

LG-INSTRUMENT VIR BURGERMONITORS

Monitorshandleiding



PARTNERS



Co-funded by
the European Union

INHOUD

Monitorshandleiding

HANDLEIDING INLEIDING

DATABESKERMING

1. Bekendstelling van COMPACT	5
2. Bekendstelling van die monitorsreis	7
3. Verstaan jou motivering	11
4. Skakel met belanghebbendes	13
5. Ontdek wat belowe word	20
6. Monitorsprojekte	24
7. Probleme word opgelos	42
8. Versprei die nuus	48
9. Veel voorkomende vrae	51

PARTNERS

Handleiding Inleiding

Veels geluk! Jy is nou deel van in 'n internasionale groep burgers wat gemotiveerd en in staat is en die nodige kennis het om saam met hulle plaaslike regering te werk om dienslewering te verbeter.

Jy moet hierdie handleiding gebruik as 'n herinnering aan wat jy gedurende jou opleiding geleer het en om jou in jou moniteringsaktiwiteite te ondersteun.

Hierdie handleiding is vir die COMPACT-inisiatief voorberei deur Integrity Action; net burgermonitors wat onder COMPACT opgelei is, moet dit gebruik.

Integrity Action gee burgermonitors die reg om hierdie handleiding te deel, te gebruik, te versprei, te verbeter en daarop voort te bou solank ons erkenning ontvang vir die oorspronklike skepping.

Gee asseblief vir ons terugvoer oor hierdie handleiding en nader ons met nuwe idees en inhoud. Ons is van voorneme om hierdie handleiding op datum en relevant te hou.

Ons hoop jy sal hierdie handleiding waardevol vind en wens jou die heel beste toe.

Vir verdere inligting, besoek ons asseblief aanlyn by www.integrityaction.org of kontak ons by info@integrityaction.org

Integrity Action is trots daarop om saam met PARI en SALGA aan die COMPACT-inisiatief te werk.

PARTNERS

Databeskerming

Ons is daartoe verbind om jou persoonlike data te beskerm. Wanneer jy jou as 'n monitor laat inskryf, hou ons jou volle naam, geslag, ouderdom, gestremdheidstatus, beroep, taal en woning op ons databasis. Ons hou hierdie inligting omdat dit ons in staat stel om op hoogte te bly van wie in die hele wêreld deur ons opgelei is. Ons deel nie en sal nie, buiten vir ouditdoeleindes, jou data met enigiemand anders nie. Ons sal jou rekords 7 jaar ná die einde van die COMPACT-inisiatief skrap.

Die wetlike grondslag op grond waarvan ons hierdie data hou, is "regmatige belang", wat beteken dat die hou van hierdie data in ooreenstemming met jou verwagtinge is met die oog op die aard van hierdie rol en dat dit nie 'n onredelike uitwerking op jou sal hê nie.

As jy wil hê dat Integrity Action jou inligting moet verwyder, stuur asseblief 'n e-pos aan info@integrityaction.org

PARTNERS

1. Bekendstelling van COMPACT



Wat is COMPACT?

PARI, die Suid-Afrikaanse plaaslikeregeringsvereniging (SALGA) en Integrity Action (IA) implementeer tans gesamentlik 'n projek met die titel "Ondersteuning van Openbare Deelname en Beplanning in Plaaslike Regering: Vir Dienslewering en Verantwoordingspligtigheid in Plaaslike Regering". Die projek staan bekend as "COMPACT" – waar die "Com" na die gemeenskap ("community") verwys en "Pact" na al die belanghebbendes wat betrokke is by openbare deelneming. COMPACT word gedurende die duur daarvan, van Februarie 2022 tot Januarie 2026, ook deur die Europese Unie (EU) befonds,

COMPACT is bedoel om responsiewer en verantwoordingspligtiger plaaslike regering in Suid-Afrika te bereik deur demokrasie doeltreffender te maak, die deelname van plaaslike gemeenskappe in die geïntegreerdeontwikkelingsbeplanning- (IDP-)prosesse te verbeter (met besondere aandag aan water en sanitasie) en om beplanning en toesig van dienslewering in munisipaliteite deur beter gemeenskapsdeelname te verbeter.

In COMPACT word gekose burgers soos jy opgelei om saam met plaaslike regering te werk om dienslewering te monitor en oplossings te vind vir enige kwessie wat geïdentifiseer word.



PARTNERS

2. Bekendstelling van die monitorsreis



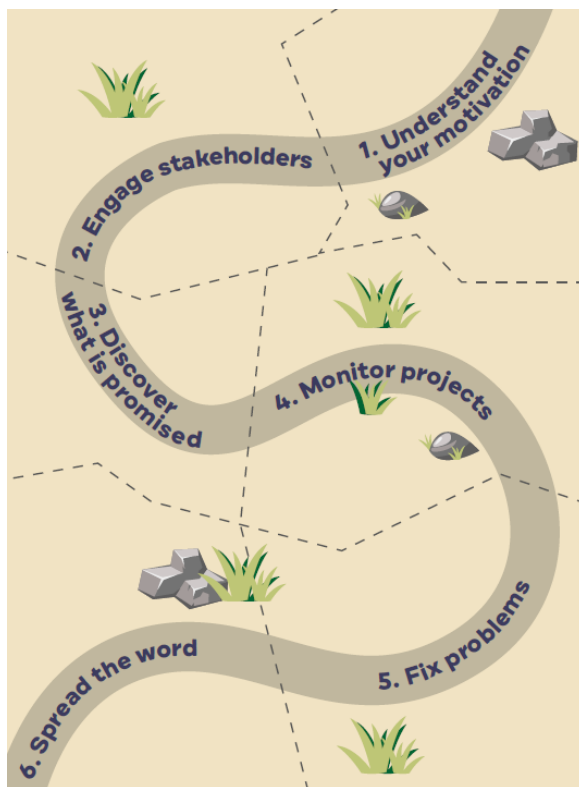
Die monitorsreis

Hierdie benadering is bedoel om burgers toe te laat om ten nouste betrokke te wees by toesig oor dienslewering en om enige probleme wat geïdentifiseer word, op te los deur konstruktief saam met diensverskaffers en die plaaslike regering te werk en rekenskap van die verantwoordelike persone te eis.

Die benadering bestaan uit 6 stappe wat hier onder uiteengesit word. Gedurende jou opleiding sou jy in besonderhede oor hulle almal geleer het.

Onthou dat enigiemand wat tot die openbare beswil verbind is, 'n monitor kan word, ongeag hulle kundigheid, ondervinding en persoonlike eienskappe. Mense wat uit onderbediende gemeenskappe kom, word in die besonder aangespoor om monitors te word om hulle stem en leierskap in openbarebesluitnemingsprosesse te vermeerder.

PARTNERS



PARTNERS

Beskerming, veiligheid en sekuriteit

Jou veiligheid en sekuriteit is besonder belangrik.

Burgergebaseerde monitering is 'n konstruktiewe, nie-uitdagende benadering wat jou nie in gevaar behoort te stel nie. Wanneer jy monitor, wees bewus van potensiële risiko's en gebruik hierdie akroniem om jou te help dink aan hoe jy kan optree:

- | | |
|------------------|---|
| H erken | Kyk om jou. Voel jy gemaklik? Weet jy wat waarheen om te gaan as daar 'n probleem is? |
| E valueer | Voel jy veilig? Is jy alleen? Is dit vir jou nodig om seker te maak dat jy by ander mense is wat jy vertrou om voort te gaan? |
| V ermy | As jy nie veilig voel nie, vermy die situasie. Moenie jouself in gevaar stel of in uitdagende situasies plaas nie. Kontak iemand wat jy vertrou om die situasie te verduidelik. |
| O ntlont | As jy voortgaan soos beplan en daar is 'n probleem, probeer die situasie de-eskaleer. Bly kalm, bly gefokus en gebruik konstruktiewe skakelingstegnieke. |
| O nttrek | As die probleem te veel raak, is dit tyd om jou te onttrek. Verwyder jouself veilig en vinnig uit die situasie . |

As jy nie veilig voel nie, moet asseblief nie aanhou monitor nie. Onthou dat enigiemand wat met jou aktiwiteite in aanraking kom:

- Die reg het om veilig te voel;
- 'n Plig het om hom/haar op 'n manier te gedra wat nie-uitdagend, nie-onderdrukkend en niemisbruikend teenoor alle mense is.

Om enige gevalle van misbruik te rapporteer wat jy direk ondervind, waarvan jy 'n getuie is of wat aan jou gerapporteer is, kontak jou verwysingspunt of stuur 'n e-pos aan PARI, SALGA of Integrity Action.

Ons het ook 'n beleid van geen verdraagsaamheid teenoor ernstige

3. Verstaan jou motivering



Wat het jou beweeg om 'n monitor te word?

Baie van die sukses van hierdie benadering is gegrond op die verbintenis, geesdrif en proaktiwiteit van sy burgermonitors. Hoewel die monitorsreis nie maklik is nie, hou dit baie voordele vir jou en jou gemeenskap in:

- Dit vermeerder doeltreffendheid, doelmatigheid en impak van 'n diens
- Dit vermeerder jou gemeenskap se vertroue in die plaaslike owerheid en versterk verhoudings met belangrike belanghebbers in jou wyk en munisipaliteit
- Dit vermeerder jou gemeenskap se eienaarskap, wat beteken dat die diens waarskynlik versorg sal word
- Dit gee jou en jou gemeenskap 'n stem en krag. Openbare dienste is immers veronderstel om die gemeenskap te dien!
- Die bemagtig jou en jou gemeenskap deur jou die geleentheid te gee om die nodige vaardighede en netwerke te ontwikkel om werk te maak van sosiale uitsluiting
- Dit vermeerder die verantwoordingspligtigheid van plaaslike regering en kontrakteurs en open deursigtiger kommunikasiekanale

Hetsy jy 'n student, 'n professionele persoon, 'n afgetredene, 'n enkelouer, 'n gestremde persoon, iemand uit 'n onderbediende gemeenskap is, kan jy as 'n burgermonitor optree en tot die verbetering van die lewering van openbare dienste in jou gemeenskap bydra. Dit is in jou mag!

Onthou dat COMPACT 'n nuwe manier aan gemeenskappe probeer bied om met regerings-beplanning te skakel wat openbare deelneming en regeringsverantwoordingspligtigheid verbeter.

4. Skakel met belanghebbendes

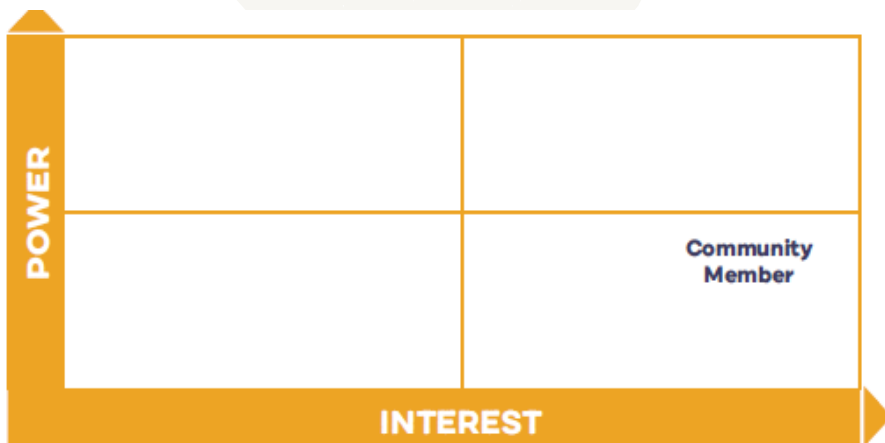


Kartering van belanghebbendes

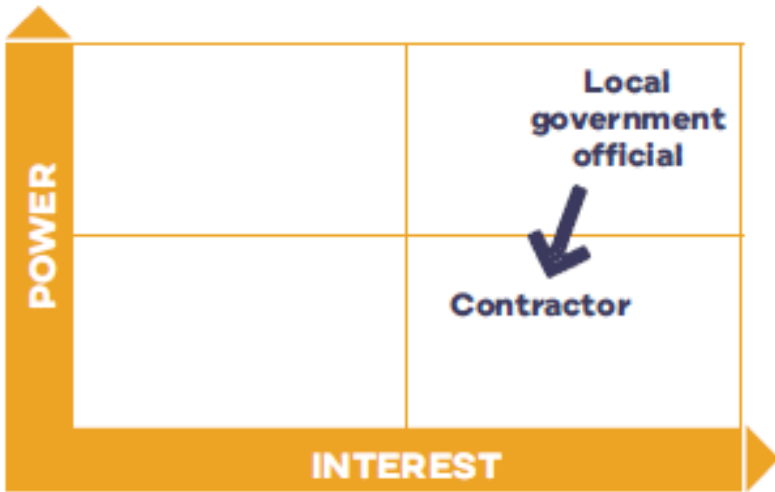
’n **Belanghebbende** is enigiemand wat ’n belang het by of geraak word deur die projek wat gemonitor gaan word. Dit sluit diensverskaffers en gemeenskapslede in.

Skakeling met belanghebbendes is ’n voortdurende proses. Deur die hele monitorsreis sal burgermonitors voortdurend met belanghebbendes moet skakel. Dit sal tyd gee vir verhoudings om gekweek te word en vir vertroue om gebou en versterk te word. Dit sal ook verseker dat belanghebbendes op datum gehou word en betrek word by sake wat hulle raak.

Die belanghebbende-ontledingsrooster hier onder kan gebruik word om die belangrikheid van verskillende belanghebbendes te verstaan. Dit word gedoen deur die belanghebbende se mag en belangstelling in die resultaat van ’n projek in aanmerking te neem, hetsy dit positief of negatief is. As ’n inwoner van ’n gemeenskap byvoorbeeld deur die projek geraak gaan word maar nie veel mag het om die projek te verander nie, sal jy hulle hier sit:



Vir die projek wat jy monitor, neem in aanmerking watter belanghebbendes invloed oor ander belanghebbendes op die kaart **uitoefen**. Trek 'n pyl tussen twee partye om te wys watter party die ander een beïnvloed. As jou belanghebbendes byvoorbeeld 'n regeringsbeampte en 'n kontrakteur insluit, en die regeringsbeampte beïnvloed die kontrakteur, dan sal jy hierdie pyl trek:



Hierdie metode van kartering van belanghebbendes is nuttig om te verstaan hoe om met belanghebbendes te skakel. As jy byvoorbeeld sukkel om 'n probleem reg te stel, kan dit jou help om te dink met wie anders jy kan praat wat dalk besluite kan beïnvloed. Dit is moontlik nie altyd iemand wat ooglopend 'n magposisie beklee nie, maar dit kan iemand wees wat konneksies het of wat gerespekteer is.

Skakelingsmetodes

Neem in ag hoe jy belanghebbendes kan inlig en by jou moniteringsaktiwiteite kan betrek:

- **Om in te lig:** Om objektiewe en akkurate inligting te voorsien om belanghebbendes te help om probleme, alternatiewe en oplossings te verstaan.
- **Om te betrek:** Om direk gedurende die hele proses saam met belanghebbendes te werk om seker te maak dat hulle kwellinge en behoeftes in ag geneem word.

Dink dan aan metodes wat jy kan gebruik om met belanghebbendes te skakel, byvoorbeeld: blaadjies, deur tot deur, TV, radio, koerante, sosiale media, gemeenskapsvergaderings, werkswinkels, fokusgroepe, briewe.

Vir elk van die belanghebbendes wat in die oefening oor **kartering van belanghebbendes** geïdentifiseer word, oorweeg:

- Moet jy hulle inlig of betrek?
- Watter skakelingsmetode sal die doeltreffendste wees? Neem maniere in ag wat jy moontlik reeds met hulle skakel, soos bestaande vergaderings of kanale wat jy kan gebruik om inligting te deel.
- Sal enige van die belanghebbendes moontlik uitgesluit word? Kan die skakelingsmetodes aangepas word om meer inklusief te wees?

Byvoorbeeld:

BELANGHEBBER	LIG IN OF BETREK?	METODE
Kontrakteur	Betrek	Gemeenskapsvergaderings
Gemeenskaplid wat nie direk deur die projek geraak word nie	Lig in	Deur tot deur

Hierdie tabel is net 'n voorbeeld en nie 'n voorstel dat die kontrakteur altyd betrokke moet wees nie.

Jy moet beplan om belanghebbendes gedurende jou hele tyd as monitor te betrek en in te lig.

Noudat jy gedink het oor die verskillende metodes om belanghebbendes in te lig en te betrek, dink oor waarvan hulle aan die begin van jou monitorsreis ingelig moet word. Onthou byvoorbeeld om:

- Jou rol as monitor en watter aktiwiteite jy sal uitvoer, te beskryf. Moenie vergeet om te noem dat jy saam met ander sal werk om enige probleme wat jy vind, op te los, sowel as om die projek te monitor nie.
- Beskryf die projek wat jy monitor
- Verduidelik hoe jou rol as monitor die belanghebbende sal help, byvoorbeeld: Jy monitor om seker te maak dat die projek aan die behoeftes van die gemeenskap beantwoord

As jy met die mense praat wat verantwoordelik is om die projek te lewer, verduidelik dat jy 'n ondersteunende rol speel om hulle te help om 'n doeltreffende diens te lewer:

- Verduidelik die maniere waarop die belanghebbende meer kan uitvind, asook hoe jy beplan om hulle op hoogte te hou van jou monitering en hoe hulle data wat deur monitering ingesamel is, kan hersien (byvoorbeeld deur hulle die skakel na die webwerf te gee wat al die moniteringsdata sal vertoon)

Dit is belangrik om te verseker dat alle belanghebbendes, insluitende beamptes van plaaslike regering en lede van die gemeenskap, **die doel van monitering verstaan. Dit sal hulle help om die moniteringsproses te ondersteun.**

Sowel as om aan die begin van monitering ingelig te word, moet die belanghebbendes gedurende die hele monitorsreis op hoogte gehou word.

Gesamentlike werkgroepe

Een metode om met belanghebbendes te skakel, is deur 'n **gesamentlike werkgroep** te vorm:

- **Wat?** 'n Groep belanghebbendes wat gereeld ontmoet om probleme wat gedurende monitering geïdentifiseer word, te bespreek en saam werk om hulle op te los.
- **Waarom?** Monitors kan nie probleme alleen oplos nie. Om 'n groep te stig skep 'n ruimte vir skakeling tussen verskillende belanghebbendes sodat hulle oor oplossings kan saamstem.
- **Wie?** 'n Klein groepie projekbelanghebbendes. Dit sluit gewoonlik plaaslike regering, diensverskaffers of kontrakteurs en gemeenskapslede in, soos monitors en ander burgerlike gemeenskapsgroepe.
- **Wanneer?** Gesamentlike werkgroepe moet beoog om gereeld te vergader, byvoorbeeld een keer per maand, om op hoogte te bly van die projek se vordering en om te bespreek hoe aandag aan probleme gegee word.

Jy sal moontlik wil besluit of dit iets is wat in jou konteks kan werk. Gesamentlike werkgroepe lyk verskillend na gelang van die konteks. Byvoorbeeld:

Vir waterinfrastruktuurprojekte:

- Verteenwoordigers van die liggaam wat vir konstruksie verantwoordelik is, byvoorbeeld regeringsbeamptes of lede van die privaat sektor.
- Mense wat betrokke is by die implementering van die konstruksie, byvoorbeeld kontrakteurs en lede van die kontrakteursagentskap.
- Verteenwoordigers uit die gemeenskap wat deur die projek geraak sal word, byvoorbeeld iemand wat die projek sal gebruik wanneer dit voltooi is.
- Monitors.

Wenke oor die stigting van gesamentlike werkgroepe

- Oorweeg of daar enige bestaande strukture is wat jy kan gebruik, soos **wykskomitees**, gebruikerskomitees, tradisionele of godsdienstige vergaderings, of skoolkomitees – jy hoef nie 'n nuwe struktuur te skep as bestaande strukture gebruik kan word nie!
- Hou jou groepe klein! Hoe meer lede van die groep daar is, hoe moeiliker is dit om vergaderings te reël en te fasiliteer en ooreenkomste te bereik.
- Nooi verteenwoordigers uit verskillende groepe uit, eerder as alle lede. Nooi byvoorbeeld eerder 'n paar onderwysers uit as almal.
- Die meeste monitors stel vir elke gemoniteerde diens 'n gesamentlike werkgroep saam, en dit werk goed. Probeer dit vermy om gesamentlike werkgroepe vir elke probleem op te stel. As jy iemand anders moet betrek wanneer jy 'n probleem vind, kan jy hulle uitnooi om by die bestaande groep aan te sluit.
- Gesamentlike werkgroepe moet almal in die gemeenskap verteenwoordig. Hulle moet mense uit 'n verskeidenheid agtergronde, ouderdomme en geslagte insluit. Hulle moet mense insluit wat gevaar loop om uitgesluit te word, soos mense met gestremdhede.

5. Ontdek wat belowe word



Toegang tot inligting in Suid-Afrika

Toegang tot projekdokumente laat jou toe om wat belowe is, te vergelyk met wat gelewer word. Voordat die perseel van 'n projek wat gemonitor gaan word, besoek word, moet jy soveel gepaste inligting oor die projek as moontlik bekry.

Hiervoor is die reg op **toegang tot inligting** besonder nuttig: daarsonder kan jy nog moniteringsaktiwiteite uitvoer, maar dit is vir jou moeiliker om getuie in te samel, probleme te identifiseer en dit op te los.

In Suid-Afrika sê artikel 32(1) van die Grondwet: *“Elkeen het die reg op toegang tot— (a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en (b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte nodig word.”*

Die **Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000** (wat algemeen as **PAIA** bekendstaan) is Suid-Afrika se wet oor toegang tot inligting en stel mense in staat om toegang te verkry tot inligting wat deur **openbare en privaat liggame** gehou word. Alle organisasies in Suid-Afrika moet dit nakom.

PAIA is op alle rekords van toepassing. Enigiemand kan 'n rekord versoek wat deur 'n openbare of privaat liggaam gehou word. Die versoeker moet 'n vorm invul. Die meeste versoekers moet versoekgeld betaal. Sien Inligtingsreguleerder:

<https://infoeregulator.org.za/>

In munisipaliteite is die **Munisipale bestuurder** verantwoordelik om munisipale rekords beskikbaar te stel – met ander woorde, om seker te maak dat die gemeenskap toegang het tot dokumente oor die munisipaliteit. Ingevolge PAIA is die Munisipale bestuurder ook verantwoordelik vir die aanstelling van 'n **Inligtingsbeampte**, wie se rol dit is om lede van die publiek te help om toegang tot munisipale inligting te kry.

Volgens wetgewing moet baie van die munisipaliteit se belangrikste dokumente **outomaties beskikbaar** wees. Dit sluit die volgende in: die GOP, jaarlikse en aansuiweringsbegroting saam met alle

dokumente wat daarmee verband hou, DLBIP, alle verordeninge, jaarverslag, openbare-private vennootskapsooreenkomste, kwartaallikse verslae wat in die Raad deur die burgemeester ter tafel gelê word, 'n register van alle botte wat vir tenders ontvang is, insluitende die naam van die bieder, die bedrag en die BBSEB-status indien toepaslik, kennisgewings van raadsvergaderings, datums en plekke, prestasie-ooreenkomste met senior personeel en Diensleweringsooreenkomste.

Volgens PAIA moet elke munisipaliteit ook 'n **handleiding** hê om die publiek te help om toegang tot inligting te verkry.

Wanneer 'n PAIA-versoek gedoen word

Vorm 2 – moet ingevul word wanneer 'n aansoek by 'n staatsliggaam ingedien word of moet gebruik word wanneer by 'n privaat liggaam aansoek gedoen word om inligting. **ONTHOU:** wanneer 'n PAIA-versoek by 'n privaat liggaam ingedien word, moet jy sê watter regte jy uitoefen.

Vorm 4 – moet ingevul word wanneer die staatsliggaam die versoek weier en jy teen die besluit wil appelleer.

Die standaardbedrag vir die versoekgeld vir 'n openbare liggaam is R100. Daar is ook toegangsgeld vir druk (R1,50 per bladsy), geheuestokkie (R40), CD (R40), ens.

'n Inligtingsbeampste moet **binne 30 dae** op jou versoek om inligting reageer. Die wet laat hulle egter toe om in sekere gevalle toestemming te vra vir 'n enkele verlenging van 30 dae.

PAIA noem 'n paar redes (gronde) vir weiering van toegang tot 'n rekord. PAIA bepaal middele om dispute oor toegang op te los. Vir 'n dispuut in verband met 'n openbare liggaam kan 'n versoeker 'n interne appèl by 'n hoër gesag in die liggaam indien. As hulle nog steeds nie tevrede is nie, kan die versoeker die saak na die hof neem.

Jy kan ook teen 'n geagte weiering appelleer – met ander woorde, as jou versoek eenvoudig geïgnoreer is, is dit rede tot appèl.

Ons ondervinding het ons geleer dat die doeltreffendste strategie om toegang tot inligting te kry, is om 'n amptelike brief van 'n toepaslike openbare liggaam te kry wat monitors magtig om toegang tot inligting te kry of van persoonlike verhoudings gebruik te maak. Albei metodes verg dat verhoudings gebou en gekweek moet word, en verg dus tyd.

Ons beveel aan dat jy met verantwoordelike liggame skakel, soos kontrakteurs of openbare beamptes, om toegang tot projekdokumente te verkry. Die inligting wat jy sal nodig hê, hang af van die soort projek wat jy monitor.



Daar kan risiko's vir monitors wees wanneer hulle inligting versoek. Monitors kan byvoorbeeld mense ontmoet wat nie bereid is om inligting te gee nie – selfs nie deur 'n formele versoek nie – en gevolglik vyandig word.

Dit is altyd belangrik om veilig en wettig tot inligting toegang te verkry. Inligting kan formeel sowel as informeel verkry word afhangende van kultuur en omgewing. Dit is altyd nuttig om die beste maniere te evalueer om belangrike inligting in te samel.

6. Monitorsprojekte



Evaluering van 'n projek

Gedurende jou monitorsbesoeke sal jy 'n aantal aktiwiteite uitvoer. Jy sal:

- **KoboToolbox** gebruik om die projek te evalueer
- **KoboToolbox** gebruik om gemeenskapsopnames te voltooi
- foto's neem en notas maak
- met belanghebbendes praat

Op die volgende bladsye sal jy 'n herinnering vind van die belangrikste dinge om te onthou wanneer 'n monitorsbesoek gedoen word.

Wanneer 'n projek geëvalueer word, onthou om op die uitkyk te wees na, onder andere:

- Die hoeveelheid toerusting en materiaal wat beskikbaar is
- Die soort en gehalte van hulpbronne wat gebruik word
- Of daar genoeg werkers is en hulle werktoestande
- Die standaard van werk wat voltooi word
- Die toeganklikheid van die projek
- Die impak op die omliggende omgewing

Nuttige inligting oor hoe om openbare infrastruktuurprojekte in Suid-Afrika te evalueer

Inligting oor die projek:

- Geïdentifiseer deur meesterplan, GOP, behoefte-ontleding, ens.
- Brondokumente: GOP, tegniese en omvangsbepalingsverslae, sakeplanne, tenderdokument en tekeninge.

Belanghebbendes en projekspan:

- Gemeenskap (hulle het die behoefte)
- Kliënt (munisipaliteit verantwoordelik vir lewering van dienste)
- Befondsingsagentskappe (eie fondse, MIG, RBIG, DBSA, ens.)
- Regeringsagentskappe en statutêre liggame (DWS, DEADP, ens.)
- Kliënt se agente (ingenieur/argitek, veiligheidsagent, omgewingskundige)
- Kontrakteur
- Subkontraakteurs

Die kontrak:

- Tenderdokument (insluitende hoeveelheidslys of BoQ)
- Kontrakvoorwaardes (GCC, NEC, Fidic, ens.)
- SANS (1200 vir gehalte van werk en materiaal)

Projekmonitering en gehaltebeheer:

Hoofagent (Konsultingenieur)

1. Help kliënt met ontwerp, verkryging en implementering van projek en fasiliteer 'n vlot oorhandiging van die projek aan die kliënt of toepaslike owerheid.
2. Bestuur kontrak en verseker dat kontraakteurs by ooreengekome bepalings en voorwaardes bly.
3. Help kliënt met kostebestuurmonitorprojekuitgawes om te verseker dat koste binne die begroting bly.

4. Identifiseer en rapporteer enige potensieële koste-oorskrydings en stel kostebesparingsmaatreëls voor.
5. Gaan betalingsversoeke en wysigingsopdragte na en verwerk dit.
6. Hou maandelikse terrein- en tegniese vergaderings.

Plaaslike ingenieur (PI) wat vir hoofagent werk:

1. Speel 'n kritieke rol in toesig oor en implementering van 'n projek. Hulle verantwoordelikhede sluit tipies 'n groot verskeidenheid take in om te verseker dat die projek vlot verloop en aan die gespesifiseerde vereistes voldoen.
2. Doen gereelde terreinbesoeke om aktiwiteite te inspekteer en verseker nakoming van ontwerpsspesifikasies en toepaslike kodes.
3. Implementeer en pas gehaltebeheermaatreëls toe om seker te maak dat materiale en vakmanskap aan projekstandaarde voldoen.
4. Doen inspeksies en toetse op materiaal en voltooide werk om te verseker dat spesifikasies nagekom word.
5. Hou akkurate en bygewerkte dokumentasie, insluitende tekeninge, spesifikasies en konstruksieverslae.
6. Berei gereelde vorderingsverslae vir belanghebbendes voor.
7. Gee aandag aan en los enige kwessies of probleme op wat gedurende konstruksie kan ontstaan en werk saam met die projekspan om praktiese oplossings vir onverwagte probleme te vind.
8. Voorsien akkurate tekeninge en dokumentasie volgens wat gebou is wat enige veranderinge wat gedurende konstruksie gemaak is, weerspieël.

Gemeenskapskakeelingsbeampte (GSB) by groter of gemeenskapsgebaseerde projekte.

1. Hou die gemeenskap op hoogte oor die konstruksie, potensieële ontwrigtings en enige maatreëls wat ongerief moet verminder.

Moniteringsagente (normaalweg van staatsdepartemente en befondsingsagentskappe)

1. Verseker fondse word korrek aangewend.

Veiligheidsagent

1. Verseker dat konstruksiebedrywighede veiligheidsregulasies en omgewingstandaarde nakom (BGV).
2. Monitor veiligheidsprotokolle op die konstruksierrein.

Omgewingsbeheerbeampte (OBB)

1. Verseker dat konstruksiebedrywighede by omgewingsregulasies bly.

Terreinbestuurder wat die konstruksie namens die kontrakteur behartig

2. Hou toesig oor konstruksiespanne en subkontrakteurs om implementering van die projek te verseker.
3. Implementeer en pas gehaltebeheermaatreëls toe om te verseker dat materiaal en vakmanskap aan projekstandaarde voldoen.
4. Berei gereelde vorderingsverslae vir projekbestuurders en ander belanghebbendes voor.
5. Implementeer veiligheidsprotokolle op die konstruksierrein.
6. Gee opleiding aan operateurs of instandhoudingspersoneel oor die pas geïnstalleerde infrastruktuur.

Meer notas oor die monitering van waterprojekte

Gereelde en deeglike terreininspeksies is noodsaaklik om 'n suksesvolle projek te verseker en sluit die volgende verifikasies in:

- Die pyplynbelyning volg die goeagekeurde ontwerp en tekeninge en verseker sodoende dat die pyplyn in die korrekte posisie en oriëntasie geïnstalleer word.
- Die pyplyn word geïnstalleer op die gespesifiseerde diepte om dit teen eksterne kragte en omgewingstoestande te beskerm.
- Die slote en bedding moet bevestig dat dit aan ontwerpvereistes voldoen en behoorlike ondersteuning vir die pyplyn bied.
- Die materiaal wat vir die pyplynkonstruksie gebruik word, voldoen aan ontwerpspesifikasies en toepaslike standaarde.

- Enige defekte of skade aan die pypmateriaal.
- Opvullingsmateriaal is gepas en word met behoorlike verdigting in lae toegepas.
- Opvullingsmateriaal veroorsaak nie skade aan die pyplyn nie.
- Installasie en belyning van kleppe, toebehore en ander pyplynbykomstighede.
- Druktoetsing moet die integriteit van die pyplyn onder werktoestande verseker.
- Kostruksiedokumentasie, insluitende tekeninge soos gebou en materiaaltoetssertifikate, moet akkuraatheid en volledigheid verseker.
- Veiligheidsmaatreëls bestaan en word op die terrein eerbiedig.
- Werkers het die nodige persoonlike beskermende toerusting (PBT).
- Konstruksieaktiwiteite hou by omgewingsregulasies.

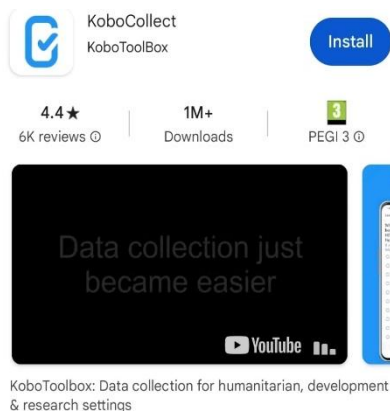
Gebruik *KoboToolbox* om moniteringsdata op te laai

Jy sal 'n slimfoon nodig hê om **KoboToolbox** te gebruik om jou moniteringsdata op te laai. Jy kan data op twee verskillende maniere insamel: via 'n skakel wat gedurende die opleiding voorsien word of deur die **Kobo Collect**-app af te laai. Ongelukkig is hierdie app net op Android-fone beskikbaar; daarom kan iPhone-gebruikers net 'n skakel gebruik, terwyl Android-gebruikers 'n skakel of die app kan gebruik, wat hulle ook al makliker vind.

Daar is 'n paar verskille as jy toegang verkry tot **KoboToolbox** via 'n skakel of via die **Kobo Collect**-app. Hulle word hier onder beskryf.

Gebruik van Kobo Collect

Laai **Kobo Collect** van die Google Play-winkel af



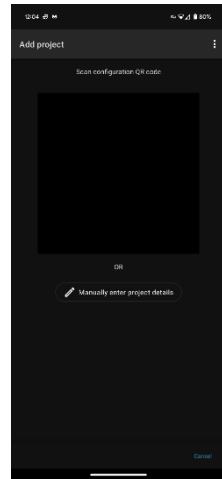
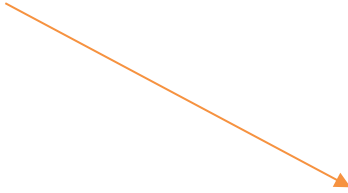
Wanneer die app afgelaai is en oopgemaak word, sal jy hierdie skerm sien



Jy sal die QR-kode sowel as die projekbesonderhede gegee word om toegang tot die projek te kry.

PARTNERS

Hierdie skerm is om die projek via die QR-kode te voeg



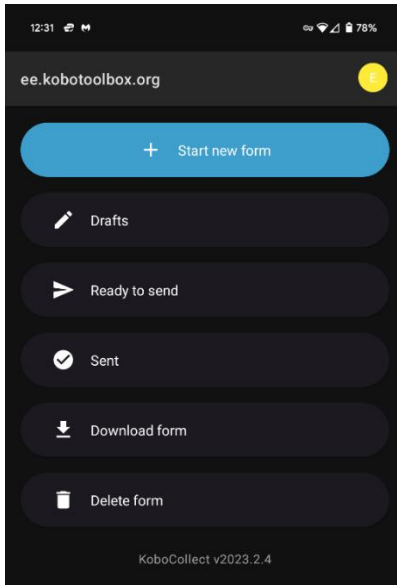
by

Terwyl hierdie skerm is om die projek met die hand by te voeg

A screenshot of a mobile app interface titled 'Add project'. It contains three input fields: 'URL', 'Username', and 'Password'. Below these fields is an information icon and a note: 'After you add your project, you can configure it in Settings'. The status bar at the top shows the time as 12:04 and battery level at 80%.

Wanneer jy toegang tot die projekbesonderhede verkry, sal jy die vorm wat met die projek wat jy monitor, verband hou, moet kies, wat duidelik deur die naam van die projek getoon sal word.

Dit is die tuisskerm, waar jy 'n nuwe vorm kan begin, jou konsepdokumente kan sien, vorms kan stuur, aflaai en skrap.



Gebruik die skakel wat voorsien word:

Vir iPhones of Android-gebruikers wat verkies om die skakel te gebruik, klik net op die skakel wat met jou gedeel is en die opname sal onmiddellik begin.

Daar is twee vorms: moniteringskontrolelys en 'n opname vir gemeenskapslede.

Moniteringskontrolelys

Met hierdie vorm sal jy gaan na waar die projek geïmplementeer word en vrae daaroor beantwoord. Die doel van hierdie afdeling is om te identifiseer waar daar probleme oor 'n projek is, wat jy dan saam met belanghebbendes sal werk om op te los.

Eerstens sal jy gevra word om te kies watter wykskomitee jy verteenwoordig, jou naam en die projek wat jy monitor.

Daarna sal jy algemene vrae gevra word oor of jy deur die toepaslike owerheid toestemming gegee is om te monitor, of jy van al die inligting voorsien is wat nodig is om te monitor en of jy veilig, gereed en ondersteun voel om te monitor.

Nadat jy op Volgende ("Next") geklik het, sal die kontrolelys begin. Antwoorde is verplig, maar ekstra velde soos om 'n foto by te voeg of die probleem in fyner besonderhede te beskryf, is nie (maar ons moedig jou aan om dit te gebruik).

Opname vir gemeenskapslede

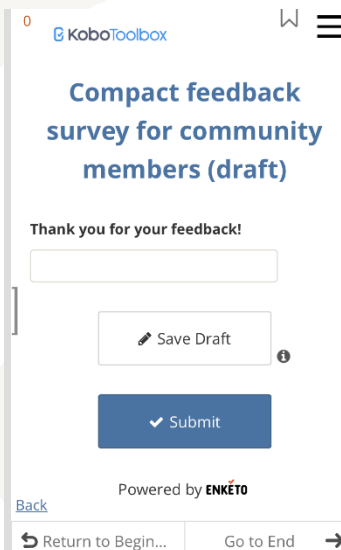
Hierdie vorm word gebruik om onderhoude met die plaaslike gemeenskap te voer. Die doel is om terugvoer oor die projek van lede van die gemeenskap te kry. Jy moet dieselfde vrae aan dieselfde persoon stel. Wanneer jy die vorm indien, kan jy weer met 'n nuwe persoon begin.

Indiening van jou data

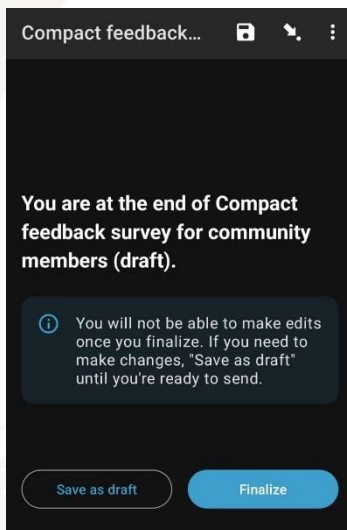
Aan die einde van die kontrolelys/opname sal jy gevra word om 'n konsepweergawe te stoor of dit in te dien/finaliseer. As jy beplan om na die kontrolelys/opname terug te keer, **stoor** dan net 'n **konsepweergawe**. As jy gelukkig is met jou antwoorde en jy wil die kontrolelys indien, druk asseblief **Dien in/Finaliseer ("Submit/Finalize")**.

LET WEL: As jy die Kobo Collect-app gebruik, is daar 'n bykomende stap wat jy moet doen. As jy net 'n skakel gebruik, is die laaste stap wat jy moet doen om die vorm in te dien.

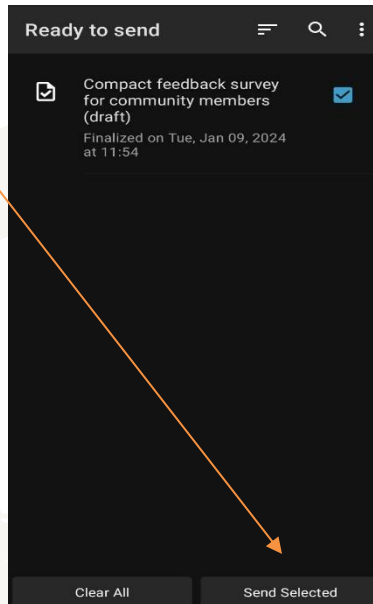
As jy die skakel gebruik, onthou om die **Dien in- ("Submit"-)** knoppie te druk (of die Konsep- ("Draft-")knoppie as jy beoog om die vorm later in te dien) nadat jy al die vrae beantwoord het.



As jy die app gebruik, druk eers die **Finaliseer- ("Finalize"-)**knoppie



Gaan dan na die **"Gereed om te stuur" ("Ready to send"-)** afdeling van die tuisskerm en dien die antwoord in deur op Stuur Gekose ("Send Selected") te klik.



Jy kan jou werk enige tyd stoor deur op “Stoor as konsep” (“Save as draft”) te klik. Dit is nuttig as jy moet stop en later na jou vorm moet terugkom. As jy oor moet begin, gebruik die “Gooi vorm weg”- (“Discard Form”-)knoppie om alle data skoon te maak en van voor af te begin.

Neem goeie foto's

Om foto's te neem is 'n belangrike manier om getuienis in te samel oor of beloftes nagekom word.

- Moenie foto's van mense neem nie – dit is beste praktyk en verseker dat jy in ooreenstemming met databeskermingwette optree (byvoorbeeld, die POPI-wet in Suid-Afrika).
- Maak seker jou foon is gelaai.
- Kom naby.
- Stel die foto op – sit die voorwerp in die middel.
- Kyk na die skerm om seker te maak dat die voorwerp ten volle sigbaar en duidelik is.
- Hou die foon stil en reguit.
- Onthou dat een goeie foto beter is as ses onduidelike foto's.

Good Photographs



There is good lighting and the photographer has used their foot for scale so you can see how big this problem is.



This photograph focuses on the materials. The materials are framed in the centre of the photo, and the lighting makes it clear.



It is clear from this photo what the issue is – the water is unclear and not accessible. The photo is framed well.

PARTNERS

Bad Photographs



The angle is unhelpful.
The shadow makes it unclear.



Only half of the picture is shown, where is the rest of the building on the right?

You should not share photographs of people, even if their faces are not clear as they may still be recognisable.



This is a screenshot of a video.
This does not show anything.



This is an error - you cannot see anything in the photograph.

Onderhoude met gemeenskapslede

Om onderhoude met die gemeenskap te voer is 'n belangrike aspek van monitering. Dit is een van die metodes wat burgermonitors kan

gebruik om te evalueer of 'n projek gelewer het wat belowe is.

Verseker asseblief dat die gemeenskapslid met wie jy praat, die doel van die opname verstaan. Onthou om nie inligting wat gedurende die onderhoud ingesamel is, met enigiemand anders te deel nie. Dit is belangrik om vertroue by lede van die gemeenskap op te bou. Die data sal anoniem op die webwerf vertoon word. Laat gemeenskapslede asseblief weet dat hulle antwoorde anoniem gehou sal word.

Onthou die volgende beginsels oor hoe om goeie gemeenskapsopnames te hou.

KIES MET WIE 'N ONDERHOUD GEVOER GAAN WORD:

- Jy sal heelwat opnames moet insamel. Dit sal help om soveel mense uit die gemeenskap as moontlik te verteenwoordig.
- **Plaaslike deelnemers** – Mense met wie 'n onderhoud gevoer is, moet uit die gemeenskap kom waar die projek geleë is, of wat deur die projek geraak gaan word.
- **Diverse deelnemers** – Gemeenskapslede met wie 'n onderhoud gevoer is, moet ook uit 'n diverse groep mense kom ten opsigte van ouderdom, geslag, sosio-ekonomiese status, vermoëns, ens.

VOOR DIE OPNAME:

- Monitors moet **sensitief wees vir kulturele norme**, veral ten opsigte van geslag. Dit is byvoorbeeld moontlik nie gepas dat 'n manlike monitor privaat met 'n vrou praat nie.
- Maak seker om net met mense wat ouer as 18 jaar is onderhoude te voer.
- **Gepaste omstandighede** – Onderhoude moet plaasvind in omstandighede waar die persoon met wie die onderhoud gevoer word, gemaklik voel om vrylik te praat.
- Jy moet dink aan hulle veiligheid en gevoelens van sekuriteit. Hulle moet waar gepas in pare werk en hulle nie in omstandighede plaas waar hulle onveilig voel nie.

AAN DIE BEGIN VAN DIE OPNAME MOET MONITORS:

- Hulle beleef **voorstel**.
- **Verduidelik waarom** hulle onderhoude met mense voer en wat hulle met die inligting gaan doen. Verduidelik dat dit aanlyn anoniem sal vertoon.
- **Verduidelik hoe lank** die onderhoud sal neem (5-10 minute).

GEDURENDE DIE OPNAME:

- As bykomende inligting gedeel word wat toepaslik sal wees vir bespreking met die belanghebbendes, moet jy 'n aparte nota hiervan maak. Die app kan net basiese data insamel.
- As die persoon met wie 'n onderhoud gevoer word, 'n kommentaar aan die einde wil gee (deur gebruik te maak van die vryteks **"anything else to add?"**-vraag), moet jy dit in soveel besonderhede as moontlik en sover gepas vaslê.

PARTNERS

Wenke vir monitering

- Monitor altyd in pare en in daglig.
- Bring jou toestel om jou opname te gebruik en maak seker dat dit gelaai is.
- Bring jou ID en 'n derdepartybrief saam wat bevestig wie jy is en die wat die doel van jou besoek is.
- Wees altyd openlik – moet nooit wegsteek wat jy doen nie. Voordat jy begin, dink hoe jy jouself aan enigiemand wat vra, sal verduidelik.
- Vat jou tyd. Moenie voel dat jy moet jaag nie. Maak seker dat jy al die inligting kry wat jy nodig het.
- Bly op die perseel weg van enigiets wat onstabiel of gevaarlik lyk. Vra vir gesondheids- en veiligheidsbeskerming indien dit beskikbaar is.
- Wanneer foto's van dokumente geneem word, maak seker dat daar baie lig is en moenie skaduwees maak nie.
- Wees beleefd en hoflik. Moet nooit aggressief word nie, selfs as jy toegang geweier word.
- As jy mense raakloop wat huiwerig is om jou te laat monitor, probeer hulle kwellinge verstaan en reageer kalm daarop.
- As jy toegang geweier word en nie jou monitorsbesoek kan voltooi nie, kontak verantwoordelike mense en herhaal die doel van jou besoek.
- Maak seker dat jy 'n noodkontaknommer het wat jy kan bel

Risikobeoordeling

Onthou hoe om 'n risikobeoordeling saam stel vir jou monitorsbesoeke.

RISIKOBEOORDELING			
RISIKO	WAARSKYNLIKHEID (Laag, medium of hoog)	IMPAK OP JOU (Laag, medium of hoog)	VERSAGTINGSMAATREËLS
VOORBEELD			
<i>Bv. Aggres- siewe kontrak- teur wat nie toegang wil toelaat nie</i>	<i>Laag</i>	<i>Hoog</i>	<i>Beoefen konstruktiewe skakelingstegnieke en gaan in 'n groep van 3 mense.</i>

PARTNERS

7. Probleme word opgelos



Probleme word opgelos

Identifisering van probleme is 'n nuttige aktiwiteit. Dit alleen is egter nie genoeg nie. Om seker te maak dat burgers ontvang wat hulle beloof is, moet jy ook met belanghebbendes skakel om probleme op te los.

In die **Skakel met belanghebbendes**-module het jy die sleutelbelanghebbendes geïdentifiseer en beplan watter metodes jy kan gebruik om in die moniteringsproses met hulle te skakel.

Die **Stel probleme reg**-module kyk na die vaardighede wat jy kan gebruik om met belanghebbendes te werk, insluitende gemeenskapslede, om die probleme wat geïdentifiseer is, op te los.

Dit kan gedoen word deur **KONSTRUKTIEWE SKAKELING**: skakel direk met belanghebbendes om saam te werk om probleme op te los.

Onthou jy die skakelingsplanne uit die **Skakelingsmetodes**-oefening in die **Skakel met belanghebbendes**-stap?

BELANGHEBBER	LIG IN OF BETREK?	METODE

Watter metodes om belanghebbendes te betrek, kan gebruik word om probleme op te los? Byvoorbeeld:

- Briewe aan regeringsbeamptes
- Foonoproepe
- Geslote vergaderings met implenteringsagentskappe, projekskenkings, plaaslike regering ('n geslote vergadering is een wat net genooide deelnemers kan bywoon)
- Vergaderings van gesamentlike werkgroepe
- Oop gemeenskapsvergaderings ('n oop vergadering is een wat enigeen kan bywoon)

Maak seker dat alle besprekings konstruktief is, wat beteken dat albei kante saam werk om die probleem op te los. Dit kan tyd en voortgesette inspanning kos.

Nieverbale aktiewe luister

Vir die konstruktiewe skakelingsfase sal jy aktiewe luistervaardighede moet gebruik:

1. Omdat almal 'n kans verdien om na geluister te word.
2. Omdat dit die ander in 'n gunstiger posisie plaas om te help.

Nieverbale aktiewe luister (afhangende van jou konteks, kan dit kopknik, oogkontak, ens. insluit) sowel as slegte luister (kyk na jou foon, word afgelei) het 'n impak op hoe die gesprek vlot.

Jy kan met mense te doen kry wat uiters verskillende perspektiewe het. Om die tyd te neem om 'n persoon se beskouings te verstaan en te wys dat jy luister, kan help om 'n positiewe resultaat te kry.

Aktiewe luister kan gebruik word om te help om 'n ander persoon se beskouings te verstaan. As jy demonstreer dat jy geluister het, kan dit jou help gedurende konstruktiewe skakeling.

Vyf soorte kommunikasie

TEGNIK	DOELWIT	VOORBEELD
Verduideliking	Om bykomende feite te verkry	Is dit wat jy bedoel?
Herhaling	Om te wys dat hy luister en verstaan	Soos ek dit verstaan, sê jy ...
Neutraal	Om oor te dra dat jy belangstel	Ek sien jou punt.
Denkend	Om te toon dat jy verstaan hoe die spreker voel	Jy voel blykbaar dat ...
Opsomming	Om die gesprek tot 'n einde te bring	Die hoofpunte wat jy genoem het, is ...

Die tegnieke hierbo wys vir die ander persoon dat jy geluister het, dat jy hulle idees kan beklemtoon en opsom en laat jou toe om die gesprek te laat vorder.

Wenke vir konstruktiewe skakeling

Dit kan senutergend wees om moeilike gesprekke te hê. Hier is 'n paar wenke:

1. Kalmeer jou senuwees

- Haal 'n paar keer diep asem om jou te kalmeer.
- Verander negatiewe emosies in positiewes, bv. sê vir jouself: Ek is nie senuweeagtig nie, ek is opgewonde!
- As dit nie help nie, maak vrede met die situasie: Ek is senuweeagtig en daar is niks wat ek daaraan kan doen nie, ek moet dit net aanvaar!

2. Voorkoms

- Trek op 'n gepaste maar gemaklike manier aan.
- Voor die vergadering, gebruik 'n 'kraghouding' in die privaatheid. Staar byvoorbeeld met jou hande op jou heupe (wanneer jy 3 of meer minute in jou kraghouding is, kan dit jou meer selfvertroue gee en minder angstig laat word).
- Navorsing toon dat inligting wat ons oor mense inwin, hoofsaaklik deur liggaamstaal is. Dit beteken nie wat hy sê nie, maar hoe jy dit sê.

3. Kommunikasie

- Praat sodat almal kan hoor maar moenie skreeu nie.
- Gebruik tegnieke van nieverbale aktiewe luister en vermy tekens van swak aandag.
- Gebruik taak wat eenvoudig is (maar nie simplisties nie) en vermy jargon.
- Glimlag en vra vrae om belangstelling te toon.

4. Strategiseer

- Wees duidelik oor wat jy wil bereik en die boodskap wat jy wil oordra.
- Ondersteun jou boodskap met bewyse (moniteringsdata, foto's, ens.).
- De-eskaleer gewelddadige situasies. Sê: Ek verstaan waarom jy kwaad is. Gebruik inklusiewe woorde soos "ons".
- Soek na 'n uitkoms waar albei partye wen: sien die vergadering as 'n vennootskap nie 'n wedstryd nie.
- Maak 'n lys van korttermyn- en langterminoorwinnings vir albei partye. Wat probeer jy met hierdie vergadering regkry?

5. Help jou medemonitors

- Spoor skaam mense in jou groep aan om aan die gesprek deel te neem; kan hulle die woordvoerder wees?
- Navorsing toon dat vroue twee keer soveel onderbreek word as mans. As jy 'n vrou is, hou jou pouses kort. As jy 'n man is, help om die onderbrekings te stop of te voorkom en wees versigtig om nie self te onderbreek nie.
- Vroue kan geïntimideer voel in 'n vertrek vol mans. Probeer om meer vroue in die vergadering te hê.
- Mense uit minderheidsgroepe kan ook geïntimideer voel. Wees ondersteunend en laat hulle toe om te praat.



Daar kan risiko's wees wat verband hou met skakeling met belanghebbendes. 'n Kontrakteur kan byvoorbeeld bedreig voel deur jou besoek. Prioritiseer jou veiligheid en volg die HEV00-stappe.

Verstaan teëstanders

’n **Teëstander** is iemand wat ’n voorgenome optrede, situasie of gebeurtenis daadwerklik kan beskadig of verhinder. Enige belanghebbende wat by die projek wat jy monitor, betrokke is met wie daar nie op ’n behoorlike en tydige wyse met geskakel word nie, kan ’n teëstander word.

Om jou te help om teëstanders te hanteer, dink aan:

1. **die konteks van die situasie:** die omgewing waarin die teëstander woon en werk, hulle drukpunte, stresfaktore, ens.
2. **die gedrag van die teëstander:** die sigbare interaksies en optrede wat die teëstander toon.
3. **hulle gesindheid:** die onsigbare idees en oortuigings wat hierdie persoon dalk het wat die sigbare gedrag veroorsaak.

As jy hierdie 3 faktore nie saam in ag neem nie, sal jy moontlik nie die rede waarom iemand ’n teëstander is, kan oplos nie. Wanneer jy die teëstander se gesindhede, gedrag, konteks, belangrike behoeftes en belangrike vrese verstaan, kan jy ’n beter begrip kry van waarom ’n teëstander op ’n sekere manier optree. Dit kan jou help om te verstaan hoe om op ’n teëstander te reageer.

8. Versprei die nuus



Hou die gemeenskap op hoogte

Teen hierdie tyd het jy moontlik al etlike monitorsbesoeke gedoen en waarskynlik probleme geïdentifiseer. Hopelik het jy party suksesvol opgelos.

Om regstellings direk te bereik, beteken verbeteringe in die lewens van gemeenskapslede. Jy moet baie trots wees hierop!

Selfs al kan jy probleme nie onmiddellik oplos nie, is dit belangrik om te weet dat hierdie benadering oor die proses handel: gemeenskappe waarin jy werk, sal jou pogings waardeer, magsfigure weet nou van burgergebaseerde monitering en kan op 'n meer verantwoordingspligtige manier optree, terwyl jy selfvertroue en vaardighede ontwikkel het wat jou in jou privaat en professionele lewe sal help.

Of jy regstellings kon bereik of nie, dit is belangrik om die gemeenskap te laat weet van die resultate van jou moniteringsaktiwiteite (suksesvol of onsuksesvol).

Onthou jy die skakelingsplanne uit die **Skakelingsmetodes**-oefening in die **Skakel met belanghebbendes**-module?

BELANGHEBBER	LIG IN/ BETREK	METODE

Identifiseer watter van hierdie metodes geleenthede is om die gemeenskap van die resultate in kennis te stel. Is daar enige ander maniere om resultate oor te dra? Voeg dit by jou lys. Jy kan deel:

- 'n Verduideliking van wat die projek is
- 'n Verduideliking van wat die probleem is en hoe jy dit geïdentifiseer het
- Die stappe wat jy gedoen het om die probleem te probeer oplos

PARTNERS

- Hoe die situasie nou is
- As die probleem nie reggestel is nie – wat die volgende stappe sal wees om die probleem te probeer oplos.

Bekyk en deel moniteringsdata

Die data wat jy en jou mede-burgermonitors met behulp van KoboToolkit ingesamel het, sal op 'n publiekgerigte webwerf ontleed, saamgevoeg en visueel voorgestel word. Die skakel na hierdie webwerf is gedurende die opleiding met jou gedeel.

Die inligting wat op die webwerf vertoon word, sluit die volgende in:

- Inligting oor die projek (tydlyn, begroting, ens.)
- Status van die projekskedule (op tyd, vertraag, gaan staan)
- Die getal onafgehandelde probleme wat geïdentifiseer is en nog nie aangepak is nie
- Die persentasie geïdentifiseerde probleme wat aangepak is
- Die persentasie gemeenskapslede wat tevrede is met die projek

Hierdie inligting kan per projek en munisipaliteit gefiltreer word sodat jy 'n omvattende beskouing kan hê van hoe dit oor die algemeen met moniteringsaktiwiteite gaan sowel as 'n meer spesifieke ontleding van die projek wat jy nou monitor. Enigiemand wat die webwerf bekyk, kan hierdie inligting sien. Die moniteringsdata wat op die webwerf vertoon word, kan ook direk met belanghebbendes gedeel word deur middel van e-posse en/of WhatsApp.

Jy kan die moniteringsdata, en in die besonder enige probleme wat gedurende monitering geïdentifiseer word, in jou konstruktiewe skakelingsbedrywighede met openbare beamptes of gemeenskapslede gebruik.

9. Veel voorkomende vrae



Veel voorkomende vrae

1. Watter voordele sal ek daaruit kry om 'n burgermonitor te wees?

Buiten die geleentheid om met jou plaaslike munisipaliteit saam te werk, sal jy nuwe vaardighede verkry in die gebruik van 'n tegnologiese hulpmiddel, kommunikasie, onderhandeling en probleemoplossing. Die belangrikste is dat jy die geleentheid sal hê om by te dra tot die lewering van dienste in jou gemeenskap!

2. Ek het 'n gestremdheid – kan ek nog steeds 'n burgermonitor wees?

Ja – almal wat daarin belangstel, word aangespoor om die geleentheid te probeer verkry om 'n burgermonitor te wees. Pogings sal deur die Compact-span aangewend word om toegang vir burgermonitors met gestremdhede so ver moontlik te vermeerder.

3. Ek het versorgingsverantwoordelikhede wat die hoeveelheid vrye tyd wat ek het, beperk. Is burgermonitering reg vir my?

Persone met allerhande soorte omstandighede behoort die geleentheid te hê om burgermonitors te word. As jy bekommerd is oor jou beperkte beskikbare tyd, bespreek moontlike oplossings met 'n Compact-spanlid.

4. Watter regte het ek as 'n burger om toegang te verkry tot amptelike inligting in verband met 'n projek wat ek wil monitor?

Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (2000) het persone in Suid-Afrika die reg om toegang te versoek tot alle dokumentasie en rekords wat deur enige staatsdepartement, sy beamptes of enige ander openbare liggaam gehou word. Lees asseblief die 'Ontdek wat belowe word'-afdeling om meer daarvoor uit te vind.

5. Watter hulpmiddels/hulpbronne (bv. skryfbehoeftes) sal ek nodig hê wanneer ek 'n moniteringsterrein besoek?

Monitors moet 'n pen en papier en 'n selfoon met 'n kamera en die Kobo-

app/skel gereed hê. Dit sal hulle in staat stel om foto's van die projekterrein te neem en opnames via die app/skel te voltooi. Waar moontlik moet moniteurs ook 'n vorm van identifikasie en enige ander amptelike dokumentasie wat hulle het aangaande die monitering van die projek saambring. Daar word van moniteurs verwag om in groepe te werk, om verantwoordelikhede te deel, mekaar aanspreeklik te hou en mekaar te ondersteun.

6. Ek is toegang tot 'n terrein wat ek moniteer, geweier. Wat moet my volgende stappe wees?

Burgermoniteurs kan voor hindernisse te staan kom om toegang tot projekterreine te kry, aangesien diegene met beheer oor die projekterrein dalk 'n bietjie oortuiging nodig het om toegang te gee. As moniteurs toegang geweier word, word hulle aangespoor om ooreen te kom op 'n nuwe datum waarop hulle kan besoek, met enige inligting of amptelike dokumentasie wat van hulle gevra word, om die kans op sukses by die tweede besoek te vergroot. As dit nie werk nie, kontak asseblief 'n lid van die Compact-span.

7. Watter PBT is nodig, en watter prosedures moet gevolg word wanneer 'n konstruksierrein betree word?

Dit sal van projek tot projek verskil, maar ons spoor burgermoniteurs aan om instruksies van die terreinbestuurder te volg.

8. Watter potensiële gesondheidsrisiko's of -gevaare kan ek verwag om op 'n konstruksierrein teë te kom?

Dit sal van projek tot projek verskil, maar ons spoor burgermoniteurs sterk aan om die terreinbestuurder vir meer inligting hieroor te vra.

9. Hoe moet ek vyandigheid gedurende 'n moniteringsbesoek hanteer?

Burgermoniteurs kan vyandigheid teëkom aangesien mense dalk onseker is oor die motivering van moniteurs en ongemaklik voel om aanspreeklik gehou te word. Moniteurs het leiding gekry oor de-eskalasietegnieke om spanning te ontloot en skakeling te vergemaklik met individue wat aanvanklik moontlik nie hulle oogmerke ondersteun nie. Moniteurs moet de-eskalasie toepas en as 'n besoek vyandig bly en nie positiewe gevolge sal voortbring nie, moet hulle hulle verwyder en op 'n datum vir 'n volgende besoek probeer ooreenkom.

10. Watter stappe kan ek doen om amptelike dokumente oor 'n projek wat ek monitor, te kry?

Ons beveel aan dat die eerste stap wat monitors doen om toegang tot inligting te kry, is om die toepaslike beamptes informeel daarvoor te vra – dalk is hulle bereid om dit direk te verskaf. Dit sal tyd spaar en keer dat die verhouding met die beampte beïnvloed word. Latere stappe kan die volgende insluit: probeer die redes verstaan waarom die persoon weier om die inligting te voorsien en probeer dit oplos; rig die versoek tot 'n ander beampte (moontlik een met gesag oor die huiwerige beampte) en as 'n laaste uitweg kan 'n formele versoek kragtens die Wet op Bevordering van Toegang van Inligting gedoen word (sien VVV hier bo oor hierdie onderwerp).

11. Wat kan ek doen as ek onveilig voel wanneer ek monitor?

Die veiligheid van monitors is van die allergrootste belang. Ons spoor alle monitors wat voel dat 'n vyandige omgewing vir hulle onveilig geword het, aan om hulle so gou as moontlik daaruit te verwyder. Jou verantwoordelikhede as 'n burgermonitor verg nie van jou om jou aan 'n onaanvaarbare groot risiko bloot te stel nie.

12. Hoe rapporteer ek 'n bekommernis oor 'n projek wat ek monitor?

As jy voortdurende bekommernisse het oor jou veiligheid of 'n getuie was van of skade ondervind het as gevolg van jou rol as 'n burgermonitor, kontak asseblief 'n lid van die Compact-span. Hulle sal werk maak van jou bekommernisse en verdere leiding gee. Sien asseblief bladsy 9 vir verdere inligting. Let asseblief daarop dat ons 'n benadering van geen verdraagsaamheid het tot ernstige wangedrag en dat ons nie duld dat COMPACT se personeel, konsultante, vennote, opleiers, monitors of enige ander verwante personeel enige vorm van mishandeling of uitbuiting uitvoer nie.

13. Wie moet ek inlig oor die vordering van 'n projek wat ek monitor?

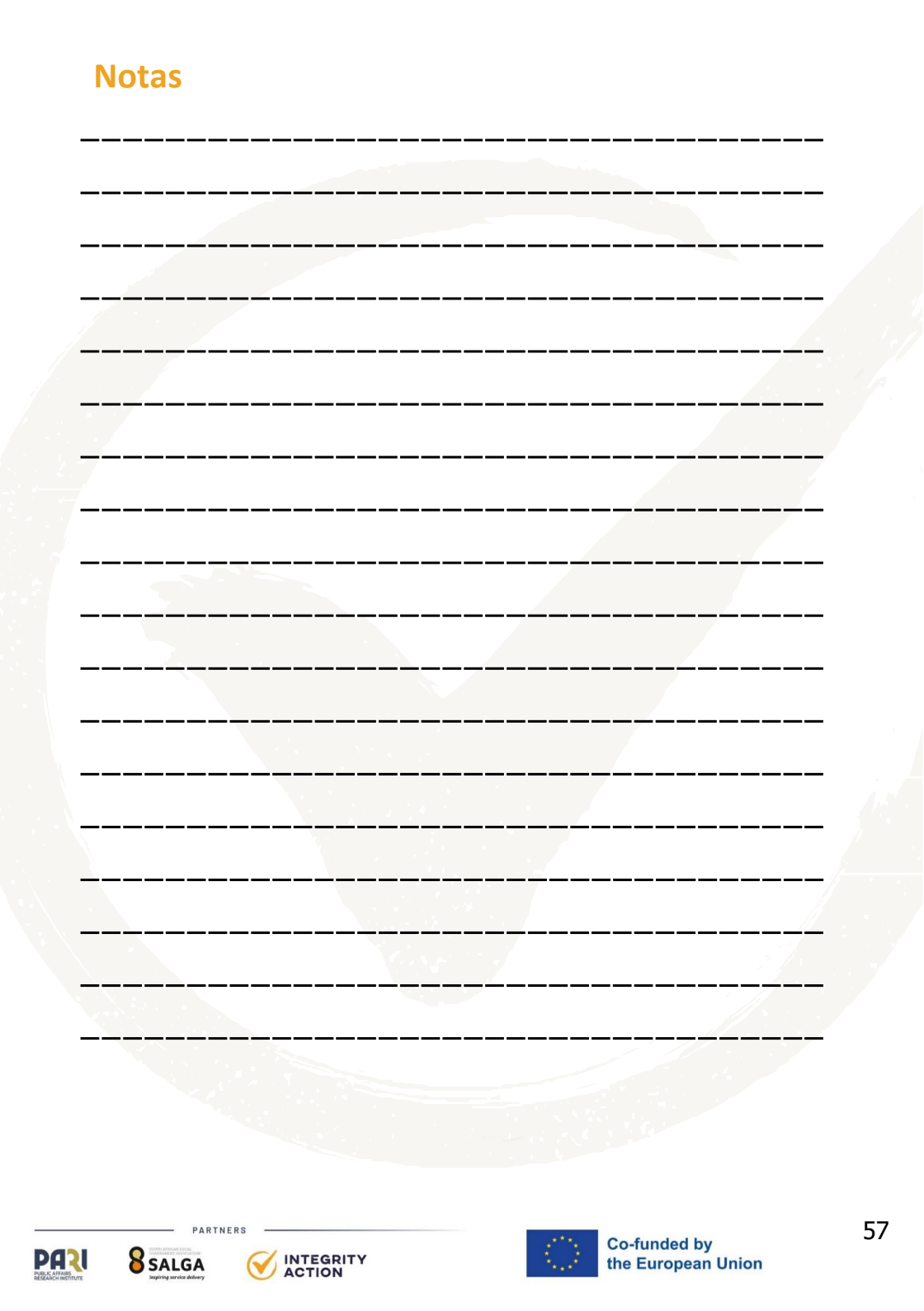
Dit is 'n goeie gewoonte vir monitors om alle belanghebbendes met wie hulle in die loop van hulle moniteringswerk skakel, op hoogte te hou van die vordering van hulle pogings, in besonder gemeenskapslede, die wykkomitee, raadslid vir die wyk en ander beamptes van hulle plaaslike munisipaliteit.

Dit stel belanghebbendes – insluitende projekgebruikers in die plaaslike gemeenskap – in staat om die uitkomste te sien waartoe hulle aanvanklike skakeling bygedra het.

Notas

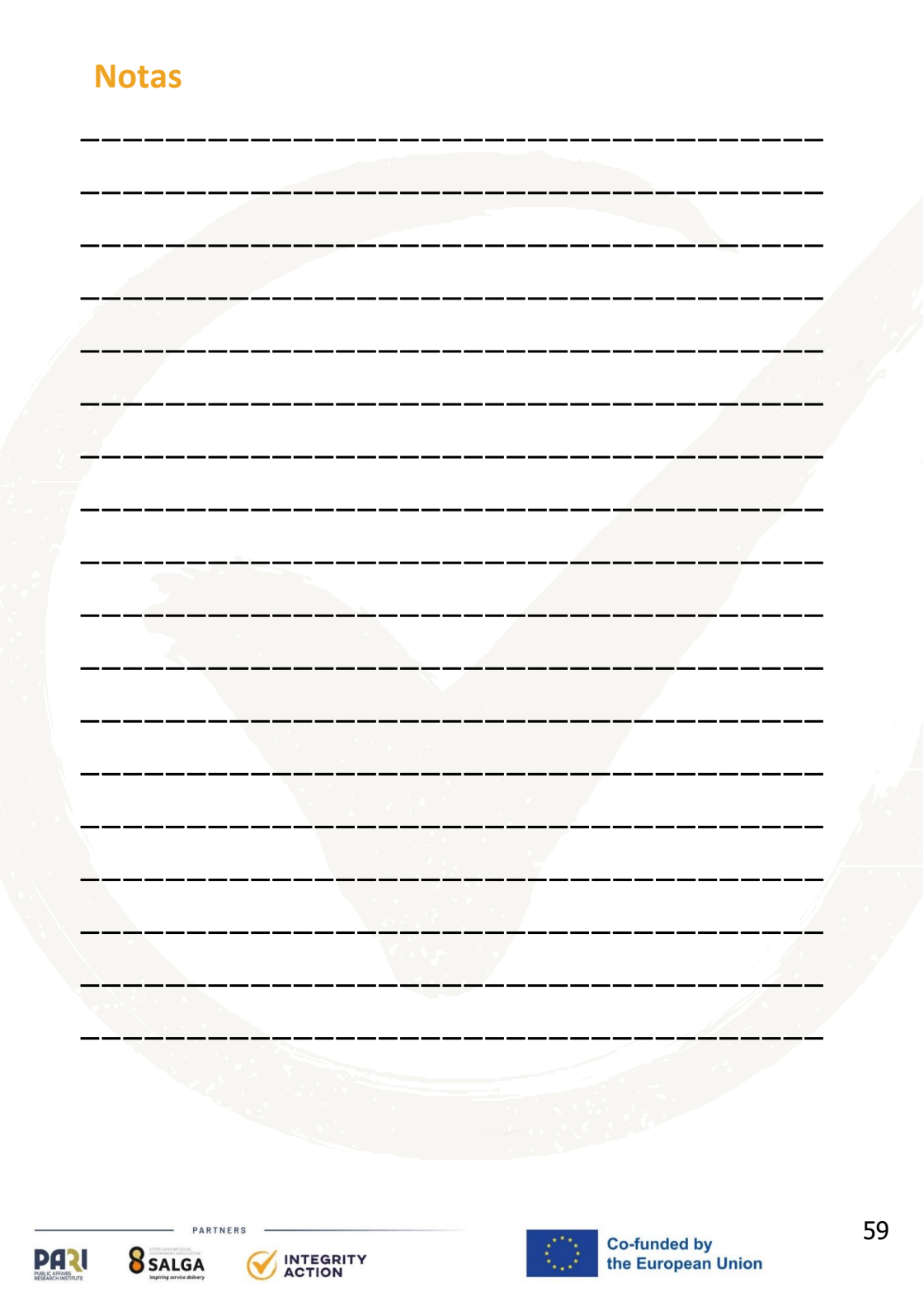
Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

Notas



A large, faint, light beige circular graphic with a textured, brushstroke-like appearance, centered on the page. It contains horizontal dashed lines for writing notes.

Notas



A series of 20 horizontal dashed lines for taking notes, spanning the width of the page.



Integrity Action vir COMPACT
Januarie 2024