



CAPE WINELANDS DISTRICT
MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

BELEID OOR AMPTELIKE VOERTUIE EN VLOOTBESTUUR

**BELEID OP 04 DESEMBER 2014 BY ITEM R.14.6
DEUR DIE RAAD AANGENEEM**

1. DOEL

Die doel van hierdie beleid is om:

- 1.1 Die gebruik van amptelike voertuie van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) te reguleer, beheer en monitor.
- 1.2 Te verseker dat die gebruikers van amptelike voertuie aan 'n eenvormige beleid en prosedure ten opsigte van vlootbestuur voldoen.
- 1.3 Te verseker dat amptelike voertuie optimaal en doeltreffend vir die lewering van munisipale dienste gebruik word.
- 1.4 Te verseker dat werknemers, sover as wat dit redelik moontlik is, saam in een amptelike voertuig na geleenthede/vergaderings of enige ander amptelike aktiwiteit reis.
- 1.5 Kostedoeltreffende en effektiewe gebruik van beskikbare befondsing ten opsigte van brandstof en instandhouding te verseker.
- 1.6 Moontlike wangebruik/misbruik van amptelike voertuie te verhoed.
- 1.7 Veilige praktyke ten opsigte van die bestuur en gebruik van amptelike voertuie te bevorder.

2. OMVANG

Hierdie beleid geld vir alle permanente en nie-permanente personeel (interns, studente en brandweerrreserviste) van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) en bepaal die gebruik en instandhouding van alle amptelike voertuie van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM).

3. OMSKRYWINGS

Die volgende definisies geld vir die doel van hierdie beleidsdokument en prosedures:

3.1 AMPTELIKE VOERTUIG

Alle voertuie –

- (a) Wat in die naam van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) geregistreer is;
- (b) Van die Wes-Kaapse Regering wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) benut word;

- (c) Alle amptelike voertuie waarna in paragraaf (a) en (b) hierbo verwys word, moet 'n handelsmerk met 'n identifiseerbare amptelike logo hê, behalwe amptelike voertuie wat deur politieke ampsdraers gebruik word.

3.2 VOERTUIE VAN EKSTERNE DIENSVERSKAFFERS (GEHUURDE VOERTUIE)

Waar 'n amptenaar van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) 'n voertuig van 'n eksterne diensverskaffer gebruik, moet sodanige amptenaar/bestuurder die beleid en voorwaardes van die diensverskaffer aanvaar en nakom.

3.3 GEMAGTIGDE BESTUURDER

'n Gemagtigde bestuurder is 'n werknemer van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) wat in besit is van die voorgeskrewe, toepaslike en geldige bestuurslisensie en wat behoorlik daartoe gemagtig is om 'n amptelike voertuig te bestuur deur 'n amptenaar met die bevoegdheid om sodanige goedkeuring te verleen.

3.4 VOERTUIGADMINISTRATEUR

'n Voertuigadministrateur is 'n aangewese amptenaar van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) wat verantwoordelik is vir die toekenning van amptelike voertuie aan gemagtigde bestuurders.

4. VERANTWOORDELIKHEID VAN GEMAGTIGDE BESTUURDERS

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) bedryf 'n vloot amptelike voertuie vir gebruik deur werknemers in die uitvoering van hulle pligte en daarom is die volle samewerking van alle betrokke werknemers nodig om te verseker dat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) se vlootbestuurstelsel te alle tye doeltreffend funksioneer. Daar word van alle gemagtigde bestuurders verwag om die verantwoordelikhede te aanvaar en uit te oefen wat met die bestuur van voertuie verband hou, soos bepaal in hierdie beleidsdokument en prosedures.

4.1 GEMAGTIGDE GEBRUIK

- (a) Die voertuie sal slegs bestuur word deur toepaslike gelisensieerde en behoorlik gemagtigde werknemers op amptelike diens, wat moet verseker dat hul bestuurslisensie te alle tye geldig is en voor die vervaldatum hernu word.
- (b) Die gemagtigde bestuurder moet gelisensieer wees ingevolge die Wet op Nasionale Padverkeer, 1996 (Wet No. 93 van 1996) (NRTA) vir die betrokke klas voertuig wat deur hom of haar gebruik word.

- (c) Met die indiening van 'n behoorlik voltooide aanvraagvorm vir 'n poelvoertuig, erken gemagtigde bestuurders dat hulle aan die Beleid oor Amptelike Voertuie en Vlootbestuur sal voldoen.
- (d) 'n Logboek moet vir alle amptelike voertuie uitgereik word. Die gemagtigde bestuurder is verantwoordelik om op 'n daaglikse basis al sy of haar ritte in die logboek aan te teken.
- (e) Werknemers sal die amptelike voertuie slegs vir gemagtigde doeleindes in die uitvoering van hul amptelike pligte gebruik.
- (f) Slegs 'n gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig, soos gespesifiseer op die aanvraagvorm vir 'n poelvoertuig, kan 'n amptelike voertuig bestuur en 'n ander werknemer mag onder geen omstandighede hoegenaamd toegelaat word om die voertuig op die gemagtigde rit(te) te bestuur nie.
- (g) Nie-werknemers word nie toegelaat om amptelike voertuie te bestuur nie.
- (h) Werknemers mag nie met die snelheidsmeter in 'n amptelike voertuig peuter nie.
- (i) Amptelike voertuie mag slegs in ooreenstemming met die toepaslike, voorgeskrewe lisensievereistes gebruik word.

4.2 OPENBARE BESTUURSPERMIT

- (a) Amptelike bestuurders wat ingevolge voorgeskrewe wetgewing in besit van 'n Openbare Bestuurspermit (PDP) moet wees, moet verseker dat hulle Openbare Bestuurspermit (PDP) te alle tye geldig is en voor die vervaldatum hernu word.
- (b) Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) sal die koste dra vir die permit van alle amptelike bestuurders wat ingevolge hul posvereistes in besit van 'n Openbare Bestuurspermit (PDP) moet wees.
- (c) Elke departement is verantwoordelik om te verseker dat amptelike bestuurders wat ingevolge voorgeskrewe wetgewing in besit van 'n Openbare Bestuurspermit (PDP) moet wees, aan hierdie vereiste voldoen en amptelike voertuie dienooreenkomstig bestuur.

4.3 GELDIGE BESTUURSLISENSIE

- (a) 'n Werknemer wat gemagtig is om 'n amptelike voertuig te bestuur, moet in besit wees van 'n geldige bestuurslisensie ingevolge die Wet op Nasionale Padverkeer, 1996 (Wet No. 93 van 1996) (NRTA) vir die betrokke klas voertuig wat deur hom of haar gebruik word.

- (b) Dit is die werknemer se verantwoordelikheid om sy of haar toesighouer in kennis te stel as sy of haar bestuurslisensie herroep of opgeskort word.
- (c) Toesighouers moet verseker dat geen werknemer 'n amptelike voertuig sonder 'n geldige bestuurslisensie bestuur nie.

4.4 OPENBARE BEELD

Alle amptelike voertuie moet op 'n veilige en hoflike wyse bestuur word om die openbare beeld van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) te bevorder.

4.5 NETHEID

- (a) Amptelike voertuie moet te alle tye in 'n skoon en netjiese toestand deur werknemers gehou word ten einde 'n positiewe korporatiewe beeld van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) te bevorder.
- (b) Daar moet veral geen rommel in die amptelike voertuie agtergelaat word nie, aangesien sulke items onder die bestuursmeganismes van voertuie kan inrol (bv. rem-/koppelaar-/gaspedaal) en die oorsaak van ernstige ongelukke en beserings kan wees.
- (d) Na afloop van elke rit moet alle items wat nie daar hoort nie, uit amptelike voertuie verwyder word (rommel, persoonlike items, ens.).
- (e) Toesighouers of voertuigadministrateurs moet verseker dat alle amptelike voertuie gewas en gestofsuig word as dit vuil is, of ten minste een keer 'n week.

4.6 HANTERING MET SORG

Amptelike voertuie moet te alle tyd met sorg en aandag bestuur en hanteer word om die beste meganiese diens te verseker en oortreding van die gereg te verhoed.

4.7 INSPEKSIES VAN AMPTELIKE VOERTUIE

- (a) Voor- en na-inspeksies van amptelike voertuie moet deur alle gemagtigde bestuurders uitgevoer word voordat en nadat hulle 'n rit onderneem en/of op 'n daaglikse basis om te verseker dat die voertuig in 'n padwaardige, veilig werkende en skoon toestand is. Die voorgeskrewe voor- en na-inspeksievorm, aangeheg as Bylae "A", moet voltooi word of in die geval van nooddienste se voertuie, die voorgeskrewe vorm volgens die tipe operasionele voertuig en in die geval van voertuie van die Wes-Kaapse Regering, die vorm wat deur hulle voorgeskryf word.

- (b) Voor- en na-inspeksievorms moet per amptelike rit voltooi word, maar moet ten opsigte van permanent toegekende amptelike voertuie op 'n daaglikse basis voltooi en aan die voertuigadministrateur voorsien word.
- (c) Hierdie inspeksie moet die nagaan van die voertuig vir enige skade/defekte aan die voertuig insluit, voordat én nadat die gemagtigde rit plaasvind.
- (d) Enige skade/defekte wat met die inspeksie deur die gemagtigde bestuurder opgespoor word, moet skriftelik aan sy of haar toesighouer of die voertuigadministrateur gerapporteer word, wat dit aan die Direkteur: Ondersteuningsdienste vir verdere aksie moet rapporteer.
- (e) Die laaste gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig sal verantwoordelik gehou word vir enige skade/defekte/verlies wat nie gerapporteer is nie.
- (f) Indien 'n gemagtigde bestuurder tydens 'n inspeksie vind dat 'n lisensieskyfie en/of nommerplaat verlore, vernietig, verstryk of onleesbaar is, moet dit sonder versuim aan sy of haar toesighouer of die voertuigadministrateur gerapporteer word, wat dit aan die Direkteur: Ondersteuningsdienste vir verdere aksie moet rapporteer.
- (g) Die amptelike voertuig moet nie gebruik word totdat 'n geldige lisensie verkry is nie, aangesien versuim om lisensieskyfies te vertoon 'n misdryf uitmaak ingevolge die Wet op Nasionale Padverkeer, 1996 (Wet No. 93 van 1996) (NRTA).
- (h) Alle amptelike voertuie wat in die naam van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) geregistreer is, moet beskikbaar wees vir periodieke inspeksie in opdrag van die Direkteur: Ondersteuningsdienste.
- (i) Werknemers mag nie op enige amptelike voertuig enige private tekens, gelukbringers, plakkers of reklamemateriaal vertoon of plak nie.

4.8 VEILIGHEID

Gemagtigde bestuurders moet aan verkeersreëls en -wetgewing voldoen en verseker dat hul passasiers ook sodanige wetgewing nakom, insluitend die vasmaak van veiligheidsgordels.

5. VEILIGE BESTUUR

5.1 VERKEERSBOETES

- (a) Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) sal nie enige verkeersboetes betaal nie en die gemagtigde bestuurder van die amptelike voertuig, soos gespesifiseer op die aanvraagvorm vir 'n poelvoertuig, sal aanspreeklik gehou word vir alle verkeersboetes wat uitgereik word terwyl die genoemde amptelike voertuig aan hom of haar toevertrou is.
- (b) Geen werknemer sal enige finansiële hulp van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) ontvang vir die betaling van enige boetes nie en die werknemer moet verseker dat die verkeersboete(s) op of voor die betaaldatum, soos gestipuleer op die boetekennisgewing, betaal word.

5.2 SPOEDBEPERKING

- (a) Ingevolge artikel 59(4) van die Wet op Nasionale Padverkeer, 1996 (Wet No. 93 van 1996) sal geen persoon 'n voertuig op 'n openbare pad bestuur teen 'n spoed wat die algemene spoedbeperking van toepassing op daardie pad oorskry nie, of teen 'n spoed wat 'n spoedbeperking aangedui deur 'n gepaste padverkeersteken oorskry nie, of wat die spoedbeperking voorgeskryf deur die Minister met betrekking tot die betrokke klas voertuig oorskry nie.
- (b) Amptelike voertuie moet nie bestuur word teen 'n spoed wat die lewens van passasiers en/of ander padgebruikers in gevaar stel nie.
- (c) Die spoed moet aangepas word om te pas by die weerstoestande, padtoestande en die bepaalde tipe voertuig in gebruik.

5.3 NOODVOERTUIE

- (a) Ingevolge artikel 58 van die Wet op Nasionale Padverkeer, 1996 (Wet No. 93 van 1996) sal geen persoon, tensy anders deur 'n verkeersbeampte voorgeskryf, versuim om enige rigtingaanwyser wat deur 'n padverkeers-teken op die voorgeskrewe wyse aangetoon word, na te kom nie.
- (b) Subartikel 58(3) bepaal dat die bestuurder van, onder meer, 'n brandbestrydingsvoertuig of 'n reddingsvoertuig of enige persoon wat 'n voertuig bestuur terwyl hy of sy by burgerlike beskerming betrokke is, die rigtingaanwyser wat deur 'n padverkeersteken op die voorgeskrewe wyse aangetoon word, kan verontagsaam: Met dien verstande dat –
 - (i) Hy/sy die betrokke voertuig met behoorlike inagneming van ander verkeer sal bestuur; en

- (ii) In die geval van enige sodanige brandbestrydingsvoertuig, reddingsvoertuig, ambulans of voertuig wat bestuur word deur 'n persoon terwyl hy of sy by burgerlike beskerming betrokke is, moet daardie voertuig toegerus wees met 'n toestel wat 'n voorgeskrewe klank kan uitstuur en met 'n identifiserende lamp, soos voorgeskryf, en sodanige toestel moet daardie klank uitstuur en sodanige lamp moet aan wees terwyl die voertuig in verontagsaming van die padverkeersteken bestuur word.
- (c) Sekere bestuurders mag egter ingevolge artikel 60 van die genoemde Wet die toepaslike algemene spoedbeperking oorskry, onder andere die bestuurder van 'n brandbestrydingsvoertuig, 'n reddingsvoertuig of enige persoon wat 'n voertuig bestuur terwyl hy of sy by burgerlike beskerming betrokke is: Met dien verstande dat –
 - (i) Hy/sy die betrokke voertuig met behoorlike inagneming van ander verkeer sal bestuur; en
 - (ii) In die geval van enige sodanige brandbestrydingsvoertuig, reddingsvoertuig of voertuig wat bestuur word deur 'n persoon terwyl hy of sy by burgerlike beskerming betrokke is, moet daardie voertuig toegerus wees met 'n toestel wat 'n voorgeskrewe klank kan uitstuur en met 'n identifiserende lamp, soos voorgeskryf, en sodanige toestel moet daardie klank uitstuur en sodanige lamp moet aan wees terwyl die voertuig die toepaslike algemene spoedbeperking oorskry.

5.4 NAGBESTUUR: KORREKTE GEBRUIK VAN VOERTUIGLIGTE

Alle gemagtigde bestuurders van amptelike voertuie moet regulasie 157 van die Wet op Nasionale Padverkeer, 1996 (Wet No. 93 van 1996) (NRTA) streng nakom. Die regulasie vereis onder meer dat voertuigligte enige tyd vanaf sonsondergang tot sonsopkoms aangeskakel moet wees en “enige ander tyd wanneer persone en voertuie op die openbare pad as gevolg van onvoldoende lig of ongunstige weerstoestande nie teen 'n afstand van 150 meter duidelik sigbaar is nie”.

5.5 ONBEWAAKTE AMPTELIKE VOERTUIE

Die gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig moet die skakelaar afskakel, alle vensters toemaak en die deure sluit en, indien toepaslik, die katebak sluit of sonkap-vensters en -deure van die voertuig toemaak wanneer die voertuig onbewaak gelaat word, behalwe wanneer noodvoertuie operasioneel aktief is.

6. MAGTIGING VAN REKWISISIEVORMS VIR POELVOERTUIE

Geen amptelike voertuig kan aan enige werknemer uitgereik word sonder 'n behoorlik en ten volle voltooide aanvraagvorm vir poelvoertuie wat deur 'n gemagtigde amptenaar goedgekeur is nie. Die genoemde aanvraagvorm vir 'n amptelike voertuig moet die naam bevat van die werknemer wat die voertuig gaan bestuur, die doel en datum van die rit, die bestemming asook die naam en handtekening van 'n amptenaar wat gemagtig is om die gebruik van 'n amptelike voertuig goed te keur.

6.1 Roetine-ritte:

Goedkeuring vir roetine-ritte kan op 'n weeklikse of maandelikse grondslag toegestaan word.

6.2 Vakbond-aktiwiteite:

Goedkeuring vir die gebruik van amptelike voertuie vir vakbond-aktiwiteite kan slegs deur 'n aangewese amptenaar van die Afdeling: Menslike Hulpbronne gemagtig word.

7. AANVRAAGVORMS VIR POELVOERTUIE WAT PERMANENT AAN 'N SPESIFIEKE DEPARTEMENT/AFDELING TOEGEWYS IS

'n Behoorlik voltooide maandelikse aanvraagvorm vir poelvoertuie moet by die maandelikse voertuig-logstaat vasgeheg word ten opsigte van 'n poelvoertuig wat permanent aan 'n spesifieke departement toegeken word.

8. PLIGTE VAN TOESIGHOUERS EN VOERTUIGADMINISTRATEURS

8.1 Wanneer 'n amptelike voertuig aan 'n gemagtigde bestuurder uitgereik word, moet die voertuig se sleutels en logboek en, indien toepaslik, brandstof-bestellingsboek aan die bestuurder oorhandig word en sorg moet gedra word dat al die uitgereikte items aan die toesighouer of voertuigadministrateur terugbesorg word.

8.2 Die gemagtigde bestuurder moet aan die einde van sy of haar rit die vereiste besonderhede in die amptelike voertuiglogboek aanteken en dit onderteken voordat die logboek aan die toesighouer of voertuigadministrateur terugbesorg word.

(a) Die toesighouer of voertuigadministrateur moet by ontvangs van die voertuiglogboek nagaan dat alle ritte wat deur die gemagtigde bestuurder onderneem is, op die voertuiglogstaat opgeteken is om akkuraatheid en volledigheid te verseker.

- (b) Die toesighouer en/of voertuigadministrateur moet ook die inligting op die voertuiglogstaat vergelyk met die inligting op die amptelike aanvraagvorm vir poelvoertuie wat ontvang is.
- (c) Afskrifte van die behoorlik voltooide aanvraagvorm(s) vir poelvoertuie moet by die maandelikse voertuiglogstaat(-state) van elke spesifieke amptelike voertuig aangeheg word.
- (d) As die toesighouer en/of voertuigadministrateur tevrede is dat die inligting op die voertuiglogstaat ooreenstem met die inligting op die aanvraagvorm vir poelvoertuie, moet hy of sy die voertuiglogstaat(-state) afteken as bewys dat die inligting korrek is, waarna dit aan die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste voorsien moet word teen nie later nie as die sewende werksdag van elke maand, behalwe in die geval van die Afdeling: Brandweerdienste, wat die voertuiglogstate op 'n weeklikse basis aan die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste moet besorg.
- (e) Die toesighouer en/of voertuigadministrateur moet teen nie later nie as die sewende werksdag van elke maand die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste voorsien van brandstofstrokies wat aan die toepaslike afskrifte van die amptelike bestelvorms vir brandstof/olie geheg is.

9. VOERTUIG-LOGBOEKE

Elke gemagtigde bestuurder moet met die terugbesorging van die amptelike voertuig die besonderhede van die rit leesbaar en akkuraat in die voertuiglogboek aanteken, insluitend die laaste kilometerlesing op die odometer, ten einde die afstande per rit te bepaal.

10. VOERTUIGSLEUTELS

- 10.1 Alle amptelike voertuie se sleutels moet veilig in 'n sluitbare bergingsfasiliteit bewaar word wanneer die voertuig nie in gebruik is nie.
- 10.2 'n Aangewese bestuurder aan wie 'n amptelike voertuig toevertrou word, moet persoonlik en te alle tye verseker dat die voertuigsleutels in veilige bewaring is en dat dit nie verlore gaan of in die hande van ongemagtigde persone beland nie.
- 10.3 Voertuigsleutels van amptelike voertuie wat na ure gebruik word, moet onmiddellik met terugbesorging in die na-uurse kluis geplaas word ten einde amptelike voertuie te beveilig.

- 10.4 Indien voertuigsleutels verlore gaan, moet maatreëls dadelik deur die gemagtigde bestuurder ingestel word om die voertuig teen diefstal of ongemagtigde gebruik te beveilig en die verlies van die sleutels moet aan die toesighouer of voertuigadministrateur gerapporteer word.

11. BEVEILIGING VAN VOERTUIE

- 11.1 Die gemagtigde bestuurder van die amptelike voertuig van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) moet alle redelike stappe doen om die beveiliging van munisipale eiendom in amptelike voertuie (bv. brandstof, toebehore en gereedskap) teen diefstal en/of skade te verseker, selfs in gevalle waar die amptelike voertuig deur die gemagtigde bestuurder beset is.
- 11.2 Amptelike voertuie moet, waar moontlik, onder bedekking op 'n veilige perseel in besit van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) parkeer word of, met die nodige goedkeuring van die gedelegeerde amptenaar, op 'n aangewese perseel.
- 11.3 Wanneer 'n gemagtigde drywer 'n rit met 'n amptelike voertuig onderneem en weg is van 'n perseel wat in besit van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) is, moet hy of sy verseker dat die amptelike voertuig te alle tye op 'n veilige plek parkeer is.

12. BRANDSTOFSTROKIES EN TOLHEK-TOESTELLE (OBU)

- 12.1 Die brandstofstrokie, geheg aan die toepaslike afskrif van die amptelike bestelvorm vir brandstof/olie, waar van toepassing, moet deur die betrokke gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig, onmiddellik met terugbesorging van die amptelike voertuig, aan die toesighouer of voertuigadministrateur oorhandig word vir versending na die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste.
- 12.2 Tolhektoestelle, waar toepaslik, moet onmiddellik met die terugbesorging van die amptelike voertuig deur die gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig aan die toesighouer of voertuigadministrateur oorhandig word.

13. OORNAG- EN/OF NAWEEKGEBRUIK

- 13.1 Gemagtigde bestuurders van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) kan goedkeuring ontvang om amptelike voertuie na normale werksure of oor naweke op grond van bedryfsvereistes te gebruik.

- 13.2 Waar amptelike voertuie na normale werksure gebruik moet word, moet die betrokke Departementshoof die voorgeskrewe voertuigrekwisiesvorm vir oornaggebruik goedkeur.
- 13.3 Waar amptelike voertuie oor naweke gebruik moet word, moet die betrokke Departementshoof persoonlik die gebruik daarvan op die voorgeskrewe voertuigrekwisiesvorm aanbeveel.
- 13.4 Magtiging vir die gebruik van amptelike voertuie oor naweke mag slegs deur die Munisipale Bestuurder of 'n amptenaar wat deur hom of haar aangewys is, toegestaan en onderteken word.

14. ONREËLMATIGE GEBRUIK VAN POELVOERTUIE

14.1 ALKOHOL/DWELMS/VOORGESKREWE MEDISYNE/PERSOONLIKE WINS

- (a) Werknemers mag nie 'n amptelike voertuig onder die invloed van alkohol of dwelms bestuur nie.
- (b) Werknemers mag nie enige tabakprodukte in 'n amptelike voertuig rook nie.
- (c) Werknemers mag nie enige drank drink en/of enige onwettige dwelms neem terwyl hulle in of op 'n amptelike voertuig is nie.
- (d) Werknemers wat enige vorm van voorgeskrewe medisyne gebruik wat hulle bestuursvermoë kan beïnvloed, moet hul toesighouer dienooreenkomstig in kennis stel deur 'n brief van 'n geregistreerde medisyne praktisyn in te dien.
- (e) Werknemers mag nie 'n amptelike voertuig vir persoonlike wins gebruik nie.

14.2 PASSASIEERS

- (a) Geen persone wat nie in diens van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) is, mag in 'n amptelike voertuig vervoer word nie.
- (b) Enige passasier wat nie in diens van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) is nie en wat gemagtig is deur 'n amptenaar met die bevoegdheid om die vervoer van nie-amptenare in 'n amptelike voertuig goed te keur, moet voor die aanvang van die rit die voorgeskrewe vrywaringsvorm onderteken.

15. VERBOD OP WERKNEMERS OM AMPTELIKE VOERTUIE TE BESTUUR

Die Munisipale Bestuurder behou die reg voor om enige werknemer te verbied om 'n amptelike voertuig te bestuur, op 'n tydelike of permanente basis, indien omstandighede dit nodig ag.

16. AANSPREEKLIKHEID VIR VERLIES OF SKADE

'n Werknemer van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) wat skuldig bevind is ingevolge die Dissiplinêre Prosedure en Kode Kollektiewe Ooreenkoms aan die verlies van of skade aan 'n amptelike voertuig, kan vir sodanige verlies of skade aanspreeklik gehou word.

17. OPENBARE AANSPREEKLIKHEID

Die gebruik van amptelike voertuie kan 'n werknemer aan openbare aanspreeklikheid blootstel in die geval van enige ongeluk, sou daar gevind word dat die ongeluk deur die bestuurder se nalatigheid veroorsaak is.

18. INSTANDHOUDING VAN AMPTELIKE VOERTUIE

18.1 Die toesighouer of voertuigadministrateur moet 'n rekord hou van die diens van voertuie om te verseker dat alle amptelike voertuie tydig vir diens gestuur word en dat die voertuig by die geïdentifiseerde meganiese werkswinkel afgelewer word.

18.2 Enige gebreke, defekte of teenspoed wat tydens amptelike ritte ervaar word, moet deur die gemagtigde bestuurder aan die toesighouer of voertuigadministrateur gerapporteer word, wat die nodige reëlings vir die voertuig se herstelwerk moet tref.

19. OPSPORINGSTOESTEL

Alle werknemers moet let op die feit dat amptelike voertuie met 'n opsporingstoestel toegerus kan wees.

20. MEGANIESE OF OPERASIONELE GEBREK

20.1 Wanneer meganiese of operasionele gebreke plaasvind terwyl 'n amptelike voertuig in gebruik is, moet die werknemer onmiddellik die betrokke toesighouer en/of voertuigadministrateur kontak, wat reëlings met die geïdentifiseerde meganiese werkswinkel moet tref om aandag daaraan te skenk.

- 20.2 'n Werknemer van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) mag onder geen omstandighede voortgaan om 'n amptelike voertuig te bestuur indien dit enige persoon, eiendom of die voertuig self in gevaar kan stel nie.

21. ONGELUKKE

- 21.1 Dit is die verantwoordelikheid van die gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig om onmiddellik enige ongeluk aan die betrokke toesighouer en/of voertuigadministrateur en die Suid-Afrikaanse Polisie diens te rapporteer, onderworpe daaraan dat indien dit nie moontlik is om die ongeluk onmiddellik te rapporteer nie, dit binne 24 uur gerapporteer moet word.
- 21.2 Indien die gemagtigde bestuurder by enige soort ongeluk betrokke is, moet hy of sy binne 24 uur na die ongeluk die volgende dokumente aan sy of haar direkte toesighouer voorsien:
- (a) 'n Skriftelik voltooide ongelukverslag;
 - (b) 'n Voltooide, skriftelike, voorgeskrewe eisvorm;
 - (c) 'n Oorspronklik gewaarmerkte afskrif van die geldige bestuurslisensie van die gemagtigde bestuurder;
 - (d) Ingeval 'n derdeparty betrokke is, die
 - (i) Saaknommer van die polisie; en
 - (ii) Volledige kontakbesonderhede (naam, telefoon en adres) van die derdeparty.
 - (e) Die gemagtigde bestuurder mag onder geen omstandighede aanspreeklikheid aanvaar, enige onverskillige verklaring aan enige persoon maak of enige vorm van betaling aanbied nie.
- 21.3 Die direkte toesighouer moet reëlings met die geïdentifiseerde meganiese werkswinkel tref om binne tien (10) werksdae van die ongeluk drie (3) skriftelike pryskwotasies te verkry, wat saam met die dokumente gestipuleer in paragraaf 21.2 aan die betrokke Departementshoof voorsien moet word.
- 21.4 'n Departementele verslag wat deur die betrokke Departementshoof afgeteken is, tesame met die dokumente gestipuleer in paragraaf 21.2, moet binne twintig (20) werksdae na die ongeluk aan die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste voorsien word.

22. RAPPORTERING VAN SKADE AAN RUIE

- 22.1 Dit is die verantwoordelikheid van die gemagtigde bestuurder om onmiddellik enige skade aan 'n ruit of skerm van 'n amptelike voertuig aan die betrokke toesighouer en/of voertuigadministrateur te rapporteer, onderworpe daaraan dat indien dit nie moontlik is om die skade onmiddellik te rapporteer nie, dit binne 24 uur gerapporteer moet word.
- 22.2 Die gemagtigde bestuurder moet binne 24 uur na die insident die volgende dokumente aan sy of haar direkte toesighouer voorsien:
- (a) 'n Volledige, skriftelike insidentverslag;
 - (b) 'n Voltooide, skriftelike, voorgeskrewe eisvorm;
 - (c) 'n Oorspronklik gewaarmerkte afskrif van die geldige bestuurslisensie van die gemagtigde bestuurder.
- 22.3 Die direkte toesighouer moet reëlins met die geïdentifiseerde meganiese werkwinkel tref om binne tien (10) werksdae van die insident drie (3) skriftelike pryskwotasies te verkry.
- 22.4 Die direkte toesighouer moet alle dokumente waarna in paragraaf 22.2 en 22.3 verwys word binne twintig (20) werksdae van die insident aan die Departement: Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste voorsien.

22. DISSIPLINÊRE STAPPE

'n Werknemer wat die bepalings van hierdie Beleid oor Amptelike Voertuie en Vlootbestuur oortree, sal onderworpe wees aan die Dissiplinêre Prosedure en Kode Kollektiewe Ooreenkoms.

23. STRAFREGTELIKE PROSEDURES

Die Munisipale Bestuurder, 'n derdeparty of die Nasionale Vervolgingsgesag van Suid-Afrika kan 'n kriminele klag teen 'n werknemer in 'n hof instel, sou toepaslike wetgewing dit nodig ag.

24. WYSIGINGS

Die Raad kan van tyd tot tyd hierdie beleid wysig en enige maatreël(s) instel om die doeltreffende, ekonomiese en effektiewe bestuur van die Raad se hulpbronne te verseker.

25. EFFEKTIEWE DATUM

Die Beleid oor Amptelike Voertuie en Vlootbestuur sal na goedkeuring daarvan deur die Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (KWDM) in werking tree.



VOORINSPEKSIEVORM			
Registrasienommer van die amptelike voertuig			
Datum			
INSPEKSIELYS		OPMERKINGS (INDIEN 'NEE')	
Bakwerk is skoon	Ja	Nee	
Duik op bakwerk	Ja	Nee	
Krapmerke op bakwerk	Ja	Nee	
Brandstofdoop is toe	Ja	Nee	
Lisensieskyf is geldig	Ja	Nee	
Registrasieplate is skoon	Ja	Nee	
Voorste registrasieplaat is onbeskadig	Ja	Nee	
Enjinkap stewig toe	Ja	Nee	
Buffers stewig vas	Ja	Nee	
Syspieëltjies is stabiel en skoon	Ja	Nee	
Vier wielbande is stabiel	Ja	Nee	
Voorligte is nie vuil of stukkend nie	Ja	Nee	
Agterligte is nie vuil of stukkend nie	Ja	Nee	
Binnekant is skoon	Ja	Nee	
Voorruit is nie vuil of stukkend nie	Ja	Nee	
Voorligte werk	Ja	Nee	
Agterligte werk	Ja	Nee	
Stopligte werk	Ja	Nee	
Flikkerligte werk aan albei kante	Ja	Nee	
Flikkerligte werk voor en agter	Ja	Nee	
Ruitwasser en -veërs werk	Ja	Nee	
Toeter werk	Ja	Nee	
Gemagtigde bestuurder se voorletters en van		Gemagtigde bestuurder se handtekening	

Verwys na die ommekeer vir die na-inspeksievorm



NA-INSPEKSIEVORM			
Registrasienuommer van die amptelike voertuig			
Datum			
INSPEKSIELYS			OPMERKINGS (INDIEN 'NEE')
Bakwerk is skoon	Ja	Nee	
Duik op bakwerk	Ja	Nee	
Krapmerke op bakwerk	Ja	Nee	
Brandstofdoop is toe	Ja	Nee	
Lisensieskyf is geldig	Ja	Nee	
Registrasieplate is skoon	Ja	Nee	
Voorste registrasieplaat is onbeskadig	Ja	Nee	
Enjinkap stewig toe	Ja	Nee	
Buffers stewig vas	Ja	Nee	
Sypieëltjies is stabiel en skoon	Ja	Nee	
Vier wielbande is stabiel	Ja	Nee	
Voorligte is nie vuil of stukkend nie	Ja	Nee	
Agterligte is nie vuil of stukkend nie	Ja	Nee	
Binnkant is skoon	Ja	Nee	
Voorruit is nie vuil of stukkend nie	Ja	Nee	
Voorligte werk	Ja	Nee	
Agterligte werk	Ja	Nee	
Stopligte werk	Ja	Nee	
Flikkerligte werk aan albei kante	Ja	Nee	
Flikkerligte werk voor en agter	Ja	Nee	
Ruitwasser en -veërs werk	Ja	Nee	
Toeter werk	Ja	Nee	
Gemagtigde bestuurder se voorletters en van			Gemagtigde bestuurder se handtekening
Voertuigadministrateur se voorletters en van			Voertuigadministrateur se handtekening

Verwys na die ommekeer vir die voorinspeksievorm