



PRINCE ALBERT MUNISIPALITEIT

REIS- EN VERBLYFBELEID

MAART 2013

MUNISIPALITEIT PRINS ALBERT
REIS- EN VERBLYFBELEID EN PROSEDURE

<u>INHOUDSOPGAWE</u>	<u>Bladsy</u>
DEFINISIES.....	2
1 DOEL.....	4
2 PLIGTE VAN VERTEENWOORDIGERS WAT REIS VIR SAKE VAN DIE MUNISIPALITEIT.....	4
3 REIS- EN VERBLYF TOELAAG.....	5
3.1 Doel.....	5
3.2 Magtiging.....	5
3.3 Verlies of skade.....	6
3.4 Soort uitgawes.....	6
3.5 Vergoeding.....	7
3.6 Regverdiging.....	9
4 MOTORHUUR.....	10
5 VERSEKERING.....	10
6 REIS- EN VERBLYFTOELAES VIR PERSONE WATNA ONDERHOUDE GENOOI WORD.....	10
7 WETLIKE VEREISTES.....	10

AANHANGSEL: AANSOEKVORM – REIS- EN VERBLYFKOSTE

MUNISIPALITEIT PRINS ALBERT

REIS- EN VERBLYFBELEID EN PROSEDURE

DEFINISIES

“normale werkplek of Standplaas” - verwys na die dorp waar die personeelid geplaas is en waar van hom of haar verwag word om sy/haar pligte uit te voer.

“databasis van verteenwoordigers” is inligting wat die Munisipale Bestuurder moet byhou ten opsigte van die volgende: -

- Naam van raadslid/amptenaar
- Seminaar/werkswinkel/kursus bygewoon
- Klassifikasie van doel van reis.
- Duur van afwesigheid (bv. 2 nagte, 3 dae)
- Datums afwesig van normale werkplek (bv. 12 – 14 Julie 2007)
- Aantekening of skriftelike verslag ingedien is.
- Aantekening of presensielys verkry is.
- Totale koste.
- Inligting moet akkumulatief vir 'n finansiële jaar bygehou word.

“doel van reis” is een van die volgende groeperings: -

- a) Bydrae tot die Raad se doelwitte
- b) Die verkryging van kennis of inligting beperk tot die uitvoering van pligte
- c) Opleiding van raadslede/amptenare
- d) Om die Raad se belange te kommunikeer en te bevorder of toe te pas
- e) Bevordering van regeringsdoelwitte en aksies (moet sterk gemotiveer word waar die raad geen direkte voordeel verkry nie of waar die raad/provinsie uitgesluit is uit die aksies beoog.)

“kilometer tarief” is een van die volgende: -

- Munisipale Bestuurder en ander Art 57 bestuurders
Die kilometer tarief is die AA tarief, gebaseer op slegs die lopende kostes.
- Raadslede en ander amptenare
Die koste is soos uiteengesit in die 'Transport Circular No 1 of 1977 as amended'.

“reistoelaag” is die kostes om vanaf die standplaas, na die plek van vergadering/werkswinkel en weer terug na die standplaas en kan die volgende insluit: -

- Vervoer deur privaatmotor – Kilometer tarief
- Vervoer deur amptelike motor
- Tolgelde indien enige.
- Vlieggelde – koste van lugredery en lughawe belasting.
- Huur van Motor

- Taxi gelde

“verblyftoelaag” is die kostes van verblyf indien dit nodig sou wees om weg van die standplaas te slaap en kan die volgende insluit: -

- Koste van hotel/motel/gastehuis
- Privaatverblyf

“dagtoelaag” is ‘n toelaag om kostes soos die volgende te dek: -

- Fooitjies
- Verversings en drinkgoed
- Was & Stryk van klere
- Telefoonkoste

“stawende dokumentasie” behels die volgende: -

- Uitnodiging van instansie
- Agenda van verrigtinge
- Motivering deur aansoeker met inagneming van die doel soos hierbo uiteengesit.
- Goedkeuring deur gemagtigde persoon
- Uiteensetting van kostes van besoek, wat insluit reis- verblyf en onderhoudskoste.
- Finansiële inligting wat insluit die volgende
 - Bedrag begroot
 - Bedrag spandeer tot – verstrek datum.
 - Bedrag wat nog gereflekteer moet word
 - Uitstaande bedrag

“verteenwoordiger” – vir die doel van 'n reis- en onderhoudstoelaag -

- Uitvoerende burgemeester
- Adjunk burgemeester
- Speaker
- Ander Raadslede wat spesifiek gemagtig is om die munisipaliteit op 'n sekere geleentheid te verteenwoordig
- Munisipale Bestuurder
- Bestuurders van departemente
- Enige ander amptenaar wat spesifiek gemagtig is om die munisipaliteit tydens 'n sekere geleentheid te verteenwoordig
- Enige amptenaar wat 'n lid is van 'n erkende, professionele instansie en aan wie toestemming verleen is om vergaderings en konferensies van die instansie by te woon
- Enige ander persoon aan wie toestemming verleen is vir die bywoning van vergaderings, konferensies.

1 DOEL

- 1.1 Dit is noodsaaklik dat verteenwoordigers van die Munisipaliteit periodiek na ander dorpe en stede reis om kontakte en verhoudings met ander munisipaliteite, regeringsliggame, ander partye, instansies en organisasies wat in die sfeer van plaaslike regering werk, te vestig en te onderhou.
- 1.2 Dit is belangrik vir verteenwoordigers om hul kennis en begrip uit te brei en om plaaslike ervarings van transformasie in plaaslike regering, innovasie en verandering in die res van die land te vergelyk en dit kan slegs effektief gedoen word deur die medium van persoonlike kontak met 'n wye spektrum van rolspelers in plaaslike regering.
- 1.3 Die doel van hierdie beleid is om die betalingswyse van reis- en verblyfkoste te reguleer wat aan personeellede en raadslede wat goedgekeurde Raadsake onderneem, wat onkoste ten opsigte van reis, verblyf, etes en ander kostes vir die bywoon van konferensies, vergaderings, seminare, opleiding en ander Raadsake noodsaak, betaal word.
- 1.4 Hierdie beleid vorm die basis vir die betaling van 'n reis- en verblyftoelaag vir die doel van sodanige amptelike reise.

2 PLIGTE VAN VERTEENWOORDIGERS WAT REIS VIR SAKE VAN DIE MUNISIPALITEIT

- 2.1 Elke verteenwoordiger wat vir sake van die munisipaliteit reis, moet in woord en gees tot hierdie beleid verbind wees.
- 2.2 Verteenwoordigers wat vir sake van die munisipaliteit reis, moet te alle tye sorg dat hul optrede, gedrag en verklarings in die beste belang van die munisipaliteit is en dat hulle hul verbind tot enige spesifieke mandate wat aan hul gegee is.
- 2.3 Konsekwent met die munisipaliteit se werksprestasie monitering en evaluasie objektiewe, moet die munisipale bestuurder verseker dat 'n databasis van alle verteenwoordigers en amptelike reise gehou word.
- 2.4 Raads-afgevaardigdes of -vertteenwoordigers wat enige konferensie, werkswinkel of vergadering bywoon, moet verseker dat hul betyds arriveer en tot die einde van die geleentheid aanwesig is.
- 2.5 Skriftelike terugrapportering moet in alle gevalle gedoen word. Waar notules beskikbaar is, moet dit aan die verslag geheg word. Ten opsigte van opleiding moet slegs die opleidingsveld genoem word, en of die kursus bygedra het tot enige produktiwiteit en/of verryking van kennis.

3 REIS- EN ONDERHOUDSTOELAAG

3.1 Doel

- 3.1.1 Alle reise wat onderneem word, moet bydra tot of dienslewering of produktiwiteit in die raad.
- 3.1.2 Die doel van 'n reis is om die koste te regverdig; daarom moet alle reise en vorm van vervoer gemotiveer word. Die beperkings van die begroting moet in ag geneem word.
- 3.1.3 Vergoeding vir sakereise is ontwerp om redelike onkoste deur personeellede aangegaan as gevolg van die reis wat onderneem is, te dek.
- 3.1.4 Reise moet deeglik vooraf beplan word om dit sodoende op die beste en mees ekonomiese manier te voltooi.

3.2 Magtiging

- 3.2.1 Alle reise moet vooraf gemagtig word.
- 3.2.2 Slegs die munisipale bestuurder mag enige reis, wat deur die bestuurders van die departemente onderneem word, magtig of betalings magtig wat aan persone gemaak te word wat na 'n onderhoud genooi is.
- 3.2.3 Slegs die bestuurder van die departement mag enige reis, wat onderneem word deur amptenare van sy/haar departement, magtig.
- 3.2.4 Slegs die Uitvoerende Burgemeester mag enige reis, wat deur die adjunk-burgemeester, speaker, enige raadslid of die munisipale bestuurder, magtig.
- 3.2.5 Die Uitvoerende Burgemeester sal sy of haar eie munisipale sakereise goedkeur, op voorwaarde dat hy/sy daarvan verslag lewer op die daaropvolgende raadsvergadering insake die doel en redes vir die reis en onkoste aangegaan, sowel as die beskikbaarheid van fondse.
- 3.2.6 Die goedkeuring is onderhewig aan die voorsiening van fondse vir die onkoste aangegaan waarvoor voorsien is op die goedgekeurde begroting van die betrokke departement.
- 3.2.7 'n Uitnodiging na 'n werkswinkel, vergadering of verwante geleentheid is nie 'n outomatiese magtiging om so 'n werkswinkel of geleentheid by te woon nie. Die noodsaaklike magtiging moet steeds van die munisipale bestuurder of uitvoerende burgemeester of uitvoerende komitee, soos die geval mag wees, verkry word. Indien enige verteenwoordiger in gebreke bly om dit te doen, mag die uitvoerende burgemeester of die munisipale bestuurder, soos die geval mag wees, alle toelaes en betalings wat gemaak is om so 'n verteenwoordiger in staat te stel om die geleentheid by te woon,

verhaal.

3.2.8 Reis en verblyf sal nie in gevalle waar dit deur die gasheer betaal word, betaal word nie.

3.2.9 Gemagtigde reise binne munisipale gebied –

3.2.9.1 Raadslede kan slegs eise indien vir die bywoning van portfolio komitees en/of sub-komitees waarvan hul aangestelde lede is, met die uitsondering van Hoofswepe.

3.2.9.2 Raadslede kan eise indien vir gemagtigde Raads- en/of Komitee-aktiwiteite soos inspeksies in loco, vergaderings in ander sentra van die distrik, ens.

3.2.9.3 Amptenare sal vergoed word vir alle ritte buite die dorpsgrens van Prins Albert (of hul standplaas).

(Indien die Raadslid se totale pakket vervoerkoste insluit, sal vergoeding eers geskied nadat 500 km per maand voltooi is)

3.3 Verliese of skade

Verliese of skade wat ongemagtigde betalings of onnodige uitgawes deur Raadslede of amptenare aangegaan insluit, sal onder die aandag van die Burgemeester of munisipale bestuurder vir verdere ondersoek en optrede gebring word.

3.4 Soort Uitgawes

3.4.1 Die volgende soort uitgawes mag voortspruit uit die uitvoering van amptelike pligte weg van die normale werkplek:

3.4.1.1 Reistoelaag;

3.4.1.2 Verblyfkoste;

3.4.1.3 Etegeld; en

3.4.1.4 Dagtoelaag.

3.4.2 'n Reis- en verblyftoelaag dek nie enige persoonlike ontspanning, soos besoeke aan 'n rolprentteater, teater of nagklub, besigtigingstoere of items soos drankies, rookgoed en koerante/tydskrifte nie. Enige sodanige uitgawes moet uit eie fondse en/of die dagtoelaag betaal word en kan nie teruggeëis word nie.

3.5 Vergoeding

3.5.1 Vervoer:

- 3.5.1.1 Afgevaardigdes moet bereid wees om op hul eie tyd te ry sonder enige addisionele vergoeding. Die beginsel is dat ritte sover moontlik in daglig sal geskied.
- 3.5.1.2 Afgevaardigdes moet die mees ekonomiese vorm van vervoer beskikbaar gebruik.
- 3.5.1.3 Watter vorm van vervoer ook al gebruik word (vliegtuig, motor, taxi, trein ens.), die kostefaktor moet in randwaarde bereken word (Rand en Sent). Die volgende aspekte moet in ag geneem word:
- 3.5.1.3.1 Koste van ekonomiese klas vliegtuigkaartjies
 - 3.5.1.3.2 Motorhuur
 - 3.5.1.3.3 Tyd om die bestemming te bereik
 - 3.5.1.3.4 Produktiwiteitsaspek
 - 3.5.1.3.5 Koste van private vervoer
 - 3.5.1.3.6 Koste van amptelike vervoer
 - 3.5.1.3.7 Getal van afvaardiging
- 3.5.1.4 Ten opsigte van vervoer per motor, mag die toepaslike tarief per kilometer geëis word.
- 3.5.1.5 Die afstand waarop die vergoeding van toepassing is, moet die kortste afstand wees tussen die standplaas en die amptelike sakebestemming.
- 3.5.1.6 LBS moet afgetrek word van reis-en verblyftoelaes ooreenkomstig riglyne verskaf deur SARS.
- 3.5.1.7 Waar moontlik, moet afgevaardigdes saam reis, tot 'n maksimum van vier persone per motor, om reisuittgawes te beperk, onderhewig aan die volgende voorbehoude -
- Die Burgemeester en onder-burgemeester mag nie met een voertuig reis nie.
 - Nie meer as drie raadslede mag saam reis nie.
 - Nie meer as twee bestuurders mag saamreis nie.
- 3.5.1.8 Parkeergelde ten bedrae van R 50,00 per dag, asook werklike tolgelde, is betaalbaar ten opsigte van besoeke aan Kaapstad.

3.5.2 Verblyf

- 3.5.2.1 Verteenwoordigers wat reis vir sake van die munisipaliteit, waar die sake onafwendbaar meebring dat daar een of meer nagte weg van die huis af oornag moet word, mag in 'n hotel, motel, gastehuis of bed-en-ontbyt instansie oornag.
- 3.5.2.2 Die werklike koste sal deur die munisipaliteit betaal word, onderhewig aan 'n tarief gevra deur 'n driester-hotel, motel, gastehuis of bed-en-ontbyt instansie.
- 3.5.2.3 Waar sodanige verblyf beskikbaar is, sal die tarief vir 'n normale enkelkamer betaal word.
- 3.5.2.4 Die betalings vir oornagverblyf sal direk aan die betrokke plek van verblyf betaal word.
- 3.5.2.5 Aanvraag vir betaling van bespreking moet ten minste voor 12h00 die dag voor vertrek geskied om die administrasiekantoor in staat te stel om die betaling te verwerk.
- 3.5.2.6 Die algemene riglyn is dat daar verwag word van afgevaardigdes om in hul eie tyd te ry (weeke), maar dat daar gepoog sal word dat alle ritte in daglig sal geskied. Die algemene riglyn is as volg: -
- 3.5.2.6.1 Kaapstad / Bellville / Weskus – Vergadering voor 10h30, kan verblyf vir die vorige nag gereël word.
 - 3.5.2.6.2 Worcester / Plettenbergbaai - Vergadering voor 09h30, kan verblyf vir die vorige nag gereël word.
 - 3.5.2.6.3 George / Oudtshoorn / Knysna / Beaufort Wes /Mosselbaai – geen verblyf mag vir vorige aand gereël word nie.
- Wanneer 'n geleentheid na 16h00 eindig, kan afgevaardigdes oornagverblyf reël, indien dit te ver vanaf die standplaas plaasvind om voor donker sy/haar bestemming te bereik. (Met die toestemming van toesighouer).
- 3.5.2.7 Indien 'n verteenwoordiger by 'n familielid of vriend oornag word 'n verblyftoelaag van R 300,00 per nag betaal, wat ook etes insluit en geen bewyse van verblyf is nodig nie.

3.5.3 Etegeld en dagtoelaag:

3.5.3.1 Dagtoelaes en etegeld is slegs betaalbaar ten opsigte van ritte buite die regsgebied van Prince Albert Munisipaliteit.

3.5.3.2 Vir ritte langer as 4 uur, maar minder as 24 uur word die volgende toelaag betaal:

- Daggeld ten bedrae van R 75,00, wat etes insluit.

3.5.3.3 Vir ritte langer as 24 uur en waar die munisipaliteit die verblyf betaal, word die volgende toelaes per dag betaal:

- Daggeld ten bedrae van R 125,00, wat etes ander dan ontbyt insluit. (Ontbyt vorm deel van verblyf, soos uiteengesit in 3.5.2 hierbo).

Ten opsigte van die laaste dag, wat slegs 'n gedeelte van 'n dag is, geld 3.5.3.2

3.5.3.4 Vir ritte langer as 24 uur, waar privaat verblyf gebruik word, word die daggeld ten bedrae van R 75,00 steeds betaal, maar is etes ingesluit by die verblyfkoste ten bedrae van R 300,00 per dag.

3.6 Regverdiging:

3.6.1 Alle eise wat ingedien word, moet deur stawende dokumentasie vergesel word.

3.6.2 Elke afgevaardigde moet 'n aparte eis indien, al word kostes gedeel.

3.6.3 Elke besoek/vergadering/werkswinkel ens. moet apart geëis word, al vorm dit een rit.

3.6.4 'n Afgevaardigde mag 'n daaglikse onderhoudstoelaag, soos in hierdie beleid voorsien word, eis, met dien verstande dat alle gemagtigde persoonlike uitgawes deur die onderhoudstoelaag gedek word.

3.6.5 Die daaglikse onderhoudstoelaag mag geëis word sonder dat die afgevaardigde bewys van uitgawes hoef te voorsien.

3.6.6 Vooruitbetaalde betalings sal slegs aan personeellede betaal word vir reisdoeleindes, dagtoelaes, etegeld en verblyfdoeleindes waar privaat verblyf gereël word en waar geen bewyse vereis word nie. Die reis- en verblyftoelaag moet, om die tydige betaling daarvan te fasiliteer, ten minstens 12h00 op die dag voor die beplande reis geëis word.

3.6.7 Met sy/haar terugkoms kan 'n personeellid gewysigde rekenings indien, wat dan na goedkeuring betaal sal word.

3.6.8 Geen reis- en verblyftoelaag sal betaal word en geen afgevaardigde sal op sodanige toelaag geregtig wees as die reis of geleentheid nie verwant is aan die amptelike sake van die munisipaliteit nie.

4 MOTORHUUR

4.1 Slegs kategorie "A" of "B" motors mag gehuur word, tensy dit meer ekonomies is om 'n duurder motor (byvoorbeeld, wanneer die getal betrokke verteenwoordigers die huur van

'n mikrobus kan regverdig).

- 4.2 Motorhuur moet as 'n deel van die reispakket geëis word voordat daar op die reis vertrek word.
- 4.3 'n Verteenwoordiger wat 'n motor huur terwyl hy/sy vir sake van die munisipaliteit reis sonder om vooraf magtiging te verkry, sal slegs vir die koste van die motorhuur vergoed word as bewys van uitgawe voorsien kan word en die verteenwoordiger kan demonstreer dat motorhuur geredelik, maar onverwags, deur die omstandighede genoodsaak is.

5 VERSEKERING

5.1 Amptelike Vervoer:

Voorwaardes is soos bepaal deur die raad se korttermynversekeraars.

5.2 Privaatvervoer:

- 5.2.1 Ongelukke met privaatvervoer sal deur die eienaar van die motor gedek word.
- 5.2.2 Die Raad is nie verantwoordelik vir enige by-betaling of enige ander betaling nie.

6 VERBLYF – EN REISTOELAES VIR PERSONE WAT NA ONDERHOUDE GENOOI WORD

- 6.1 Verblyfreëlings sal deur die munisipaliteit getref word ten opsigte van 'n eksterne kandidaat wat na 'n onderhoud genooi is en die rekening deur die munisipaliteit betaal word, indien nodig.
- 6.2 Reiskoste teen R2.00 per kilometer (privaatvervoer) mag betaal word indien die kandidaat meer as 50 km moet reis om die onderhoud by te woon.
- 6.3 Die mees ekonomiese vervoer moet gebruik word en die goedkoopste vorm van vervoer sal vergoed word.

7 WETLIKE VEREISTES

In terme van Artikel 66 van die MFMA van 2003 moet die rekenkundige amptenaar van die munisipaliteit aan die Raad verslag doen, in die regte formaat en vir die gespesifiseerde periodes vir alle uitgawes rakende personeelsalarisse, toelaes en voordele, apart gespesifiseer, inter alia, verblyf- en reistoelae.