

A104/2001.

FINANCIAL POLICIES (6/1/1/1) (TMFS) (P 40 : ANNEXURES P 78 – 94)

IT IS RESOLVED BY THE COUNCIL : (31.07.2001)

- (i) That the
- Tariff Policy
 - Indigent Policy
 - Credit Control & Debt Collection Policy

BE APPROVED and **SUBMITTED** as a draft to Council

- (ii) All financial policies mentioned in (I) of ;the former TLC"s **BE REPEALED**
- (iii) : The policies in (I) above **BE IMPLEMENTED** as from 1 July 2001 as interim policies.

11

- (iv) The action of the Transitional Manager : Financial Services to introduce policies as from 1 July 2001 **BE CONDONED**.
- (v) Public comments **BE INVITED** and if the polices need to be amended, the policies be amended as such.
- (vi) The financial regulations policy **BE REFERRED** to the next Mayoral Committee meeting.

Matjhabeng Local Municipality



Tariff Policy

Contents

	<u>PAGE</u>
1. Preamble	3
2. Definitions	3
3. Introduction	3
4. Objectives	4
5. Principles	4
6. Classification of Services	5
7. Policy Proposal	7
8. Tariff Determination Process	9
9. Conclusion	10

Tariff Policy

1. Preamble

In terms of Section 62 (1) of the Municipal Finance Management Act (MFMA) the Accounting Officer of a Municipality is responsible for managing the financial administration of the municipality and, in terms of S62 (1) (f), must for this purpose take all reasonable steps to ensure – “that the municipality has and implements a tariff policy referred to in Section 74 of the Municipal Systems Act” (MSA). In giving effect to S74 (1) of the Municipal Systems Act, the municipality adopts the following as the framework tariff policy within which the municipal council must adopt various policies.

2. Definitions

In this policy:

“**municipal area**” means the area in respect of which the municipality has executive and legislative authority as determined by the constitution and the National legislation and the area as demarcated by the Demarcation Act (Act 27 1998);

“**municipal council**” means a municipal council referred to in section 157 of the Constitution and for this by-law includes a municipal local council and a municipal district council, as the case maybe;

“**poor households**” means those households in the municipal area living in property with a municipal property valuation under R30 000.

“**tariff policy**” means a policy on the levying of fees, rates or taxes for the municipal services provided by the municipality itself and that complies with the Municipal Systems Act 2000 (Act 32 of 2000);

“**the Act**” means the Municipal Systems Act 2000, (Act 32 of 2000) (MSA).

3. Introduction

One of the primary functions of a local authority is to provide services to the people resident within its municipal area. The funding of these services is made possible by levying property taxes, charging for municipal services rendered and levy collection through business levies.

Tariffs represent the charges levied by Council on consumers for the utilization of services provided by the Municipality. These are calculated dependent on the nature of service being provided. They may be set in a manner so as to recover the full cost of the service being provided or recover part of the costs or bring about a surplus that can be utilized to subsidize other non economical services.

4 Objective

The objective of the tariff policy is to ensure that:

- 4.1 The tariffs of the Municipality comply with the legislation prevailing at the time of implementation.
- 4.2 The Municipal services are financially sustainable, affordable and equitable.
- 4.3 The needs of the indigent, aged and disabled are taken into consideration.
- 4.4 There is consistency in how the tariffs are applied throughout the municipality and
- 4.5 The policy is drawn in line with the principles as outlined in the MSA (see 5 below)

5 Principles

In terms of S74 (2) of the Municipal Systems Act the following principles should at least be taken into account when formulating a Tariff Policy,

- 5.1 The users of municipal services should be treated equitably in the application of tariffs.
- 5.2 As far as practically possible, consumers should pay in proportion to the amount of services consumed.
- 5.3 All households, with the exception of the poor (indigent), should pay the full costs of services consumed. Poor households must have access to at least a **minimum** level of basic services through:
 - 5.3.1 Tariffs that cover the operating and maintenance costs,
 - 5.3.2 Special lifeline tariffs for low levels of use or consumption of services or for basis levels of service, or
 - 5.3.3 Any other direct or indirect method of subsidization of tariff for poor households.
- 5.4 Tariff must include the cost reasonably associated with rendering the service, including capital, operating, maintenance, administration, replacement and interest charges.
- 5.5 Tariffs must be set at a level to facilitate financial sustainability of the service, taking into account subsidisation from sources other than the service concerned.
- 5.6 Provision may be made in appropriate circumstance for a surcharge on the tariff for a service.
- 5.7 Provision may be made for the promotion of local economic development through a special tariff for categories of the commercial and industrial users.
- 5.8 The economical, efficient and effective use of resources, the recycling of wastes and other appropriate environmental objectives must be encouraged.
- 5.9 The extent of subsidisation of the poor households and other categories of users should be fully disclosed.

In terms of S74 (3) of the MSA a tariff policy may differentiate between different categories of users, debtors, service providers, services and geographical areas as long as the differentiation does not amount to unfair discrimination. In order to give full effect to this section, Section 75 (1) of the MSA provides for the municipal council to adopt bylaws.

6. Classification and Pricing Strategies of Services

There are basically three categories of municipal services (i.e. trading, rate and general and housing services) which are discussed as follows:

6.1 Trading Services

- These services are defined as services whereby the consumption of the service is measurable and can be accurately apportioned to an individual consumer. These services are hence managed like businesses.
- The tariffs for these services are budgeted for in such a way that at least a breakeven situation for the municipality will be realized. Examples of these services include water and electricity.
- The Council's pricing strategy for these services is to recover the full cost of rendering the service to the communities. For this purpose full costs includes:- Direct operating costs e.g. Salaries, allowances including overtime, materials used, repairs and maintenance, general expenses and plant and vehicle hire,
- Depreciation / capital charges based on usage, life of buildings, plant and equipment and infrastructure used.
- Financing outlays which includes loan service costs.
- Allocated costs that include costs allocated through support services.

6.2 Rates and General Services

This service is further classified into **3 categories** i.e. economic, subsidised and community services.

(a) Economic Service

- These are services for which tariffs are fixed in such a way that the full cost of providing the service is recovered without incurring a surplus or deficit e.g. trade effluent includes commercial and industrial refuse removal.
- The consumption of an economic service can be measured or determined with reasonable accuracy and apportioned to an individual consumer.
- Whilst they are also managed like businesses, the tariffs for these services are normally determined in such a way that user charges cover the cost of providing the service.

These costs can be determined as follows:-

- Full cost of providing the serviced as explained in 6.1 above.
- The rate per unit is based on projected usage.

(b) Subsidised Services

- These are services for which tariffs are fixed in such a way that at least a portion of the cost of providing the service can be recovered.
- The consumption of these services can be determined reasonably accurately and can be apportioned to individuals and consumers.
- However, if the tariffs for using this service were based on its real cost, nobody would be able to afford it. In most cases not only would the consumer benefit from using the service, but also other persons.
- Therefore, user charge is payable for using the service, but the tariff is much lower than the real cost of providing the service.
- These services include fire fighting, approval of building plans and the construction of buildings, leasing of municipal facilities, selling of burial sites and certain town planning functions.

(c) Community Services

- Community services are those services for which the Council is unable to accurately determine the consumption and hence apportion to individual consumers.
- These services are typically financed through property rates.
- These services include the operation and maintenance of parks and recreation facilities, provision and maintenance of roads and storm water drainage systems, the establishment, management and maintenance of cemeteries and traffic regulation.
- In addition to the above services domestic refuse and sewage removal is also a community service provided directly to all the residents and for which costs form part of a balanced budget.
- The Municipality also provides support services such as committee services, records and archives, financial management accounting and stores, occupational health and human resources management, which are financed through property rates.

6.3 Housing and Hostel Services:-

These are usually grouped into three categories, namely, letting schemes, selling schemes and hostels. All income and expenditure transactions in respect of such schemes fall into this category and the objective of the service is to be economic i.e. the operating income should cover the operating expenditure. In addition these functions are being carried out on an agency basis as these are not deemed as Local Government functions.

7. Policy Proposal

7.1 A minimum amount of basic services must be free.

- (a) The Municipality subscribes to the policy that all poor households are entitled to a minimum amount of free basic services. A basic service is a service that is necessary to ensure an acceptable and reasonable quality of life and, if not provided, would endanger public health or safety of the environment. These services include:
- Potable water
 - Domestic wastewater and sewage removal
 - Domestic refuse removal
 - Electricity, and
 - Municipal health service.
- (b) The Council is aware that it currently does not provide these services to all residents within its municipal area. It is also aware that, more than likely, some of the services it currently provides in conjunction with the abovementioned services, may be transferred or assigned to other bodies. In the latter case, the Council commits itself to make representations and negotiate with those service providers to achieve its goal.
- (c) The Council realises that in order to achieve its goal, a minimum amount of basic services should be free to the poor, whilst tariffs for services above the minimum level of consumption will have to be increased. These increases are necessary to make good any shortfall resulting from free services and to ensure a balanced budget on the trading account. In order to ensure affordable services, the Council will introduce a stepped tariff structure in which consumers that use more of a service will pay progressively more for the higher consumption than those who consume less of a service.

7.2 Keeping Tariffs Affordable

- (a) The Council is keenly aware of the financial situation of most residents within the municipal area. Therefore, the Council undertakes to keep tariffs at affordable levels. The council is also aware that due to historical reasons many residents receive services at a level higher than what they can afford. In order to remain affordable the Council will ensure that:
- Services are delivered at an appropriate level,
 - Efficiency improvements are actively pursued across the Municipalities' operations,
 - A performance management system is introduced to ensure that plans that are devised are actually implemented, that resources are obtained as economically as possible, used efficiently and effectively and that appropriate service delivery mechanisms are used,

- Any non-core functions that it currently performs are phased out as soon as possible without depriving the community of any services that really contributes to the quality of life of people in our area, and
- Any service that is provided for which there is little demand, be priced at the actual cost of providing it and which requires the Municipality to maintain significant infrastructure and other facilities, are phased out, except where the Council is by law required to provide such a service.

7.3 Introducing the “Consumer must pay principle”.

- (a) Having regard for the abovementioned Council’s policy on minimum amount of free basic services for all, the Council believes that consumers of services must pay for the amount of services that they use.
- (b) Where it is possible to measure the consumption services, the Council intends to install metering systems as in the case of water usage, and to take into account the free service element. In this regard the Council will develop a programme to install meters in appropriate cases. Also it is the Council’s policy that the tariffs for such services must include all relevant cost factors.

7.4 Redistribution / Cross Subsidisation

- (a) It is a fact that some members of the community are better able to afford to pay for the services that they use and have the benefit of, than others are. The budget of the Municipality is an important device in ensuring redistribution within the community.
- (b) Those that pay higher property rates based on the value of their properties, in fact subsidise those who pay less tax.
- (c) The Council uses the trading surplus it realises on the trading account to bring relief with regard to property tax rates. Likewise the Council will ensure that the cross-subsidisation occurs between and within services to further contribute to its redistribution objectives.

7.5 Promoting Local and Economic Competitiveness and Development

- (a) The size of the property rates and service charges accounts presented to the local businesses, is a significant business overhead for any business enterprise in the Municipal area.
- (b) The overhead of a business is one of the factors that influence the price of goods and services sold by it, and therefore its profitability and chances of survival.
- (c) The Council will take care that the municipal accounts presented to local businesses are fair. To ensure fairness toward local business, the Council will, when it determines tariffs, take into account the desire:
 - To promote local economic competitiveness and
 - To promote local economic development and growth.

7.6 Ensuring Financial Sustainability of Service Delivery

- (a) The Constitution, Local Government Municipal Systems Act, 2000 and Water Services Act of 1997 requires that the Municipality must ensure that the services that it provides must be sustainable.
- (b) Financial sustainability of an enterprise will be achieved when it is financed in a manner that ensures that its financing is sufficient.
- (c) The tariff for a service must therefore be sufficient to cover the cost of the initial capital expenditure required and interest thereon, managing and operating the service and maintaining, repairing and replacing the physical assets used in its provision.
- (d) Sustainability does not only mean that the price of the service must include all the relevant cost elements, it also means that charges to be levied must be collected. The Council will therefore adopt and apply a Credit Control and Debt Collection policy to ensure that property rates and service charges are fully recovered.

8. Tariff Determination Process

- (a) In terms of Section 75 (A) of the MSA Amendment Act 51/2002, a municipality may,
 - Levy and recover fees, charges or tariffs in respect of any function or service of the municipality,
 - That such fees and charges levied are passed by the municipal council with a supporting vote of a majority of its members.
- (b) The proposed tariffs will be presented to the community during Council's consultations process about the budget.
- (c) Except in special circumstances, such as significant increase in the wholesale price of goods and services, the Council purchases during a year to provide services, the Council will review its tariffs during the preparation of the annual budget in accordance with the policy stated above.
- (d) Proposed tariffs will be presented to the community during Council's consultations process about the budget.
- (e) Immediately after the Council has determined or amended a tariff, the municipal manager must cause to be conspicuously displayed at a place installed for this purpose at all the offices of the Municipality as well as at such other places within the municipal area as she / he may determine, a notice.
- (f) The notice must state:
 - The general purpose of the resolution,
 - The date on which the determination or amendment comes into operation, which date may not be earlier than 30 days after the determination or amendment,

- The date on which the notice is displayed,
- That any person who desires to object to such determination or amendment must do so in writing within 14 days after the date on which the notice was displayed, and
- That any person who cannot write may come during office hours to a place where a staff member of the Municipality named in the notice, will assist that person to transcribe her / his objection.
- If no objection is lodged within the period stated in the notice the determination or amendment will come into operation on the date determined by the Council.
- Where an objection is lodged, the Municipality will consider every objection.
- The Council may after it has considered all objections, confirm amend, or withdraw the determination or amendment and may determine another, on the date on which the determination or amendment will come into operation. After the Council has considered the objections it will again give notice of the determination, amendment or date as determined above and will also publish it as determined by the Council.

9. Conclusion

The terms of the above policy is that once it is adopted, it would in respect of S 75 (1) (b) of the MFMA, be placed on the website referred to. In addition to Section 21 A of the MSA, this policy will be reviewed annually and adopted by Council before the Budgets are finalised.

52

31278

N

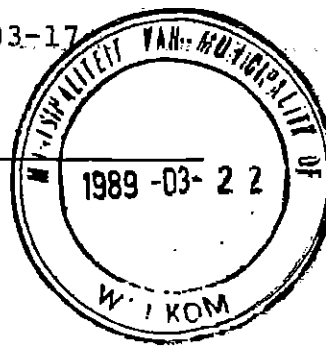
M E M O R A N D U M

AAN : *SIEN VERSPREIDINGSLYS
TO :

VAN : DIREKTEUR ADMIN.
FROM : DIENSTE
STADSTESOURIER

VERWYS : 6/1/2/2
R E F :

DATUM : 1989-03-17
DATE :



FINANSIËLE REGULASIES

Raadsbesluit Item A35 van 1989-02-28 verwys.

*Vind asseblief 'n afskrif van bogemelde vir u aandag hierby aangeheg.

U samewerking met die toepassing van die Finansiële Regulasies ten einde finansiële orde te handhaaf word waardeer.

[Signature]
DJ VAN DER MERWE
STADSTESOURIER

[Signature]
PG VAN DER MERWE
DIREKTEUR ADMINISTRATIEWE
DIENSTE

*VERSPREIDINGSLYS:

STADSKLERK
DIREKTEUR INGENIEURSDIENSTE:

- Stadsingenieur
- E W S I
- Hoof Parke en Rekreasie
- Hoof Gesondheidsdienste
- Hoof Veiligheidsbeapmte
- Brandweerhoof
- Verkeershoof
- Stadsbibliotekaresse

- Stadsekretaris
- Hoof Bestuursdienste
- Hoof Stadsbeplanner
- Assistent Stadstesourier (Inkomste)
- Assistent Stadstesourier (Uitgawe)
- Assistent Stadstesourier (Finansies)
- Markmeester

HC/jb

*BYLAES

Ruk - aad3/18746
(K/kh)k om nodige
aanvrag van (A)
was (L-1)
Stadsingenieur
Stad (K/B)
Stad (K/B)

SK	DA	DI	DG	
				AANDAG
				KOMMENTAAR
				TER INLIGTING
				BESPREEK MET
				SPERDATUM

W/kh/ook sa my amb.

FINANSIËLE REGULASIES

- A BEGROTING
- B UITGAVE
- C BETALING VAN REKENINGS
- D VOORRADE EN MATERIAAL
- E KAPITAALUITGAWES
- F KAPITAALBATES
- G VERSEKERING
- H BELEGGINGS
- I INTERNE OUDITERING EN BOEKHOUDING
- J BEWARING VAN DOKUMENTE
- K PERSONEEL
- L TENDERS
- M HUUR- EN ANDER OOREENKOMSTE
- N INVORDERING VAN EN BEHEER OOR INKOMSTE
- O INTERNE BEHEER
- P ALGEMEEN

54

A BEGROTING:

1. Die jaarlikse begroting van die Raad ten opsigte van die Kapitaalrekening en die Inkomsterekening word opgestel op sodanige wyse soos wat van tyd tot tyd bepaal word deur die Stadstesourier.
2. Die Stadstesourier lê nie later as die einde van Mei elke jaar die Kapitaalbegroting en Inkomstebegroting van die daaropvolgende jaar vir oorweging aan die Raad voor nie.
3. Konsepbegrotings vir Kapitaal en Inkomste van alle departemente word aan die Stadstesourier voorgelê in die vorm deur hom bepaal met die toepaslike motiverings en inligting voor die laaste dag van Februarie van elke jaar.
4. Konsepkapitaalbegrotings of ander aansoeke ter verkryging van Kapitaalitems deur departemente word aan die Stadstesourier voorgelê. Indien versoek deur die Stadstesourier word die volgende inligting verstrekk:
 - (i) volledige motivering oor die noodsaaklikheid en/of wenslikheid daarvan;
 - (ii) die volle geraamde koste met volledige ontleding daarvan en enige gevolglike uitgawe wat sal volg as die besteding sal ontstaan;
 - (iii) die geraamde jaarlikse inkomste of uitgawe ten opsigte van personeel of andersins wat by ontvangs of ingebruikstelling van die werke of bate bestee sal word;
 - (iv) die geskatte lewensduur van die bate;
 - (v) enige ander tersaaklike inligting wat vereis mag word.
5. Geen ander item as dit wat gespesifiseer word in die Kapitale Begroting mag aangekoop word sonder die voorafverkreë goedkeuring van die Bestuurskomitee nie.
6. Aanbevelings wat handel oor bestaande of nuwe bronne van inkomste wat enige wysiging in tariewe insluit, moet aan die Stadstesourier voorgelê word vir kommentaar alvorens dit deur die Bestuurskomitee oorweeg word. Hierdie wysigings word sover moontlik slegs voorgelê tydens oorweging van die jaarlikse begroting.

55

B UITGAWE:

1. Bedrae wat op die Inkomstebegroting aan verskillende poste toegewys is mag aangewend word deur die betrokke Departementshoof of sy gevolmagtigde ingevolge beleid, mits dit nie die begrotingsbedrag oorskry nie en ooreenkomstig die bepalinge van die Ordonnansie rakende tenders is. Die Stadstesourier sal jaarliks 'n bedrag bepaal waarbo geen aankope mag geskied tensy kwotasies aangevra word nie. Indien aankope sonder kwotasie in die beste belang van die Raad blyk te wees mag dit slegs geskied met die skriftelike toestemming van die Stadstesourier en die betrokke Departementshoof. 117 B
2. Alle kwotasies word deur die Kontroleur van Voorrade verkry en slegs in uitsonderlike gevalle sal Departemente versoek word om self kwotasies in te win. In noodgevallen mag telefoniese kwotasies in oorleg met die Kontroleur van Voorrade ingewin word maar behoorlike dokumentasie moet die rekwisisie vergesel. 19

Die Superintendent in beheer van die Meganiese Werkswinkel mag in noodgevallen telefoniese kwotasies inwin en aankope doen in beste belang van die Raad. In laasgenoemde gevalle sal dokumentasie vir latere bewys aan die Ouditeure deur homself bygehou word. 11
3. Met die aanvra van kwotasies is die Raad nie verplig om enige van die ingehandigde kwotasies te aanvaar nie. Indien die Stadstesourier daarvan bewus is dat die goedere waarvoor kwotasies aangevra is teen 'n laer prys as die aangebode kwotasies aangekoop kan word, staan dit hom vry om die aankope teen die laer prys te doen.
4. Elke Departementshoof moet verseker dat die Raad geen uitgawe aangaan of gebind word ten opsigte van groter uitgawes as waarvoor voorsiening op die huidige begroting gemaak is of waarvoor goedkeuring verkry is nie.
5. Geen besparing/onderspandering op 'n bedrag vir 'n bepaalde pos voorsien, mag aangewend word ter bestryding van 'n oorskryding van 'n bedrag voorsien vir 'n ander doel nie, sonder die toestemming van die Raad. In die verband moet Departementshoofde hulself op hoogte stel van items wat onder sekere hoofde aangekoop mag word en mag hulle onder geen omstandighede doelbewus foutiewe posnummers gebruik om onderspandering te voorkom nie.
6. In gevalle waar die werklike uitgawe die begrote uitgawe oorskry of gaan oorskry, doen elke departementshoof volledig verslag aan die Stadstesourier met opgaaf van redes vir voorlegging aan die Raad na sy goeddunke.

C BETALING VAN REKENINGS:

1. Indien 'n Departementshoof of sy gevolmagtigde 'n dokument vir betaling sertifiseer, vergewis hy homself dat aan die ondergemelde vereistes voldoen is, nl:

- (i)'n soortgelyke dokument is nog nie deur die betrokke departement vir betaling gesertifiseer nie
- (ii) die goedere of dienste is werklik gelewer tot bevrediging van die Raad.
- (iii) die pryse wat gevra is, is billik of volgens kontrak.
- (iv) dat voldoende fondse op die begroting beskikbaar is vir die uitgawe.
- (v) dat die posnommer op die dokument aangeteken is.

2. Elke betaling, behalwe 'n kleinkasbetaling, geskied deur middel van 'n tjek uit die Raad se algemene bankrekening wat deur twee amptenare, die ampte van wie deur die Raad bepaal word, geteken is.

3. Alle rekeninge vir betaling word aan die Stadstesourier voorgelê en hy of 'n beampte daartoe gemagtig deur sodanige bewysstuk goed vir betaling.

4. Dit is elke Departementshoof se plig om persone onder sy beheer aan te wys om rekeninge en amptelike dokumente namens hom te onderteken en te sertifiseer. Hy verstrekk jaarliks gedurende Julie 'n lys aan die Stadstesourier in die verband. Dit bly egter hoofde se verantwoordelikheid en hy is self verantwoordelik om toe te sien dat personeel onder sy beheer, nie dokumente onderteken, indien nie daartoe gemagtig.

5. Bedrae wat betaalbaar word na gelang 'n kontrak vorder, word beperk tot die waarde van die werk wat verrig is of die materiaal wat gelewer is, soos dit kragtens die bepaling van regulasie C(1) gesertifiseer is, min enige bedrae wat reeds betaal is en die retensiegeld kragtens die kontrakbepalings.

Geen kontrakbetaling geskied tensy die volgende voltooide sertifikaat op die vorderingsbetalingsertifikaat verskyn nie:

"Ek sertifiseer dat die bedrag van R...(...) nou aan bogenoemde betaal mag word en dat aan alle vereistes van die kontrak rakende versekering en sekuriteit voldoen is. Ek beskouw die onuitbetaalde saldo onder hierdie kontrak voldoende om die Raad se belange te beskerm".

Die Stadstesourier betaal nie 'n groter bedrag ingevolge 'n kontrak as die bedrag deur die Raad gemagtig nie. Enige oorskryding word aan die Raad voorgelê vir magtiging nadat die betrokke Departementshoof 'n skriftelike verslag met vermelding van redes vir die bykomende koste verskrek het.

57

6. 'n Voorskotrekening vir die doeleindes van kleinkasuitbetalings of kleingelduitkerings word net met die goedkeuring van die Stadstesourier geopen en hy bepaal die bedrag wat in so 'n rekening gehou kan word, die aard en omvang van die betalings wat daaruit gedoen kan word en welke stawende bewysstukke vir sodanige betalings voltooi moet word.
7. Die Raad is slegs aanspreeklik vir betaling ten opsigte van goedere of dienste gelewer indien dit soos volg bestel is:
 - (i) in die geval van tenders, magasyntenders uitgesluit, indien dit vooraf deur die Raad goedgekeur is.
 - (ii) aankope ten opsigte van magasyntenders en alle ander aankope slegs indien dit per amptelike bestelling, behoorlik onderteken geskied het.
 - (iii) goedere of dienste gelewer ingevolge een of ander skriftelike ooreenkoms met die Raad.
8. Gelde deur die Raad bewillig as bydrae tot onthale van buite instansies word uitbetaal uiters 14 dae voor die onthaal. Dit is die verantwoordelikheid van die Stadsekretaris om hom te vergewis dat die bedrag gespandeer deur 'n ontvanger-instansie meer is as die Raadsbydrae indien die Raadsbesluit so lees.
9. Tjeks word slegs op dae en tye soos deur die Stadstesourier bepaal uitgereik terwyl 'n skriftelike aanvraag vir die uitreiking van 'n tjek die Stadstesourier minstens 12h00 die dag vóór uitreiking moet bereik.

58-

D VOORRADE EN MATERIAAL:

1. Die Stadstesourier hou 'n omvattende voorraadregister waarin volle besonderhede van aankope en uitreikings voorkom en te eniger tyd gebalanseer kan word.
2. Alle voorrade en materiaal wat vir toekomstige gebruik bedoel is, word gehou in 'n magasyn onder die beheer van die Stadstesourier wat verantwoordelik is vir periodieke opnames van sodanige voorrade en materiaal welke opnames in elk geval minstens een keer jaar gemaak sal word.
3. Slegs met die goedkeuring van die Stadstesourier en onderworpe aan sodanige voorwaardes deur hom bepaal mag sekere voorrade en materiaal deur 'n afdeling gehou word. Dit is in elk geval beperk tot noodvoorraad of voorraad bestem vir herverkoop. Elke Departementshoof moet die voorraad fisies opneem op 30 Junie van elke jaar of soos en wanneer die Stadstesourier dit vereis en 'n skriftelike lys aan die Stadstesourier verstrek.
4. Geen nuwe items word op voorraad geplaas alvorens die voorgeskrewe vorm soos bepaal deur die Stadstesourier voltooi en deur die Stadstesourier of sy gemagtigde goedgekeur is nie. Elke Departementshoof moet toesien dat ouer items eers gebruik word alvorens nuwe items onttrek word. Departementshoofde is verantwoordelik daarvoor om toe te sien dat voorraaditems, wat vir uitsluitlike gebruik deur sy departement bestem is, nie onnodig in voorraad gehou word nie.
5. Die Stadstesourier doen jaarliks skriftelik verslag aan die Raad van die hoeveelheid en waarde van elke oorskot of tekort in voorrade en materiaal wat by voorraadopname blyk en verstrek redes daarvoor. Hy mag ook ten opsigte van voorrade en materiaal gehou kragtens D(3) die betrokke afdelingshoof versoek om sodanige redes skriftelik aan hom te verstrek.
6. Behalwe waar die Stadstesourier van oordeel is dat spesiale omstandighede dit regverdig, word geen groter voorraad as wat 'n afdeling blykens ondervinding gewoonweg nodig het, deur of namens so 'n afdeling gehou nie.
7. Uitgesonderd goedere wat met kleinkasgeld uit 'n voorskotrekening ingevolge die bepaling van regulasie C6 aangekoop word, word alle goedere en materiaal deur middel van 'n amptelike magasynrekwisie, wat deur die betrokke Departementshoof of sy gevolmagtigde onderteken is, deur die Stadstesourier aangekoop.
8. Na voltooiing van 'n werk word oorskotmateriaal en uitrusting, vergesel van 'n kennisgewing voorgeskryf deur die Stadstesourier aan 'n magasyn of ander plek deur die Stadstesourier bepaal, gestuur.
9. Elke departementshoof is verantwoordelik vir die veilige bewaring van goedere en materiaal aan sy afdeling uitgereik.

59

10. Departementshoofde is verplig om toe te sien dat amptenare onder sy beheer items wat in voorraad by die Magasyn gehou word gebruik en hy mag nie soortgelyke items direk hetsy uit die kleinkas of per bestelling aankoop nie. Slegs in uitsonderlike gevalle, nadat 'n skriftelike motivering deur die betrokke departementshoof ontvang is en dit vir die Stadstesourier aanvaarbaar is, mag items soortgelyk aan dit wat in voorraad gehou word, aangekoop word. Is die hoofde egter van mening dat 'n ander produk beter is as dit wat in voorraad gehou word, kan dit skriftelik onder die Kontroleur van Voorrade se aandag gebring word om by die aanvaarding van toekomstige tenders en aankope in gedagte te hou.
11. 'n Bestelling word nie by die Kontroleur van Voorrade aangevra indien goedere/dienste reeds bestel of ontvang is nie. Geen aankope word gedoen sonder om vooraf 'n amptelike bestelling te bekom nie. Slegs die Stadstesourier of persone deur hom gemagtig mag bestellings uitreik of in besit wees van amptelike bestelboeke van die Raad.
12. Tender- en Kwotasiespesifikasies vir goedere en materiaal ten opsigte van voorraaditems, word deur die betrokke Departementshoof in samewerking met die Stadstesourier opgestel. Die Departementshoof en Stadstesourier rapporteer gesamentlik oor die kwotasie of tender wat vir aanname aanbeveel word. Waar die kwotasie of tender wat aanbeveel word nie die laagste is nie, word volledige redes vir die aanname daarvan, verstrekk.
13. Spesifikasies vir voertuie en toerusting (en masjienerie waarvoor die Elektrotegniese en Werktuigkundige Stadsingenieur in terme van die bepaling van die Wet op Beroepsveiligheid verantwoordelik is) word deur die betrokke Departementshoof in samewerking met die Elektrotegniese en Werktuigkundige Stadsingenieur opgestel. Die Departementshoof en Elektrotegniese en Werktuigkundige Stadsingenieur rapporteer gesamentlik oor die kwotasie of tender wat vir aanname aanbeveel word. Waar die kwotasie of tender wat aanbeveel word nie die laagste is nie, word volledige redes vir die aanname daarvan verstrekk.
14. (i) Alle drukwerk soos kaartjies, kwitansieboeke, bestellingsboeke, tjekvorms en stukke wat as bewys van betaling of dienste gelewer uitgereik kan word, word slegs deur die Stadstesourier aangekoop en uitgereik. Geen rekwisisie vir aankope van hierdie aard sal aanvaar word tensy dit deur die Departementshoof onderteken is nie. In gevalle waar Departemente wel boeke direk van instansies ontvang of boeke in noodgevalle van ander Plaaslike Owerhede leen, mag sodanige boeke nie vir gebruik aangewend word alvorens dit deur die interne Ouditafdeling gesertifiseer is nie.

(ii) Die Stadstesourier hou 'n register by van alle aankope en uitreikings kragtens die bepaling van sub-regulasie 14(i)

(iii) Ontvangs van 'n uitreiking aan 'n afdeling word erken by wyse van 'n handtekening in die register waarna in sub-regulasie (ii) verwys word, van 'n amptenaar behoorlik daartoe gemagtig om die gemelde uitreiking in ontvangs te neem.

60

-7-

15. Geen magasynrekwisisie word uitgevoer tensy besonderhede soos deur die Stadstesourier bepaal van die pos of werk wat ten opsigte van gelewerde goedere of materiaal gedebiteer moet word, duidelik daarop aangedui is nie.
16. Goedere en materiaal word slegs in uitsonderlike gevalle in opdrag van die Stadstesourier regstreeks op 'n ander plek as die magasyn gelewer. Die amptenaar deur die betrokke Departementshoof daartoe gemagtig neem dit in ontvangs en teken die afleveringsbrief wat daarna via die Departementshoof aan die Stadstesourier besorg word.
17. Onderworpe aan die bepalings van Subregulasie F3 doen Departementshoofde onverwyld verslag ten opsigte van goedere, materiaal, masjinerie en enige ander toerusting wat as oortollig of verouderd beskou word. Die Stadstesourier handel daarmee soos van tyd tot tyd deur die Raad bepaal.

61

E KAPITAALUITGAWES:

1. Geen kapitaaluitgawe word aangegaan alvorens die Raad dit in sy begroting goedgekeur net nie.
2. Dit is die plig van elke Departementshoof om homself te vergewis van wat deur die Stadstesourier as kapitaal beskou word met ander woorde 'n uitgawe mag nie aangegaan word onder die voorwendsel dat die betrokke onder die indruk verkeer het dat dit 'n bedryfsuitgawe is nie.
3. Departementshoofde wat verantwoordelik is vir die uitvoering van werke ten opsigte waarvan kosterekenings gehou word moet die Stadstesourier voor die werk begin word, voorsien van 'n beraming van arbeid, materiaal, toesighouding en ander kostes.
4. Die Stadstesourier vergelyk die werklike koste ten opsigte van alle werkbestedings wat uitgerek is met die beraamde koste wat verstrekk is en kan die betrokke departementshoof versoek om verslag doen van kostewisselings/afwykings.
5. Geen dienste / werk word deur een afdeling vir 'n ander afdeling gedoen sonder die nodige magtiging van die betrokke afdeling nie. Sodanige dienste word gelewer en verreken teen heersende departementele tariewe soos goedgekeur deur die Stadstesourier. Opgawes van tyd, vervoer, oordragte ens., word onmiddellik na die Stadstesourier gestuur vir die nodige verrekening.
6. Uitgesonderd waar deur regulasie gemagtig, word geen materiaal aan of werk vir 'n private persoon, instansie of saak verskaf of verrig, sonder die uitreiking van 'n Werksbestelling onderteken deur die betrokke Direkteur of Departementshoof nie.
7. Die koste van materiaal aldus verskaf of dienste gelewer ingevolge regulasie E6 is die totale departementele koste plus die normale heffing op privaatwerk soos goedgekeur deur die Raad
8. Geen aankope ten opsigte van vcertuie, meubels ens.(d w s kapitaal-items) mag gedoen word na 31 Maart van elke jaar nie, sonder die skriftelike toestemming van die Stadstesourier.

62-

F KAPITAALBATES:

1. 'n Departementshoof stel die Stadstesourier onverwyld skriftelik in kennis van die aankoop, verkoop, sloping of vernietiging van 'n kapitaal bates wat onder sy beheer staan of van enige gebeurtenis wat so 'n kapitaalbate weselik affekteer en verstrek sodanige inligting in verband met bates van die Raad onder sy beheer wat die Stadstesourier mag vereis.
2. Elke departement hou aparte inventarisse van alle kapitaal (volgens batesregister) en nie-kapitaal bates (d w s gereedskap, boeke en ander bates waarvan daar nie besonderhede in die kapitaal-batesregister vervat is nie) op so 'n wyse as deur die Stadstesourier voorgeskryf.
3. 'n Departementshoof reël dat die kapitaal- en nie-kapitaal bates vermeld in F (2) aan die end van elke boekjaar en indien die Stadstesourier dit vereis ook in die loop van die boekjaar, ten volle gekontroleer word deur 'n fisiese opname. Hy doen verder skriftelik verslag oor enige tekort waarvan daar na die mening van die Stadstesourier, nie op bevredigende wyse rekenskap gegee word nie. Afskrifte van gekontroleerde lysste/inventarisse soos op 30 Junie elke jaar word by die Stadstesourier ingedien voor 31 Julie.
4. Elke Departementshoof moet tydens aankoop (ontvangs) van kapitaal-bates die bates onmiddellik merk deur die aanbring van 'n batenommer in oorleg met die Stadstesourier (Batekontroleur).

(-f3)

G VERSEKERING:

1. Departementshoofde voorsien die Stadstesourier van 'n lys van bates wat en risikos waarteen verseker behoort te word en stel hom sonder versuim in kennis van alle nuwe bates wat en risikos waarteen verseker behoort te word en van enige verandering ten opsigte van enige bate wat of risiko waarteen verseker is.
2. Enige gebeurtenis wat waarskynlik aanleiding mag gee tot 'n eis deur of teen die Raad of sy versekeraars en enige ongeluk word binne 7 dae deur die hoof van die betrokke departement skriftelik aan die Stadstesourier gerapporteer en die Stadstesourier verwittig so gou moontlik die Raad se versekeraars daarvan.
3. Die Stadstesourier hou 'n register van alle versekering en bewaar alle versekeringspolisse. Hy onderhandel in verband met eise en die invordering van geld betaalbaar aan die Raad onder of kragtens enige versekeringspolis.
4. In gevalle waar versekering uitgeneem moet word deur privaat persone of instansies, ter beskerming van die Raad se belange, word die nodige dokumentêre bewys deur die betrokke Departementshoof (waar die oorspronklike kontrak bewaar word) verkry, instand gehou en bewaar.

64

H BELEGGINGS:

1. Die Stadstesourier belê die Raad se fondse ooreenkomstig die neergelegde beleid van die Raad.

I INTERNE OUDITERING EN BOEKHOUDING:

1. Die Interne Ouditpersoneel het toegang tot die rekeningboeke en stukke van alle departemente vir auditdoeleindes.
2. Op versoek van die Stadstesourier of Interne Ouditpersoneel verskaf alle amptenare na die beste van hul wete sodanige inligting met betrekking tot finansiële sake as wat hy mag vereis.
3. Die stelsel gevolg deur 'n afdeling vir die invordering van inkomste, die hou van boeke of enige stukke aangaande finansiële aangeleenthede met inbegrip van kosteberekening, is onderworpe aan die goedkeuring van die Stadstesourier. Daar word van geen sodanige stelsel afgewyk of daaraan verander sonder die Stadstesourier se voorafverkreë goedkeuring nie.
4. 'n Afskrif van alle verslae en navrae deur die Interne Ouditpersoneel insake audit-aangeleenthede word aan die Stadstesourier verskaf.
5. 'n Kwartaallikse verslag insake finansiële werksaamhede verrig deur die Interne Ouditpersoneel word aan die Direkteur Administratiewe Dienste voorgelê vir kennisname. ('n Afskrif daarvan word aan die Stadstesourier oorhandig.)



J. BEWARING VAN DOKUMENTE:

1. Alle transportaktes, eiendomsbewyse, huurkontrakte, ooreenkomste, dienskontrakte leningsooreenkomste en dergelike stukke word deur die Stadsekretaris ontvang en in veilige bewaring geplaas.
2. Alle dokumente genoem in J(1) word deur die Stadsekretaris in 'n register aangeteken waarin die nommer, aard, geldigheidsduur enige ander inligting van belang, ten opsigte van elke dokument verstrekkend word.
3. Die Stadsekretaris stel die Stadstesourier skriftelik in kennis van enige finansiële bepalings vervat in dokumente genoem in J(1) en voorsien die Stadstesourier van volledige afskrifte van ondertekende dokumente in gevalle waar verhalings van gelde betrokke is.

66

K PERSONEEL:

1. Die Hoof Bestuursdienste ko-ordineer en beheer die persoonlike rekords van die Raad se personeel en stel die Stadstesourier onverwyld in kennis van enige wisseling van of byvoeging tot die personeel van alle afdelings, wysiging in salaris- of loonskale, byvoordele, verlof toegestaan en afwesigheid van 'n werknemer van diens sonder verlof.
2. Die Stadstesourier is verantwoordelik vir die nasien van betaalstate en die betaling van alle salarisse, lone en toelaes.
3. Die Hoof Bestuursdienste is verantwoordelik vir die toepassing van wette, statute en diensvoorwaardes en stel die Stadstesourier onverwyld in kennis in soverre dit finansiële aspekte aangaan.
4. Personeelsterktes word jaarliks deur die Hoof Bestuursdienste aan die Raad voorgelê vir goedkeuring gedurende Februarie van elke jaar.
5. Departementshoofde is verantwoordelik om toe te sien dat verlofvorms te alle tye ingediën word en die Hoof Bestuursdienste bereik, waarna die Hoof Bestuursdienste sal toesien dat die betrokke verlofrekords dienooreenkomstig aangepas word.

67

L TENDERS:

1. Indiening van Tenders:

1.1. Elke tender word

-in 'n verseëelde omslag, waarop die tendernommer duidelik aange-
toon is, ingedien;

-nie later as die sluitingsdatum en tyd in die tenderbus geplaas.

1.2. 'n Tender wat per pos gestuur word, sal slegs vir oorweging deur die Stadsraad in ontvangs geneem word indien sodanige tender

-aan die voorskrifte in (1.1.) hierbo voldoen;

-en aan die Stadsklerk geadresseer word en die Stadsklerk betyds
bereik om voor die sluitingstyd in die tenderbus geplaas te kan
word.

2. Oopmaak van Tenders:

2.1. Tenders word in die openbaar deur die Stadsekretaris of deur sy
gemagtigde tesame met 'n verteenwoordiger van die betrokke
departement oopgemaak onmiddellik na die sluitingstyd vir die
ontvangs van die tenders.

2.2. Tenders wat so oopgemaak word, moet geteken en gedateer word
deur die persone wat hulle oopgemaak het.

2.3. Soos die tenders oopgemaak word, word die naam van die tender-
raar, waar prakties moontlik, die tenderprys en die tydperk van
aflewering en/of voltooiing uitgelees.

2.4. Geen verdere besonderhede word verstrek nie.

2.5. Nadat die tenders oopgemaak en 'n lys daarvan opgestel is, word
sodanige tenders na die betrokke departementshoof verwys.

3. Voorlegging van Tenders aan die Raad:

3.1. Die betrokke hoof of hoofde lê aan die Bestuurskomitee 'n verge-
lykende skedule van tenders voor met die nodige aanbevelings.

3.2. Die redes waarom tenders aanbeveel word, word duidelik vermeld
en waar net een tender ontvang is en vir aanname aanbeveel word,
word dit vermeld of die prys billik en redelik beskou word. So-
danige redes, tesame met 'n aanduiding dat die aanname van 'n
tender as 'n geheel doeltreffende administrasie sal bevorder,
word ook verstrek in gevalle waar die tender wat aanbeveel word
die laagste is vir die meeste artikels of vir die wat hoofsaak-
lik benodig word, ofskoon die prys vir artikels wat minder be-
langrik is hoër mag wees as die van ander tenders.

68

- 3.3. Waar die laagste tender nie vir aanname aanbeveel word nie, verklaar die betrokke departementshoof dat na sy mening die aanbevelings wat gemaak is in belang is van en die beste waarde vir die Stadsraad bied.
- 3.4. Enige afwyking van die tendervoorwaardes of spesiale voorwaardes wat die tenderaar stel, moet duidelik in die verslag aangetoon word.
- 3.5. Waar moontlik moet die itemnommer op die Kapitaalebegroting en die posnommer waarteen die uitgawe gedebiteer sal word, met vermelding van die bedrag voorsien en of daar voldoende fondse beskikbaar is, al dan nie verstrekkend word.
- 3.6. Onder geen omstandighede word inligting in verband met die aanbevelings vervat in enige verslag ten opsigte van tenders, aan enige tenderaar of enige ander ongemagtigde persoon of hy in die aanname daarvan belangstel of nie, verstrekkend nie.

4. Geldigheid van Tenders:

Die tydperk waarvoor tenders van krag moet bly, word bereken vanaf die sluitingsdatum van die tenders, dog sluit dit nie in nie, en as die tydperk wat aldus bereken word op 'n Sondag, openbare vakansiedag of 'n ander dag waarop die kantore gesluit is, verstryk, moet die tenders van krag bly tot sluitingstyd van die daaropvolgende werksdag van die kantoor.

5. Strawwe:

5.1. Wanneer 'n kontrak aan 'n tenderaar toegeken is as gevolg van voorkeur wat deur hom geëis en toegelaat is ooreenkomstig artikel 143 van Ordonnansie nr 8 van 1962 en daar later tot bevrediging van die Raad bewys word dat die geëiste voorkeur te hoog was, kan die Raad, benewens enige ander regsmiddel waarvoor hy beskik:

- in sy diskresie die kontrak kanselleer, of
- die kontrakteur vergoed teen die tenderpryse wat aanvaar sou gewees het indien die wanvoorstelling nie gemaak was nie.

5.2. Indien die Raad daarvan oortuig is dat

5.2.1. 'n Raadslid, 'n beampte of werknemer van die Raad, omkoopgeld of ander vergoeding aangebied, of beloof is, of ontvang het in verband met die verkryging of die uitvoering van 'n kontrak of

5.2.2. 'n tenderaar of kontrakteur op 'n bedrieglike wyse of te kwadertrou of op 'n ander onbevredigende wyse opgetree het in die uitvoering van 'n kontrak met die Raad of dat hy sy sake so gedryf het dat hy versuim het om enige wettig strafregtelike skuldig is of

69

5.2.3. 'n tenderaar of kontrakteur voor of nadat die vra van 'n tender geadverteer is, 'n Raadslid, 'n beampste of werknemer van die Raad genader het met die doel om die toekening van die betrokke tender in sy guns te beïnvloed

kan die Raad besluit om die kontrak te kanselleer sonder benadeling van enige regte kragtens die tender- of kontrakvoorwaardes.

5.3. Wanneer 'n tenderaar of kontrakteur wat in kennis gestel is dat sy tender aangeneem is, die Raad verwittig van sy onvermoë om die kontrak ooreenkomstig sy tender uit te voer, of versuim om binne die tydperk in die tendervoorwaardes bepaal of binne die verlengde tydperk wat die Raad toelaat, 'n kontrak te onderteken of sekerheid te stel ooreenkomstig die bepalings van die tender, kan die Raad besluit om die kontrak te kanselleer sonder benadeling van enige regte kragtens die tender- of kontrakvoorwaardes.

5.4. Indien 'n tenderaar sy tender terugtrek na die sluitingsdatum en die sluitingstyd vir die ontvangs van tenders, verbeur hy sy deposito indien dit van toepassing op hom is of na gelang van die geval.

6. Prysstygings:

Die Stadstesourier word gemagtig om, op voorlegging van dokumentêre bewyse, en indien die tendervoorwaardes daarvoor voorsiening maak, prysstygings op aanvaarde tenders goed te keur.

M HUUR- EN ANDER OOREENKOMSTE:

Enige huur-, dienskontrak of ander ooreenkoms wat die Raad verbind vir die betaling van meer as drie paaiemente moet aan die Raad vir goedkeuring voorgelê word nadat die nodige tenders/kwotasies ingewin is (Sien Item B2)

70

N INVORDERING VAN EN BEHEER OOR INKOMSTE:

1. Die invordering, beheer, bewaring en bank van ontvangstes moet geskied ooreenkomstig die bepalinge van die ouditregulasies.
2. Aanvullende tot bogenelde regulasies word die volgende verdere vereistes gestel:
 - 2.1. Die Stadstesourier is verantwoordelik vir die invordering van alle inkomste wat die Raad toekom, tensy dit deur die Raad aan 'n ander departement opgedra is.
 - 2.2. Alle inkomste wat deur 'n ander departement ingevorder word ingevolge regulasie 2.1. word by die departement van die Stadstesourier inbetaal of, met goedkeuring van die Stadstesourier en ooreenkomstig sy voorskrifte, direk by die Raad se bankiers.
 - 2.3. Enige regstellings met betrekking tot tekorte/surplusse in kontant is onderhewig aan goedkeuring/sertifisering deur die Interne Ouditafdeling.
 - 2.4. Wisselbare tjeks moet binne 24 uur gekwiteer word, nie-werksdae uitgesluit.
3. Invorderingstappe, reëlins en uitstel met betrekking tot betaling van rekenings word deur die Stadstesourier gedoen ooreenkomstig sy voorskrifte.
4. In gevalle waar deposito's gevorder word, hou die betrokke Departement 'n volledige register by wat versoen moet word met die betrokke depositeurekening gehou deur die Stadstesourier. 'n Afskrif van die Stadstesourier se Deposito Kontrole rekening sal maandeliks aan Departemente voorsien word. Genoemde register moet jaarliks voor 31 Julie aan die Stadstesourier vir sertifisering voorgelê word.
5. Die Stadstesourier kan, in oorleg met die Elektrotegniese en Werktuigkundige Stadsingenieur 'n elektrisiteitsmeter as onjuis sertifiseer in terme van Paragraaf 32(3) van die Raad se Elektrisiteits Regulasies en die nodige debiet/krediet hef/toestaan in terme van Paragraaf 32(4) van dieselfde regulasies.
6. Die Stadstesourier kan, in oorleg met die Stadsingénieur, 'n watermeter as onjuis sertifiseer in terme van Paragraaf 34(a) van die Raad se Waterregulasies en die nodige debiet/krediet hef/toestaan in terme van Paragraaf 34(b) van dieselfde regulasies.

71

-18-

0 INTERNE BEHEER:

1. Dit is die verantwoordelijkheid van elke Departementshoof

- (i) om interne beheerstelsels in te stel en by te hou ten einde te verseker dat werksaamhede op 'n doeltreffende en geordende wyse verrig word,
- (ii) om te verseker dat afdoende maatreëls getref word om rekenaartoerusting, programme en verwante rekords te beveilig, en
- (iii) om in die algemeen alle bates en rekords waarvoor die Departement verantwoordelik is in stand te hou en te beveilig.

78-

P ALGEMEEN:

1. Die Stadstesourier doen aansoek, na gelang van die Raad se behoeftes, vir oortrokke fasiliteite by die Raad se bankiers met dien verstande dat dit nie 'n bedrag van R3 miljoen oorskry sonder goedkeuring van die Bestuurskomitee nie.
2. Departementele tariewe van distribusierekenings van voertuie, masjinerie, toerusting en arbeid word van tyd tot tyd vasgestel deur die Stadstesourier.
3. Departementshoofde rapporteer onreëlmatighede waarby diefstal, bedrog of ander aspekte betrokke is, onverwylt aan die Stadsklerk (met 'n afskrif aan die Stadstesourier) met vermelding van volledige besonderhede.
4. Departementshoofde moet toesien dat die Hoof Bestuursdienste skriftelik in kennis gestel word indien werknemers, wat afgevaardig is om kongresse, vergaderings, of iets dergeliks by te woon, om een of ander rede nie die kongres, vergadering of iets dergeliks, bygewoon het nie, of enige inligting soos verstrekkings van die Reis- en Verblyfvorm later blyk foutief te wees. ('n Afskrif moet te alle tye aan die Stadstesourier voorsien word).
5. Dit is 'n Departementshoof se verantwoordelikheid om toe te sien dat, indien 'n tjek vir die betaling van enige rekening of iets dergeliks aangevra word en gelde is verhaalbaar van enige persoon, die Stadstesourier tesame met die gesertifiseerde rekening ook skriftelik in kennis gestel word van die feit dat die gelde verhaalbaar is.
6. Geen bate-item, toerusting, uitgediende of oortollige materiaal mag deur enige werknemer vanaf Munisipale eiendom verwyder word of vir persoonlike of werksgebruik na sy woonplek of ander nie-munisipale eiendom geneem word sonder die skriftelike goedkeuring van sy Departementshoof nie. In die goedkeuring moet die tyd van gebruik en bestemming van die goedere gespesifiseer word.
7. Geen rekenaartoeerusting, met inbegrip van enige randtoerusting, sagteware of toepassingspakkette mag aangekoop word, ontwikkel of uitgebrei word sonder die toestemming van die Rekenaarbeheer komitee nie.