THEEWATERSKLOOF MUNISIPALITEIT

HANDLEIDING

Ingevolge Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 [“Die Wet”]

Opgestel deur : Marelize Faul

INHOUDSOPGAWE

A. Toegang tot Inligting

B. Hoofstuk 1 - Funksies en Struktuur van Theewaterskloof Munisipaliteit [Artikel 14(1)(a)]

C. Hoofstuk 2 - Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte [Artikel 14(1)(b)]

D. Hoofstuk 3 - Artikel 10 - Riglyne oor toepassing van die Wet [Artikel 14(1)(c)]

E. Hoofstuk 4 - Toegang tot Rekords :

- 4.1 Inligting wat formeel aangevra moet word [Artikel 14(1)(d)]
- 4.2 Aanvraagprosedures [Artikel 14(1)(f)]
- 4.3 Appèl teen weiering van toegang tot inligting [Artikel 14(1)(h)]

F. Hoofstuk 5 - Kennisgewing gepubliseer ingevolge Artikel 15(2) [Artikel 14(1)(e)]

G. Hoofstuk 6 - Beskrywing van enige reëling of voorsiening vir ‘n persoon om deur middel van oorlegpleging, die rig van vertoë of andersins, deel te neem of invloed uit te oefen [Artikel 14(1)(g)]

H. Hoofstuk 7 - Enige ander inligting soos voorgeskryf deur Regulasies [Artikel 14(1)(i)]

I. Hoofstuk 8 - Bywerking en Beskikbaarheid van Handleiding [Artikel 14(2) en (3)]

J. Bylaes - Skedule 1 : Voorgeskrewe fooie
Skedule 2 : Voorgeskrewe vorms vir toegang tot rekords

TOEGANG TOT INLIGTING

Die handleiding is saamgestel in ooreenstemming met die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000).

Hierdie handleiding is opgestel met die volgende oogmerk:

- Om ’n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid te kweek en om aan elke persoon die reg op toegang tot inligting te bied;
- Om aktief ’n gemeenskap te bevorder waarin inwoners van Theewaterskloof Munisipale Gebied toegang tot inligting kan bekom wat hulle in staat sal stel om al hul regte doeltreffend te bevorder en te beskerm.

HOOFSTUK 1

ARTIKEL 14(1)(a) - FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN THEEWATERSKLOOF MUNISIPALITEIT

Theewaterskloof Munisipaliteit is ingestel op 22 September 2000 in oorleg met 'n Artikel 12 kennisgewing – Provinsiale Kennisgewing No PN480/2000 gedateer 22 September 2000.

1. **FUNKSIES**

1.1 Die Dorpsbestuursmodel is gedurende Julie 2007 geïmplementeer en word die funksies bestuur deur 'n Korporatiewe Kantoor en Dorpskantore.

1.2 Die funksies wat onder die Korporatiewe Kantoor resorteer is die volgende :

1.2.1 Kantoor van die Munisipale Bestuurder

- $ Interne Oudit
- $ Kommunikasie

1.2.2 Direktoraat Korporatiewe Dienste

- $ Administrasie
- $ Raadslidondersteuning
- $ Rekordsbestuur
- $ Sekretariaatdienste
- $ Regsdienste
- $ Menslike Hulpbronbestuur
- $ Inligtingstegnologie

1.3.2 Direktoraat Finansiële Dienste

- $ Finansiële bestuur en beheer ingesluit die Begrotingskantoor
- $ Inkomste
- $ Skuldinvordering
- $ Uitgawe
- $ Voorsieningskanaalbestuur
- $ Batebestuur
- $ Risikobestuur
- $ Waardasies

1.3.3 Direktoraat Tegniese Dienste

- $ Elektrisiteitsdienste
- $ Rampbestuur
- $ Vlootbestuur
- $ Projekbestuur ten opsigte van (a) waterdienste [reservoirs, boorgate, netwerke, suiweringswerke]; (b) rioolnetwerke en – suiweringswerke; (c) afvalverwydering en vullisstortingsterreine en (d) strate en stormwater [instandhouding, opgradering en herseël].
- $ Omgewingsgesondheidsdienste

1.3.4 Direktoraat Ontwikkelingsdienste

- $ Verkeersdienste en wetstoepassing
- $ Behuising
- $ Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
- $ Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
- $ Toerisme
- $ Stadsbeplanning
- $ Boubeheer
- $ Ruimtelike beplanning en ontwikkeling
- $ Eiendomsbestuur
- $ Sport en Rekreasie
- $ Biblioteke

1.3 Onder die Direktoraat : Operasies - Dorpskantore resorteer die volgende funksies:

- $ Administrasie met betrekking tot die spesifieke dorp
- $ Saalverhurings [waar van toepassing]
- $ Biblioteekdienste
- $ Strate en Stormwater
- $ Leiwater [waar van toepassing]
- $ Rioolnetwerke en –suiweringswerke
- $ Waternetwerke en –suiweringswerke
- $ Begraafplase
- $ Openbare Oopruimtes, Parke en Tuine
- $ Afvalverwydering en Stortingsterrein / Oorlaaistasie
- $ Wykskomitees

2. STRUKTUUR

2.1 Die Theewaterskloof Raad is saamgestel uit vyf en twintig Raadslede waaruit onderskeidelik die Speaker en die Uitvoerende Burgemeester en Sy Komitee verkies is. Die Uitvoerende Burgemeester en Sy Komitee bestaan uit die Uitvoerende Burgemeester, Onderburgemeester en nog vier Raadslede.

2.3 Die Bestuurspan van Theewaterskloof Munisipaliteit bestaan tans uit die Munisipale Bestuurder en die Direkteure van die Direktoraat Korporatiewe Dienste, Finansiële Dienste, Tegniese Dienste, Operasies en Ontwikkelingsdienste. Hulle word bygestaan deur Adjunk-Direkteure, Bestuurders en Hoofde in die onderskeie Direktorate.

2.4 Daar is tans altesaam 609 werknemers in Theewaterskloof Munisipaliteit. Caledon funksioneer as die Hoofkantoor van Theewaterskloof Munisipaliteit.

HOOFSTUK 2

ARTIKEL 14(1)(b) - KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTES

1. Inligtingsbeampte

   Mnr HSD Wallace - Munisipale Bestuurder

2. Adjunk-Inligtingsbeampte

   Me M Faul – Bestuurder : Korporatiewe Dienste

3. Straatadres

   Pleinstraat 6
   CALEDON
   7230

4. Posadres

   Posbus 24
   CALEDON
   7230

5. Telefoonnommer

   028-2143300

6. Faksnommer

   028-2141289

7. E-pos adres

   twkmun@twk.org.za

8. Webtuiste

   www.twk.org.za

HOOFSTUK 3

ARTIKEL 14(1)(C) - ARTIKEL 10 RIGLYNE OOR TOEPASSING VAN DIE WET

Hierdie gids sal by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees.

Enige navrae in die verband moet gerig word aan :

Die Departement Navorsing en Dokumentasie
Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
PAIA-eenheid
Privaatsak x 2700
HOUGHTON
2041

Tel Nr	:	011-4848300
Faks Nr	:	011-4841360
Webwerf	:	www.sahrc.org.za
E-pos	:	paia@sahrc.org.za

HOOFSTUK 4

TOEGANG TOT REKORDS

4.1 **Artikel 14(1)(d) - Inligting wat formeel aangevra moet word** :

4.1.1 Theewaterskloof Munisipaliteit hou sekere inligting met betrekking tot die volgende onderwerpe wat formeel aangevra moet word ingevolge die voorwaardes van klousule 4.2 hieronder :

4.1.1.1 Wetgewing

- $ Nasionale wette van toepassing op plaaslike regering.
- $ Provinsiale wette van toepassing op plaaslike regering.
- $ Munisipale ordonnansies en bywette.
- $ Regulasies, kennisgewings en proklamasies van toepassing op plaaslike regering en die Munisipaliteit.

4.1.1.2 Organisasie en Beheer

- $ Delegasie van Bevoegdhede
- $ Rekordsbestuur – Liasseerstelsel

4.1.1.3 Politieke Stelsel

- $ Agendas en Notules van alle vergaderings van politieke strukture.
- $ Reëls van Prosedure van hou van vergaderings
- $ Inligting met betrekking tot alle Raadslede.
- $ Lys van Raadslede wat die Raad verteenwoordig op eksterne organisasies.
- $ Inligting rakende die Junior Stadsraad.
- $ Inligting rakende die Wykskomitee Stelsel.

4.1.1.4 Menslike Hulpbronbestuur

- $ Personeelstrukstuur
- $ Werwing en Aanstelling van personeel
- $ Posbeskrywings en Pos Evaluerings
- $ Diensvoorwaardes
- $ Opleiding statistiek
- $ Beëindiging van Diens en Dissiplinêre Aksie
- $ Besering aan Diens
- $ Magtiging aan Personeellede vir verrigting van privaat werk
- $ Vakbond Verteenwoordigers
- $ Reëls wat pensioen-/afrtee- en mediese fonds bestuur

4.1.1.5 Finansies

- $ Bedryfsbegroting
- $ Kapitaalbegroting
- $ Eiendomswaardasies
- $ Fondse : Naam, doel en finansiële bydraes
- $ Beleggings : Beleggingsbedrag, instansie en terme
- $ Versekerings Portefeulje : Versekeraar, premie, versekerde risiko
- $ Verliese gelei : Inligting, aksies geneem om te voorkom dat dit weer gebeur, verslae en opgawes.
- $ Batebestuur : Bate Register
- $ Risikobestuur : Risiko Register
- $ Ouditverslae [Interne en Eksterne]
- $ Bankrekeninge : Naam van Bankier, verslae en state
- $ Invordering van gelde : Statistiek
- $ Dienstegelde, belasting, fooi en heffings
- $ Behoeftige toedeling : Inligting van regerings allokasies

4.1.1.6 Grond en Geboue

- $ Grond en Geboue wat gehuur word vir munisipale doeleindes : Beskrywing en inligting
- $ Grond en Geboue gekoop vir munisipale doeleindes : Beskrywing en inligting
- $ Grond en Geboue verkoop : Beskrywing en inligting

4.1.1.7 Tenders en Kontrakte

- $ Voorsieningskanaalbestuur : Finansiële informasie aangaande tenders, kwotasies en kontrakte.

4.1.1.8 Verslae, Opgawes en Statistiek

- $ Informasie en korrespondensie wat verband hou met die Jaarverslag.
- $ Informasie en korrespondensie wat verband hou met die Oorsigverslag.
- $ Verslag/Opgawes aan ander staatsorgane.
- $ Interne verslae, opgawes en statistiek.

4.1.1.9 Publikasies en Informasie

- $ Pers en ander media verklarings
- $ Brosjures en nuusbriewe
- $ Informasie aangevra / klagtes ontvang deur die publiek

4.1.1.10 Wetlike Aangeleenthede

- $ Regsopinies
- $ Regsaksies ingestel deur die Munisipaliteit
- $ Regsaksies ingestel teen die Munisipaliteit

4.1.1.11 Lisensies en Permitte

- $ Voertuiglisensies
- $ Bestuurderslisensies
- $ Handelslisensies
- $ Dranklisensies

4.1.1.12 Geïntegreerde Ontwikkelingsplan [GOP]

- $ Aanverwante inligting en korrespondensie ten opsigte van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
- $ Projekte geïdentifiseer
- $ Prestasiebestuurstelsel en Dienslewerings begrotings implementeringsplan [SDBIP]

4.1.1.13 Stadsbeplanning, Boubeheer en Advertering

- $ Aansoeke, korrespondensie, kennisgewings ten opsigte van hersonerings, onderverdelings, afwykings, vergunningsgebruike ten opsigte van erwe of plase
- $ Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerk
- $ Struktuurplan
- $ Register van eiendomsgebruike
- $ Bouplanne
- $ Ooreenkomste gesluit rakende advertensieborde.

4.1.1.13 Noodsaaklike Dienste

4.1.1.13.1 Watervoorsiening :

- $ Konstruksie en onderhoud van watervoorsieningskemas/reservoirs/ boorgate /damme/pompstasies
- $ Onderhoud en bedryf van netwerke
- $ Waterbeperkings
- $ Serwitute
- $ Leiwater
- $ Vloedlyne
- $ Monitordienste
- $ Statistieke, verslae en opgawes

4.1.1.14.2 Elektrisiteitsvoorsiening :

- $ Instandhouding en opgradering van netwerk, straatligte en miniatuursubstasies
- $ Statistieke, verslae en opgawes

4.1.1.14.3 Paaie, Strate en Stormwater :

- $ Instandhouding en opgradering van paaie, strate, sypaadjies en stormwater-dreinering.

- $ Sluiting van paaie en strate

4.1.1.14.4 Rioolnetwerk :

- $ Instandhouding en opgradering van rioolnetwerke
- $ Rioolnavrae en verstoppings; aansluitings
- $ Statistieke, verslae en opgawes

4.1.1.14.5 Begraafplaas :

- $ Instandhouding van begraafplase en Muur van herinnering
- $ Aansoeke : Begrafnisperseel en Op- en Herbegrawings
- $ Begraafplaasregister

4.1.1.14.6 Rioolsuiweringswerke :

- $ Instandhouding, opgradering en bedryf van rioolsuiweringswerke
- $ Permit
- $ Monitordienste
- $ Statistieke, verslae en opgawes

4.1.1.14.7 Afvalverwydering, Stortingsterreine en Oorlaaistasies :

- $ Besigheids-, huishoudelike- en lywige afvalverwydering
- $ Instandhouding en bedryf van stortingsterreine en oorlaaistasies
- $ Permit
- $ Statistieke, verslae en opgawes

4.1.1.14.8 Rampbestuur :

- $ Statistieke, verslae en opgawes ten opsigte van rampe
- $ Rampbestuursbeleid

4.1.1.15 Gemeenskapsdienste

4.1.1.15.1 Omgewingsgesondheidsdienste :

- $ Verslae, Opgawes en statistieke

4.1.1.15.2 Verkeersdienste :

- $ Instandhouding en opgradering van Toetsstasies en Verkeerskantore
- $ Vergunnings - Aansoeke ten opsigte van optogte, tydrenne, byeenkomste
- $ Aansoeke, aanbring en onderhoud van padtekens en -merke
- $ Verslae, opgawes en statistieke

4.1.1.15.3 Biblioteekdienste :

- $ Instandhouding van biblioteke
- $ Boeke/videobande/Laserskywe
- $ Verslae, opgawes en statistieke

4.1.1.15.4 Behuising :

- $ Behuisingsaansoeke en -goedkeurings
- $ Waglyste
- $ Behuisingsprojekte
- $ Behuisingskontrakte
- $ Behuising : Statistieke en Verslae

4.1.2 Voorafgaande inligting is in die volgende formaat beskikbaar :

4.1.2.1 Munisipale wetgewing, bywette en beleide :

- $ Alle verwante dokumentasie

4.1.2.2 Delegasies :

Delegasies aan :

- $ Politieke ampsbekleër
- $ Raadslede
- $ Personeel
- $ Strukture [Uitvoerende Committee]

Delegasieregister

4.1.2.3 Raadslede :

Informasie rakende elke Raadslid :

- $ Naam, adres, telefoonnommer
- $ Proposioneel, politieke party en verkiesingsdetail
- $ Kantoor in Raad bv Lid van Komitees
- $ Verteenwoordiging op ander liggame

4.1.2.4 Agendas en Notules :

Agendas en Notule van alle vergaderings gehou deur die Raad uitgesluit die Agendas en Notules wat as konfidensieel gemerk is.

4.1.2.4 Begroting :

Alle dokumentasie met betrekking tot –

- $ GOP
- $ Kapitaalbegroting
- $ Bedryfsbegroting

4.1.2.6 Finansiële rekords :

- $ Finansiële state
- $ Agterstallige gelde [uitgesluit persoonlike inligting] – dokumentasie en statistiek
- $ Alle tariewe, fooi en heffings goedgekeur deur die Raad vir die huidige finansiële jaar – dokumentasie
- $ Waardasielyste

4.1.2.7 Registers :

Registers in verband met –

- $ Bates [vaste en losstaande]
- $ Risiko
- $ Ooreenkomste/Kontrakte
- $ Begraafplaasregister

4.1.2.8 Statistiek :

- $ Statistiek saamgestel vir departementele gebruik in die formaat wat dit beskikbaar is.
- $ Statistiek in die formaat soos voorgeskryf deur wetgewing.

4.1.2.9 Publikasies :

All publikasies deur of namens die Munisipaliteit wat alreeds openbaar gemaak is of wat alreeds aan die Raad voorgelê is en in terme waarvan die kopiereg berus by ‘n persoon of organisasie wat nie geassosieer kan word met die Munisipaliteit nie.

4.1.2.10 Beplanning :

- $ Ruimtelike Ontwikkelings Raamwerk
- $ Struktuurplan
- $ Register van grondgebruike
- $ Bouplanne

$ Erflêers met verwysing na Stadsbeplannings aansoeke

4.1.2.11 Behuising :

$ Behuisingsaansoeke en -goedkeurings
$ Waglyste
$ Behuisingsprojekte
$ Behuisingskontrakte
$ Behuising : Statistieke en Verslae

4.2 **Artikel 14(1)(f) - Aanvraagprosedures** :

4.2.1 Toegang tot inligting hierbo genoem sal aangevra word deur :

4.2.1.1 Die voorgeskrewe Vorm A ("aanvraagvorms") te voltooi [Skedule 2]; en

4.2.1.2 Die voorgeskrewe fooi soos vermeld in Skedule 1 van hierdie handleiding, te betaal. Daar word egter nie van 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat, vervat om die versoekfooi te betaal nie.

4.2.2 Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die aanvraag, moet die versoeker oor sodanige besluit in kennis gestel word op die manier waarop die versoeker in kennis gestel wil word.

4.2.3 Die versoeker moet aandui of die aanvraag vir 'n afskrif van die rekord is en of die versoeker die rekords by die kantore van Theewaterskloof Munisipaliteit wil nagaan.

4.2.4 Toegang tot bogenoemde inligting sal slegs aan die versoeker toegestaan word soos versoek, tensy sodanige wyse onredelik inbreuk sal maak op die bestuur en bedryf van Theewaterskloof Munisipaliteit, of die rekords sal beskadig of die kopiereg sal oortree.

4.2.5 Indien dit om praktiese redes nie moontlik is om toegang te gee soos wat versoek is nie, maar op 'n alternatiewe manier, sal die fooi vir toegang bereken word in ooreenstemming met die manier wat deur die versoeker aangevra is.

4.2.6 As die versoeker nie kan lees of skryf nie, of gestrem is, kan hulle die aanvraag vir die rekord mondelings doen, in welke geval die Inligtingsbeampte die vorm namens sodanige versoeker sal voltooi en die voltooide vorm aan die versoeker sal lewer.

4.2.7 Die versoeker moet die volgende duidelik op die aanvraagvorm aandui:

4.2.7.1 of hulle graag telefonies ingelig wil word oor hoe geslaagd hulle aanvraag was, of op enige ander manier.

4.2.7.2 die kapasiteit waarin die aanvraag gedoen word, in geval die inligting namens iemand anders aangevra word.

4.3 **Artikel 14(1)(h) - Appèl teen weiering van toegang tot inligting** :

4.3.1 Indien, na voldoening aan die vereistes vir die prosedure wat gevolg moet word soos vermeld in 4.2 hierbo :

4.3.1.1 die Adjunk-Inligtingsbeampte weier om toegang tot inligting toe te staan; en

4.3.1.2 sodanige weiering nie gebaseer is op enige gronde vir weiering wat in die Wet vermeld word nie;

mag die versoeker appèl aanteken by die Inligtingsbeampte teen die besluit van sodanige Adjunk-Inligtingsbeampte.

4.3.2 As die versoeker nie tevrede is met die besluit van die Inligtingbeampte soos vermeld in 4.3.1 hierbo nie, mag appèl aangeteken word by die Speaker en daarna die Appélraad van Theewaterskloof Munisipaliteit.

4.3.3 Die versoeker mag ‘n Hofaansoek indien vir verdere hulp as die appélbesluit van die Appélraad nie bevredigend is nie.

HOOFSTUK 5

ARTIKEL 14(1)(e) - KENNISGEWING GEPUBLISEER INGEVOLGE ARTIKEL 15(2)

Geen

HOOFSTUK 6

ARTIKEL 14(1)(g) – 'N BESKRYWING VAN ENIGE REëLING OF VOORSIENING VIR 'N PERSOON OM DEUR MIDDEL VAN OORLEGPLEGING, DIE RIG VAN VERTOë OF ANDERSINS, DEEL TE NEEM OF INVLOED UIT TE OEFEN

Munisipale Raad van Theewaterskloof Munisipaliteit bestaande uit die Speaker.

HOOFSTUK 7

ARTIKEL 14(1)(i) - ENIGE ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF DEUR REGULASIES

Die Minister vir Justisie en Staatkundige Ontwikkeling het kragtens Artikel 92 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [Wet 2 van 2000] die volgende regulasies gepromulgeer :

1. 2001 – Regulasies met verwysing na die Bevordering van Toegang tot Inligting [R.223 van 09 Maart 2001]
2. 2002 – Regulasies met verwysing na die Bevordering van Toegang tot Inligting [R.187 van 15 Februarie 2002]
3. 2003 – Wysigings van die regulasies met betrekking tot die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Engels of Afrikaans) [Kennisgewing 25411]
4. 2003 – Gewysigde Regulasies – Die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling het onder Artikel 92 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [Wet 2 van 2000] die regulasies in die Skedule uitgevaardig. [R.124 – Engels of Afrikaans]
5. 2006 – Goewerments Kennisgewing R.990 van 13 Oktober 2006 was gepubliseer in Gazette 29278 gedateer 13 Oktober 2006. Wysigings tot die PAIA regulasies Artikel 91(a)(7) en Artikel 2(4)).
6. 2007 – Wysigings tot Regulasies – Byvoeging van Regulasie 5A en 9A (Engels of Afrikaans) [R.466]

HOOFSTUK 8

ARTIKEL 14(2) en (3) - BYWERKING EN BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

8.1 Hierdie handleiding sal :

8.1.1 Jaarliks bygewerk word;

8.1.2 Op die volgende plekke beskikbaar wees vir inspeksie gedurende kantoorure :

8.1.2.1 Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

8.1.2.2 Die Dorpsbestuurder van elke kantoor van Theewaterskloof Munisipaliteit.

8.1.2.3 Biblioteke in Theewaterskloof Munisipaliteit

SKEDULE 1

SKAAL VAN VOORGESKREWE FOOIE

Openbare liggame geregistreer onder die Belasting op Toegevoegde Waarde Wet, 1991 [Wet 89 van 1991] as ‘n verkoper, mag belasting op toegevoegde waarde voeg tot alle fooie soos voorgeskryf in Skedule 1.

DEEL 1 : FOOIE MET BETREKKING TOT ARTIKEL 14 HANDLEIDING

Die fooi vir ‘n afskrif van die handleiding soos uiteengesit in Regulasie 2(3)(b) and 3(4)(c) is R 0.60 vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte of gedeelte daarvan.

DEEL II ; FOOIE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME

1. Die fooi vir ‘n afskrif van die handleiding soos uiteengesit in Regulasie 5(c) is R 0.60 vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

2. Die fooie vir reproduksie waarna verwys word in Regulasie 7(1) is soos volg :

			R
(a)		Vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.60
(b)		Vir elke gedrukte afskrif van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat in ‘n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor word	0.40
(c)		Vir ‘n afskrif in ‘n rekenaar-leesbare formaat op -	
	(i)	starskyf	5.00
	(ii)	laserskyf	40.00
(d)	(i)	Vir ‘n transkripsie van visuele beelde, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22.00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van visuele beelde	60.00
(e)	(i)	Vir ‘n transkripsie van ‘n oudio-rekord, vir ;n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12.00
	(ii)	Vir ‘n kopie van ‘n oudio-rekord	17.00

3. Die versoekfooi wat deur elke versoeker buiten ‘n persoonlike versoeker betaalbaar is en waarna verwys word in Regulasie 7(2), is R 35.00.

4. Die toegangsfooie wat deur ‘n versoeker betaalbaar is en waarna verwys word in Regulasie 7(3), is soos volg :

			R
(1)(a)	Vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan		0.60
(1)(b)	Vir elke gedrukte afskrif van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat in ‘n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor word		0.40
(1)(c)	Vir ‘n afskrif in ‘n rekenaar-leesbare formaat op -		
	(i)	starskyf	5.00
	(ii)	laserskyf	40.00
(1)(d)	(i)	Vir ‘n transkripsie van visuele beelde, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22.00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van visuele beelde	60.00
(1)(e)	(i)	Vir ‘n transkripsie van ‘n oudio-rekord, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12.00
	(ii)	Vir ‘n kopie van ‘n oudio-rekord	17.00

(1)(f) Om te soek na, en die rekords voor te berei vir openbaarmaking, R 15.00 vir elke uur of gedeelte van ‘n uur, uitsluitende die eerste uur, wat redelikerwys nodig vir sodanige soektog en voorbereiding.

(2) Vir die doel van Artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing :

(a) Ses ure sal die ure wees wat oorskry moet word voordat ‘n deposito betaalbaar is; en
(b) een derde van die toegangsfooi is as ‘n deposito deur die versoeker betaalbaar.

(3) Die korrekte posgeld is betaalbaar wanneer ‘n afskrif van ‘n rekord aan ‘n versoeker gepos moet word.

SKEDULE 2

VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT REKORDS

Die voorgeskrewe vorms vir toegang tot ‘n rekord is gepubliseer in

AANHANGSEL B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATKOERANT VAN 15 FEBRUARIE 2002

‘n Afskrif van die vorm is ‘n bylaag hiertoe.

AANHANGSEL B

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer :_____

Versoek ontvang deur _____(meld

rang, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte) op _____

_____ (datum) te _____(plek).

Versoekgelde (indien enige): R …….

Deposito (indien enige): R ……..

Toegangsgelde: R ……..

_____

HANDTEKENING VAN
INLIGTINGSBEAMPTE /
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte:

_____
_____
_____

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word,

(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.

(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van: _____

_____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

_____

_____

_____ Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____ E-pos adres: _____

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens ‘n ander persoon gedoen word:

_____

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as ‘n versoek om inligting namens ‘n ander person gerig word.

Volle name en van: _____

_____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

(a) Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.

(b) Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. ***Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord: _____

_____

_____

_____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

_____

_____

E. Gelde

(a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat versoekgelde betaal is.

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.

(c) Die ***gelde betaalbaar vir toegang*** *tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei.*

(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde: _____

_____

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voor voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord verlang word:

Merk die toepaslike blok met **X.**

LET WEL:

(a) Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.

(c) *Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.*

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:

	Afskrif van rekord*		Inspeksie van rekord

2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan
(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. in):

	besigtig die afbeeldings		afskrif van die afbeeldings*		transkripsie van die afbeeldings*

3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:

	luister na die klankbaan		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)

	(klankkasset)		

4. **Indien die rekord op die rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word**:

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		afskrif in rekenaarlees-bare formaat* (ferm- of laserskyf)

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? **Posgeld is betaalbaar**	JA	NEE

Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.

In watter taal sal u die rekord verkies? _____

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

Hoe verkies u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word? _____

_____

Geteken te _____ op hede die _____ dag van

_____ 20_____

_____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/ PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS