PK 6631 van Mei 2009 deur die Afdeling uitgereik aan vermelde fasiliteite

Met indiening van aansoek om die uitreiking van 'n Geskikheidsertifikaat i.t.v. die betrokke Verordening.....

- **R70 per aansoek.**

**GESONDHEIDSINSPEKSIE BY PERSELE, ANDERS AS VOEDSELPERSELE, WAAR DAAR INGEVOLGE DIE WET OP BESIGHEDE 'N LISENSIE UITGEREIK MOET WORD**

In terme die Wet op Besighede, 1991 (Wet 71 van 1991) benodig sekere besighede, spesifiek daardie in die voedsel- en vermaaklikheidsbedryf, 'n besigheidslisensie wat deur 'n Plaaslike Owerheid uitgereik moet word.

Aansoeke in die verband moet ook na die Afdeling verwys word vir kommentaar vanuit 'n gesondheidsoopunt. Die tipe besigheid waar daar om 'n lisensie aansoek gedoen word sal bepaal of 'n gesondheidsinset benodig word al dan nie.

Met indiening van aansoek om die uitreiking van 'n Lisensie.....

- **R 70.00 per aansoek.**

**Voorgestelde werksmetode en –prosedure tussen Munisipaliteit en Afdeling : Omgewingsgesondheid.**

1. *Met die indiening van 'n aansoek om 'n besigheidslisensie by 'n Plaaslike Owerheid, voorsien die betrokke Owerheid 'n afskrif van die betrokke aansoek aan die Afdeling : Omgewingsgesondheid van die Raad vir ondersoek en die lewering van kommentaar vanuit 'n gesondheidsoopunt.*
2. *Die Afdeling : Omgewingsgesondheid lewer binne sewe (7) werksdae na ontvangs van die aansoek, tensy anders ooreengekom, kommentaar aan die Plaaslike Owerheid.*
3. *Die Plaaslike Owerheid oorweeg, waar nodig, kommentaar deur die Afdeling en sluit dit in by hul kennisgewing aan die aansoeker betreffende die goedkeuring of afkeuring van die betrokke lisensie-aansoek vanuit 'n gesondheidsoopunt.*

## TOESIG OOR DIE VERNIETIGING VAN VOEDSELPRODUKTE ONGESKIK VIR MENSLIKE VERBRUIK

Die Afdeling moet van tyd-tot-tyd toesig hou oor die vernietiging van voedselprodukte wat ongeskik vir menslike verbruik is, asook sekere administratiewe take wat daarmee gepaardgaan verrig, waaronder die voltooiing van sertifikate, ens.

Met die indiening van 'n aansoek om toesig oor die vernietiging van voedselprodukte.....

➤ **R 300. 00 per aansoek.**

GEVZ.