



NORTH-WEST UNIVERSITY  
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA  
NOORDWES-UNIVERSITEIT  
INSTITUSIONELE KANTOOR



## BELEID OOR DELEGERING EN SKEDULE VAN MAGTIGINGSVLAKKE

<b>Verwysingsnommer</b>	4P/4
<b>Verantwoordelike uitvoerende bestuurder</b>	Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite
<b>Beleideienaar</b>	Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite
<b>Verantwoordelike afdeling</b>	Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite
<b>Status</b>	Goedgekeur
<b>Goedgekeur deur</b>	Raad
<b>Datum van goedkeuring</b>	Eerste keer goedgekeur deur die Raad in 2009, eerste hersiening goedgekeur in 2011 en tweede hersiening goedgekeur op 20 November 2015
<b>Wysigings</b>	Insluiting van Definisies van Donasies, Toekennings en Borgskappe en hersiening van die Skedule van Magtigings ten opsigte daarvan
<b>Datum van wysigings</b>	2011 en 2015
<b>Hersieningsdatum</b>	2017
<b>Prosedures ingevolge hierdie beleid</b>	Aangeheg by die Beleid
<b>Webadres van hierdie beleid</b>	<a href="http://www.nwu.ac.za/content/policy_rules">http://www.nwu.ac.za/content/policy_rules</a>
<b>Adres op die beleid-databasis</b>	RMA SHARE /NWU Home/User Homes/AMANDA VAN DER MERWE (10935746)/RMA/2. Management/2.1.3 Policy development and review/2.1.3.2 Review/Policy documents_4P/4_Delegations_a.docm

## BELEID OOR DELEGERING EN SKEDULE VAN MAGTIGINGSVLAKKE

As 'n toonaangewende universiteit in Afrika, gedryf deur die strewe na kennis en innovasie, met 'n unieke institusionele kultuur gegrond op die waardes wat die Universiteit voorstaan, het die Noordwes-Universiteit hierdie Beleid oor die Delegering en Skedule van Magtigingsvlakke op 20 November 2015 goedgekeur.

### 1 Omvang van toepassing

Ingevolge die Statuut van die NWU:

*“Die Raad beheer die Universiteit ingevolge Hoofstuk 4 van die Wet, die Regulasies en Beleide uitgereik kragtens die Wet op Hoër Onderwys, die Statuut en die Reëls, met inbegrip van, as 'n minimum, die aanvaarding van doel- en waardestellings sowel as strategiese planne, bepaling van beleid, opstel van die Statuut, die Reëls, die prosesse, die delegering van magtiging, die monitering van bedryfsprestasie en bestuur, en die totstandbrenging van komitees en, tesame met die Senaat, gesamentlike komitees, ten einde te verseker dat die Universiteit sy doel en waardes bereik.”*

*“As werkgewer kan die Raad die gesag delegeer om personeledele aan te stel, soos bedoel in paragraaf 73 en soos bepaal in paragrawe 62(1), 1(64), 67(1) en 1(65), met dien verstande dat daar aan niemand magtiging verleen kan word om iemand aan te stel wat direk aan sodanige persoon verslag doen nie.”*

*“Die Visekanselier kan enige van die pligte, funksies en bevoegdhede van die amp na 'n lid van die institusionele bestuurskomitee of na enige ander geskikte persoon toe delegeer.”*

Hierdie Beleid bestaan uit die hoofinhoud hierin vervat en inkorporeer die Reëls en Proses vir die Magtigings en Delegerings (Aanhangsel A) en die Skedule van Magtigingsvlakke (Aanhangsel B), geïnkorporeer deur verwysing daarna. Elke individu wat 'n kontrak namens die Universiteit onderteken, moet verstaan dat hy/sy daarmee hele die NWU bind, en nie slegs 'n individuele departement of Fakulteit nie.

Die beleid geld vir alle personeel (permanent sowel as op kontrakbasis aangestel) van die NWU.

Geen ander magtigings en delegerings is toegestaan deur die NWU as dié wat in hierdie Beleid en die Aanhangsels hieronder verskyn nie.

### 2 Doelwitte van die Beleid

- a. Om beste praktyk te verseker in die administrasie van die NWU se bates deur 'n konsekwente universiteitswye raamwerk van goedkeuringsmagtiging en delegering daarvan.
- b. Om duidelikheid te verskaf m.b.t. rolle en verantwoordelikhede sodat administrateurs en andere hul onderskeie verantwoordelikhede op 'n doeltreffende, effektiewe en deursigtige manier kan bestuur.
- c. Om te verseker dat die Universiteit aan alle redelike vereistes van eksterne agentskappe voldoen, soos befondsingsagentskappe, die Suid-Afrikaanse Reserwebank of NIPMO.
- d. Om te verseker dat alle kontrakte magtiging, finansiële en regshersiening en -goedkeuring ondergaan voordat dit uitgevoer word.
- e. Om te verseker dat 'n duidelike en deursigtige raamwerk en prosesse gevestig en in stand gehou word vir die beoefening van goedkeurings- en kontraktekenmagte en vir die delegering daarvan aan persone wat daartoe gemagtig is om namens die NWU kontraktuele verbintenisse aan te gaan.

- f. Om voorsiening te maak vir die ontvangs en maak van Donasies, Toekennings en Borgskappe aan en namens die NWU.
- g. Om gesonde rentmeesterskap van alle hulpbronne en bates te verseker.
- h. Om NWU-risiko's te bestuur.
- i. Om doeltreffende en ingeligte besluitneming te ondersteun.
- j. Om voorsiening te maak vir konsekwente aanspreeklikheid en verslagdoening regdeur die Universiteit.

### 3 Definisies

- a. 'n "Delegering" is die formele magtiging of gesag om 'n handeling uit te voer, en dit is vir spesifieke take, funksies en pligte. Delegerings is ontwerp om te verseker dat verantwoordelikheid en outonomie afgewentel word na die toepaslike vlak sodat personeel doeltreffend en effektief kan wees.
- b. 'n "Telefoniese kwotasie" is 'n kwotasie wat mondeling oor die telefoon gegee word en wat skriftelik of mondeling versoek word.
- c. 'n "Skriftelike kwotasie" is 'n kwotasie wat skriftelik gegee word en skriftelik of mondeling versoek kan word, solank die aard, omvang en tyd van die aflewerbare duidelik uit 'n skriftelike dokument blyk.
- d. 'n "Geslote tender" is 'n tender wat gegee word in reaksie op 'n uitnodiging vir 'n tender deur die Universiteit gerig aan 'n vooraf gekeurde groep potensiële verskaffers ingevolge die Universiteit se Finansiële Riglyne.
- e. 'n "Oop tender" is 'n tender wat alle belangstellende partye wat gewillig en in staat is, uitnooi om die verlangde diens of die verlangde produk te lewer ingevolge die Universiteit se Finansiële Riglyne.
- f. "Bates" is alle items waarvan die verwagte gebruikstydperk één jaar oorskry en die waarde meer as R3 000 is. Hierdie bates moet teen die korrekte baterekening verkry en in die Bateregister van die Universiteit geboekstaaf word, onder meer om korrekte prosedure ingevolge bateversekering te verseker.
- g. "Donasie" beteken die gee van 'n bedrag geld, bates en/of dienste aan of namens die Universiteit sonder 'n kontraktuele teenprestasie wat in ruil daarvoor verwag word.
- h. "Toekenning" beteken 'n nieterugbetaalbare bedrag geld, bates en/of dienste wat aan of namens die Universiteit deur of aan 'n regering, plaaslike owerheid, parastaatsinstelling, navorsingsentiteit, hulpagentskap of soortgelyk uitbetaal word, ter bevordering van studie, navorsing en ontwikkeling of enige ander spesifieke doel, met bepalings en voorwaardes wat daaraan verbonde is. Die ontvangs en betaling van Toekennings word gedelegeer as deel van gewone bedryfsinkomstes en -uitgawes van die Universiteit.
- i. "Borgskap" beteken betaling van 'n bedrag geld, bates en/of dienste aan of namens die Universiteit om advertensie en ander blootstelling in ruil te ontvang, met bepalings en voorwaardes wat daaraan verbonde is. Die ontvangs en betaling van Borgskappe word gedelegeer as deel van gewone bedryfsinkomstes en -uitgawes van die Universiteit.
- j. "Betalings en bestellings ingevolge 'n Goedgekeurde Kontrak" beteken kontrakte waarin die aflewerbare hoeveelheid of handeling en/of die prys vooraf bepaal is, bv. huurooreenkomste, konsultasie-ooreenkomste, raamwerkooreenkomste en konsortiumooreenkomste soos PURCO-kontrakte.
- k. "Akademiese Direkteur" beteken 'n Skooldirekteur, Direkteur: Fokusarea, Direkteur: Navorsingseenheid, Sentrum: Sentrum van Uitnemendheid.
- l. "Ondersteuningsdirekteur" beteken alle ander Direkteurs (Kampus of Institusioneel).
- m. "Bedryfsuitgawes" verwys na alle uitgawes wat nie as bates geklassifiseer kan word soos hierbo gelys nie, bv. skryfbehoeftes. Dit sluit die verkryging van voorraad en die onttrekking van items uit voorraadmagasyn in.
- n. "Standaarduitgawes" verwys na munisipale rekenings (insluitende elektrisiteit, water, erfbelasting), telefoonrekenings (uitgesonderd selfoonrekenings) en belasting betaalbaar aan die Ontvanger van

Inkomste.

- o. "NIPMO" beteken die Nasionale Kantoor vir die Bestuur van Intellektuele Eiendom.

#### **4 Ander tersaaklike dokumente en beleide**

- a. Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, soos gewysig deur Wysigingswet op Hoër Onderwys 55 van 1999, Wysigingswet op Hoër Onderwys 54 van 2000, Wysigingswet op Hoër Onderwys 23 van 2001.
- b. NWU-statuut
- c. Alle NWU-beleide het betrekking. Spesifiek die volgende beleide is van toepassing:
- i. Beleid oor die Bestuur van Navorsings- en Innovasiekontrakte
  - ii. Beleid oor Botsing van Belange
  - iii. Verkrygingsbeleid
  - iv. Finansiële Beleid en Finansiële Riglyne
  - v. Personeelwerwingsbeleid
  - vi. Personeelvergoedingsbeleid
  - vii. Reëls vir die Aanstelling van Senior Bestuurders
  - viii. Inligtings- en Kommunikasietegnologie-beleid (IKT-beleid)

#### **5 Beleid**

Dit is die beleid van die Noordwes-Universiteit dat:

- Algemene kontraktuele beginsels en die algemene reëls en Magtigingskedere (Bylae A), in ag geneem en tersaaklike vereistes nagekom moet word;
- Universiteitshulpbronne, met inbegrip van die Universiteit se intellektuele eiendomsregte beskerm en toepaslik in ooreenstemming met alle statutêre en regulatoriese vereistes van o.a. NIMPO aangewend moet word, met inbegrip van vereistes rakende die beskerming van Intellektuele Eiendom, vereistes van die Reserwebank en die Institusionele Plan van die Universiteit;
- Hierdie beleid toegepas moet word ooreenkomstig die relevante riglyne, reëls en prosedures wat van tyd tot tyd neergelê en gewysig word. (Kyk Bylae A.)

## **AANHANGSEL A: Reëls en Proses vir die Magtigings en Delegerings**

### **A. Algemene Reëls:**

1. Die delegerings verbonde aan 'n amp is slegs van toepassing op die amp of besteding op die gebied van verantwoordelikheid verbonde aan die amp.
2. 'n Delegering op 'n aangewese bestuursvlak geld ook vir alle hoërvlakbestuurders in die gedelegeerde se verslagdoeningslyne in die portefeulje.
3. Die Universiteit kan hierdie delegerings in reaksie op spesifieke sakedoelwitte tydelik verander.
4. Die Skedule van Delegerings van Magtigings word deur die Raad hersien wanneer nodig. Die raad kan so 'n versoek inisieer en/of IB kan so 'n versoek aan die Raad inisieer, gegrond op IB se aanbeveling.
5. Hierdie dokument sit die algemene delegering van magtiging uiteen, maar sluit nie spesifieke delegerings of die verlening van volmag uit nie.
6. Slegs skriftelike en behoorlik gemagtigde dokumente word as geldige kontrakte geag.
7. Magtigingsvlakke is delegerings van gesag en die ontvanger van 'n delegering mag nie sy/haar gesag verder delegeer of 'n volmag aan 'n ander persoon toestaan nie. Indien 'n ontvanger van gesagsdelegering tydelik nie in staat is om die gedelegeerde funksies te vervul nie, mag hy/sy vir sodanige tydelike tydperk skriftelik 'n bevoegde plaasvervanger aanwys om die gedelegeerde funksies te vervul, of andersins die volgende hoër vlak versoek om sodanige funksies te vervul. Indien die Visekanselier nie beskikbaar is nie, sal die goedkeuring van enige twee Adjunkvisekanseliers of die Uitvoerende Direkteur: Finansies en Fasiliteite as die Visekanselier se goedkeuring geag word.
8. Uitsonderings m.b.t. die vereiste vereistes soos voorgeskryf deur die Skedule van Magtigingsvlakke kan slegs goedgekeur word deur die Direkteur: Finansiële Administrasie. Hierdie uitsonderings sluit onder meer die volgende in:
  - Die voorgestelde verskaffer is die enigste verskaffer van die spesifieke produk in Suid-Afrika.
  - Die voorgestelde verskaffer het nie die laagste of beste kwotasie of tender ingedien nie.
  - Weens onvoorsiene omstandighede vereis die tydsverwante dringendheid van die aankoop dat die tenderproses nie gevolg word nie.
9. 'n Delegering van gesag mag te eniger tyd skriftelik ten opsigte van enige individu of groep deur enige van die houers van hoër vlakke van gesag in dieselfde/toepaslike bestuurslynfunksie teruggetrek word. Indien sodanige gesag teruggetrek word, mag dit slegs weer toegestaan word deur die houer van 'n gesag wat gelyk aan of hoër is as die magtigingsvlak van die individu wat dit teruggetrek het.
10. Bestuurders/personeel op dieselfde magtigingsvlak kan slegs eenmalig gesag vir magtigings skriftelik aan dieselfde gesagsvlak delegeer.

11. Die ontvanger van 'n delegering van gesag moet te alle tye statutêre vereistes wat van toepassing kan wees op die tersiêre sektor in die konteks van verkryging in aanmerking neem, bv. dié wat in paragraaf 34 en 40(3)(a) en (b) van die Wet op Hoër Onderwys bedoel word.
12. Die ontvanger van 'n gesagsdelegering moet te alle tye toesien dat die tersaaklike Universiteitsbeleide en -prosedures in ag geneem word:
  - a. die persoon wat goedkeuring verleen, aanvaar verantwoordelikheid dat die befondsing vir die kontrak of betaling verkry is, hetsy by wyse van 'n goedgekeurde begroting, of deur bykomende fondstoewysings deur die Finansiesdepartement, of deur groter inkomste te genereer;
  - b. die kontrak moet voor ondertekening deur die Universiteit se Regsdienstekantoor, en waar toepaslik deur die Finansieskantoor, Kantoor vir Tegnologieoordrag en Innovasiesteun en/of die Kantoor vir Navorsingsondersteuning nagegaan word;
  - c. belasting-, IGR- en deviesebeheerimplikasies van die kontrak en ander tersaaklike vereistes moet duidelik wees of oorweeg word deur die relevante kantore van die Universiteit: Interne Ouditkantoor, Finansieskantoor, TOIO-kantoor, Navorsingsondersteuningskantoor, ten opsigte van byvoorbeeld inkomstebelasting-/BTW-implikasies, bepalinge vir die internasionale oordrag van geld, voorskrifte van die Reserwebank wat betref IG, IG-wetgewing en die NWU se IG-voorskrifte, ens.
13. Die ontvanger van 'n gesagsdelegering moet toesien dat sy/haar nakoming van al die universiteitsbeleide en -prosedures (insluitende hierdie algemene reëls) behoorlik geboekstaaf is en dat daar bewyse daarvoor is.

Hier reëls is van toepassing op alle kontrakte waarby die Universiteit (of enige afdeling van die Universiteit) 'n party is, ongeag die bron van die fondse (bv. Kantoor vir Tegnologieoordrag en Innovasiesteun (TOIS)) wat gebruik word om die betaling deur of namens die Universiteit ooreenkomstig sodanige kontrakte te maak.
14. Die manipulasie van 'n kontrak of omstandighede (bv. die verdeling van 'n kontrak) met die bedoeling om hierdie reëls te omseil, word nie toegelaat nie.

#### **Bylae B: Skedule van Magtigings:**

Die tabel (afsonderlike dokument getiteld Skedule van Magtigings) is 'n opsomming van die magtigingsvlakke en moet saam met die beleid gelees word.