HANDLEIDING OOR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING VIR

THEEWATERSKLOOF MUNISIPALITEIT

Ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

[Wet 2 van 2000]

Bygewerk: Junie 2026

Opgestel deur: Marelize Faul

1. INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [Wet 2 van 2000] ["die Wet"] is op 3 Februarie 2000 verorden om gevolg te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot onder meer enige inligting wat deur die Staat gehou word, behoudens regverdigbare beperkings, insluitende, maar nie beperk nie tot, beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en doeltreffende, effektiewe en goeie bestuur op 'n wyse wat daardie reg en ander regte, met inbegrip van die Handves van Regte in die Grondwet, teen mekaar opweeg.

Die Wet bepaal ook die vereiste prosedurele aspekte verbonde aan 'n versoek om inligting.

Let asseblief daarop dat waar daar ook al in hierdie handleiding na "Openbare Liggaam" verwys word, dit na Theewaterskloof Munisipaliteit ["die Munisipaliteit"] verwys, 'n openbare liggaam op die plaaslike vlak van regering waarvoor hierdie handleiding opgestel is.

2. DOEL EN OMVANG VAN HIERDIE HANDLEIDING

Artikel 14 van die Wet verplig die Inligtingsbeampte [Munisipale Bestuurder] van 'n openbare liggaam soos die Theewaterskloof Munisipaliteit om 'n handleiding op te stel wat 'n persoon sal help om toegang te verkry tot inligting wat deur sodanige openbare liggaam gehou word en bepaal die minimumvereistes waaraan sodanige handleiding moet voldoen.

Soos vereis in artikel 14, bevat hierdie handleiding die volgende inligting:

- 'n Beskrywing van die Munisipaliteit se struktuur en funksies;
- Die pos- en straatadres, telefoonnommer, faksnommer en elektroniese posadres van die Inligtingsbeampte asook die aangewese Adjunk-inligtingsbeampte;
- 'n Beskrywing van die Gids opgestel deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie en hoe om toegang daartoe te verkry;
- Voldoende besonderhede om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit te vergemaklik;
- 'n Beskrywing van die onderwerpe waarvan die Munisipaliteit rekords hou en die kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp;
- Die kategorieë rekords van die Munisipaliteit wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek om toegang hoef te rig;
- 'n Beskrywing van die Munisipaliteit se dienste wat vir lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening vir 'n persoon om deur middel van oorlegpleging, die rig van vertoë of andersins, deel te neem aan of invloed uit te oefen op-
  - Die formulering van beleid; of
  - Die uitoefening van bevoegdhede of die verrigting van pligte deur die Munisipaliteit;
- 'n Beskrywing van alle regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of 'n versuim om te handel deur die Munisipaliteit; en
- Sodanige ander inligting wat voorgeskryf mag word.

3. BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT [ARTIKEL 14(1)(a)]

Ingevolge artikel 9 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 [Wet 117 van 1998] is Theewaterskloof Munisipaliteit 'n Kategorie B-munisipaliteit ingevolge die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Afbakening, 1998 [Wet 27 van 1998] met 'n Uitvoerende Burgemeesterstelsel met 'n Wyksdeelnemende Stelsel.

Die Theewaterskloof Munisipaliteit is op 22 September 2000 kragtens 'n artikel 12-kennisgewing ingestel – Provinsiale Kennisgewing PK 493/2000 gedateer 22 September 2000.

STRUKTUUR VAN DIE MUNISIPALITEIT

Die Munisipaliteit bestaan uit die Raad en sy Administrasie.

Op politieke vlak bestaan die Munisipaliteit uit 27 Raadslede [14 Wyksraadslede en 13 Proporsionele Verteenwoordigers].

FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT

Die Munisipaliteit het wetgewende gesag en is gemagtig om op eie inisiatief die plaaslike regeringsake van sy gemeenskap te bestuur, behoudens nasionale en provinsiale wetgewing, soos voorsien in die Grondwet en ander toepaslike wetgewing.

Die Munisipaliteit werk binne 'n wetgewende raamwerk wat uit verskillende wette bestaan, insluitend:

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 [Wet 108 van 1996];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 [Wet 117 van 1998];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 [Wet 32 van 2000];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Wetgewing Wysigings Wet, 2002 [Wet 51 van 2002];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 [Wet 56 van 2003];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels Wysigingswet, 2003 [Wet 44 van 2003];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Eiendoms Waardasiewet, 2004 [Wet 6 van 2004];
- Die Munisipale Magte en Funksies Wet, 2007 [Wet 12 van 2007];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Wetgewing Wysigings Wet, 2008 [Wet 19 van 2008];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels Wysigingswet, 2011 [Wet 7 van 2011];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wysigingswet, 2021 [Wet 3 van 2021];
- Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels Wysigingswet, 2022 [Wet 3 van 2022];

Die Munisipaliteit se funksie is om sy grondwetlike mandaat uit te voer deur daarna te streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoë die doelwitte van plaaslike regering te bereik, naamlik:

- Om demokratiese en aanspreeklike regering vir plaaslike gemeenskappe te voorsien;
- Om te verseker dat dienste op 'n volhoubare wyse aan gemeenskappe verskaf word;
- Om maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;
- Om 'n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en
- Om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies in plaaslike regerings-aangeleenthede aan te moedig.

Ingevolge voorgemelde wette behels die bevoegdhede en funksies van Theewaterskloof Munisipaliteit onder meer die volgende:

(a) Verseker geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning;
(b) Verskaf stelsels vir die voorsiening van drinkwater;

(c) Grootmaatvoorsiening van elektrisiteit, wat vir die doeleindes van sodanige voorsiening die transmissie, verspreiding en die opwekking van elektrisiteit insluit;
(d) Voorsien grootmaatrioolsuiweringswerke en hoofrioolverwyderingstelsels;
(e) Stortingsterreine vir vaste afval, in sover dit betrekking het op:
  (i) Die bepaling van 'n strategie vir afvalverwydering;
  (ii) Die regulering van afvalverwydering;
  (iii) Die vestiging, bedryf en beheer van afvalverwyderingsterreine, grootmaatafvaloordragfasiliteite en afvalverwyderingsfasiliteite;
(f) Munisipale paaie wat 'n integrale deel van 'n padvervoerstelsel uitmaak;
(g) Die vestiging, bedryf en beheer van begraafplase;
(h) Bevordering van plaaslike toerisme;
(i) Verskaffing van munisipale openbare werke met betrekking tot bostaande funksies of enige ander funksies wat aan die munisipaliteit opgedra is;
(j) Die ontvangs, toedeling en verdeling van toelaes wat aan die munisipaliteit gemaak is; en
(k) Die oplegging en invordering van belasting, heffings en aksyns wat met bogenoemde funksies verband hou of wat ingevolge nasionale wetgewing opgedra mag word.

4. FUNKSIES VAN THEEWATERSKLOOF MUNISIPALITEIT [ARTIKEL 14(1)(a)]

Die funksies van Theewaterskloof Munisipaliteit, soos bepaal deur artikel 84(1) van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture en gewysig deur die Minister en LUR verantwoordelik vir plaaslike regering ingevolge artikel 84(3) en 85 onderskeidelik van die genoemde Wet, is soos volg:

ADMINISTRASIE

1. Argiewe en rekordhouding
2. Kommunikasie- en korrespondensiebestuur
3. Raadslidondersteuning
4. Komiteebestuur
5. Inligtingstegnologie
6. Risikobestuur

MENSLIKE HULPBRONNE

1. Alle wetgewende en administratiewe funksies ten opsigte van personeel
2. Werwing en aanstelling van personeel
3. Posbeskrywings en posevaluerings
4. Implementering van die Wet op Vaardighede
5. Implementering van die Wet op Diensbillikheid
6. Personeelopleiding
7. Opleiding van raadslede
8. Prestasiebestuurstelsel

FINANSIËLE DIENSTE

1. Voorsieningskanaalbestuur wat verkrygingsbestuur insluit
2. Voorraadbeheerregister
3. Krediteure
4. Munisipale banksake en beleggings
5. Munisipale versekering
6. Batebestuur
7. Kredietbeheer en skuldinvordering
8. Tariewe, beskikbaarheidsgelde en aansluitingsgelde vir munisipale dienste

9. Deernishulp
10. Eiendomswaardasies
11. Begroting

INTERNE OUDIT

Interne oudit van die hele munisipaliteit

GERIEWE EN INFRASTRUKTUUR

1. Elektrisiteit
2. Straatbeligting
3. Watervoorsiening
4. Stormwaterbestuur
5. Padonderhoud
6. Afvalwater en rioolverwydering
7. Sanitasie
8. Stortingsterreine
9. Oorlaaistasies
10. Begraafplase
11. Sport en ontspanning
12. Munisipale parke
13. Biblioteke
14. Munisipale gebou-instandhouding

GESONDHEIDS-, OMGEWINGS- EN GEMEENSKAPSDIENSTE

1. Vullisverwydering
2. Skoonmaak van dorpe
3. Omgewings- en bewaringsdienste

VEILIGHEID EN SEKURITEIT

1. Verkeerwetstoepassing
2. Rampbestuur
3. Skut van rondloperdiere

BEPLANNING EN BOUBEHEER

1. Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
2. Struktuurplan
3. Stadsbeplanningsdienste
4. Boubeheerdienste
5. Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerk
6. Handelswetgewing en die afdwinging daarvan
7. Geleentheidswetgewing en die afdwinging daarvan

EKONOMIESE ONTWIKKELING

1. Plaaslike toerisme
2. Plaaslike ekonomiese ontwikkeling

GROND-, LANDELIKE EN LANDBOU-ONTWIKKELING

1. Lewering van dienste in al sy regsgebiede, insluitend voorheen benadeelde gebiede
2. Verkryging en vervreemding van grond en geboue
3. Verhuring van grond en geboue

MENSLIKE NEDERSETTINGS

1. Behuisingspyplyn / projekte
2. Behuisingadministrasie
3. Plakkerbeheer

5. KONTAKBESONDERHEDE VAN THEEWATERSKLOOF MUNISIPALITEIT [ARTIKEL 14(1)(b)]

---

1. Straatadres
   Pleinstraat 6
   CALEDON
   7230

2. Posadres
   Posbus 24
   CALEDON
   7230

3. Telefoonnommer
   028-2143300

4. Faksnommer
   028-2141289

5. E-pos adres
   twkmun@twk.gov.za

6. Webwerf adres
   www.twk.gov.za

6. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN DIE ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE [ARTIKEL 14(1)(b)]

---

1. Inligtingsbeampte
   Mnr W Hendricks (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.gov.za

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE EN DIE KATEGORIEË REKORDS GEHOU DEUR DIE MUNISIPALITEIT [ARTIKEL 14(1)(d)]

"Rekords" van Theewaterskloof Munisipaliteit verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang is in die loop van amptelike sake en wat gehou word as bewys van die Munisipaliteit se funksies, aktiwiteite en transaksies.

Daar is verskillende vorme van rekords, byvoorbeeld **korrespondensieleêers, kaarte, planne, registers, agendas en notules, verordeninge, tariewe, beleidsdokumente, ens.** wat in verskillende mediavorme beskikbaar kan wees, d.w.s. papier of elektronies.

"**Aanhangsel A**" gee 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou, asook die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word.

8. REKORDS EN TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE MUNISIPALITEIT [ARTIKEL 14(1)(d)]

Die metode waarop rekords in die Munisipaliteit bestuur word, is in ooreenstemming met nasionale argiefvereistes. Daar moet op gelet word dat insluiting in die volgende lys van rekords nie beteken dat die lêers of rekords noodwendig kragtens die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting toeganklik is nie. Die Wet verbied 'n openbare liggaam om toegang tot sekere soorte inligting toe te laat en/of laat die openbare liggaam toe om toegang tot sekere soorte inligting te weier. Hoofstuk 4 van die Wet handel oor die gronde vir weiering van toegang tot rekords.

INLIGTING WAT INGEVOLGE DIE WET FORMEEL VERSOEK MOET WORD, SLUIT ONDER MEER IN:

- Dokumente ten opsigte van tenders (ingesluit notules van Bodvergaderings) en versoeke om voorstelle nadat dit in die openbaar oopgemaak is;
- Stadsbeplanningsaansoeke – individuele sonerings en voorwaardes, bouplanne;
- Grond beskikbaar vir behuising en behuisingsprojekte;
- Grond beskikbaar vir ontwikkelingsdoeleindes.

9. VRYWILLIGE OPENBAARMAKING EN OUTOMATIESE BESKIKBAARHEID VAN SEKERE REKORDS [ARTIKEL 15]

Die rekords soos uiteengesit in "**Aanhangsel B**" is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang kragtens die Wet hoef te versoek, maar dit bly, waar van toepassing, onderworpe aan hersiening deur die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte ingevolge artikel 15(4) van die Wet.

Alle ander rekords moet formeel versoek word, soos bepaal in hierdie Handleiding. Die enigste gelde wat betaalbaar is, indien enige, vir toegang tot hierdie rekords is die voorgeskrewe gelde vir reproduksie.

Waar 'n versoek om inligting nie nagekom kan word nie, sal 'n versoeker:

- In kennis gestel word van sy/haar reg om kragtens die Wet 'n formele aansoek in te dien;
- In kennis gestel word van die feit dat sekere soorte versoeke om inligting geweier kan word;
- In kennis gestel word van sy/haar reg om te appelleer as 'n versoek aanvanklik geweier word.

10. VERSOEK OM TOEGANG [ARTIKEL 11]

<u>TOEGANG TOEGESTAAN</u>

Wanneer 'n rekord/inligting ingevolge die Wet versoek word, moet die versoeker toegang daartoe toegestaan word indien die versoek voldoen aan:

"Al die prosedurele vereistes van hierdie Wet wat betrekking op 'n versoek vir 'n rekord het; en toegang tot die rekord nie geweier is ingevolge enige grond vir weiering wat in hierdie Wet gemeld word nie."

VORM VAN VERSOEK [ARTIKEL 18(1)]

Toegang tot inligting wat nie outomaties beskikbaar is nie, moet skriftelik versoek word op die voorgeskrewe vorm (Vorm A), hierby aangeheg as "Aanhangsel C", en moet aan die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte gestuur word.

Die aansoekvorm moet vergesel wees van die voorgeskrewe versoekgelde.

Die aansoek moet duidelik aantoon watter inligting verlang word en of die versoek om 'n afskrif van 'n rekord is, of dat die versoeker die rekord by die kantoor van die Munisipaliteit wil besigtig.

Indien 'n persoon toegang in 'n bepaalde vorm versoek, sal die versoeker toegang in daardie vorm gegee word, tensy, indien dit gedoen word, dit onredelik met die werksaamhede van die Munisipaliteit sal inmeng of die Munisipaliteit se rekords sal beskadig of sal neerkom op 'n skending van outeursreg wat nie aan die Munisipaliteit behoort nie.

Indien die versoeker in enige ander vorm buiten 'n skriftelike antwoord in kennis gestel wil word van die besluit rakende die versoek, bv. telefonies, per faks of e-pos, moet dit as sodanig aangedui word.

In gevalle waar die versoeker inligting namens 'n ander persoon aanvra, moet daar 'n aanduiding wees van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, en bewys daarvan moet gelewer word.

Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondelings gerig word, in welke geval die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte die vorm namens die versoeker sal voltooi.

Indien daar om praktiese redes nie toegang gegee kan word in die vorm wat versoek is nie, maar in 'n alternatiewe vorm, sal die gelde vir toegang bereken word volgens die vorm wat deur die versoeker aangevra is.

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte sal die redelike bystand wat nodig is om die versoeker in staat te stel om aan artikel 18(1) te voldoen, gratis verleen.

Indien 'n versoeker 'n versoek om toegang gerig het wat nie aan artikel 18(1) voldoen nie, mag die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte die versoek weier as hy/sy:

Die versoeker in kennis gestel het van 'n voorneme om die versoek te weier en in die kennisgewing gemeld het –

Die redes vir die beoogde weiering; en dat die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte of 'n ander beampte bystand aan die versoeker sal verleen ten einde die versoek te rig in 'n vorm wat die gronde vir weiering sal ophef; aan die versoeker 'n redelike geleentheid gegee het om vir sodanige bystand te vra; so ver as wat redelikerwys moontlik is, die versoeker voorsien het van enige inligting wat van hulp sal wees om die versoek in daardie vorm te rig; en aan die versoeker 'n redelike geleentheid gegee het om die versoek te bevestig of dit te wysig ten einde aan artikel 18(1) te voldoen.

OORPLAAS VAN VERSOEKE [ARTIKEL 20]

Indien 'n versoek om toegang gerig word vir inligting wat nie in besit van die Munisipaliteit is nie of indien die inligting nouer verband hou met 'n ander openbare liggaam, sal die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte die versoeker bystaan om die versoek aan die betrokke Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte van die ander liggaam te rig, of die versoek na die ander liggaam oorplaas binne 14 (veertien) dae nadat die versoek ontvang is.

GELDE BETAALBAAR [ARTIKEL 22]

Kragtens die Wet moet twee soorte gelde betaal word, naamlik die **versoekgeld** en die **toegangsgeld**.

'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord verlang wat persoonlike inligting oor hom- of haarself, die versoeker, bevat, hoef nie die versoekgeld te betaal nie. Elke ander versoeker moet die tersaaklike versoekgeld betaal.

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte sal die versoeker in kennis stel om die voorgeskrewe geld te betaal, indien enige, voordat die versoek verwerk word. Die voorgeskrewe versoekgeld wat betaalbaar is, word in "**Aanhangsel D**" uiteengesit. Die versoeker kan ook om onder sekere omstandighede in kennis gestel word om 'n deposito te betaal.

Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken of 'n aansoek by die hof indien teen die betaling van die versoekgeld.

Sekere persone, soos uiteengesit in "**Aanhangsel E**", word van die betaling van versoekgelde vrygestel.

REKORDS WAT NIE OPGESPOOR KAN WORD OF NIE BESTAAN NIE [ARTIKEL 23]

In gevalle waar rekords nie opgespoor kan word of nie bestaan nie, en alle redelike stappe gedoen is om 'n gevraagde rekord op te spoor, sal die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte by wyse van 'n beëdigde verklaring of 'n bevestiging die versoeker dienooreenkomstig in kennis stel en die volledige redes verskaf.

UITSTEL VAN TOEGANG [ARTIKEL 24]

Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar word. Die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel en versoek word om binne 30 dae skriftelike vertoë te rig oor waarom die inligting versoek word voordat dit openbaar gemaak word.

BESLUIT OOR VERSOEK EN KENNISGEWING DAARVAN [ARTIKEL 25]

Die Munisipaliteit sal binne 30 (dertig) kalenderdae op die versoek reageer, tensy die versoek oorwegings bevat wat van só 'n aard is dat 'n verlenging van die 30-dae tydperk genoodsaak word. Waar 'n verlenging van die 30-dae tydperk benodig word, sal die versoeker dienooreenkomstig in kennis gestel word, met 'n verduideliking waarom sodanige verlenging nodig is. Ingevolge artikel 26 kan die tydperk slegs een keer verleng word vir 'n verdere tydperk van 30 dae.

Indien die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte versuim om die besluit oor 'n versoek om toegang binne die tydperk hierbo uiteengesit aan die versoeker te gee, word die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingevolge artikel 27 geag die versoek te geweier het.

Indien die versoek toegestaan word, moet bykomende toegangsgeld soos uiteengesit in "**Aanhangsel D**" vir die soektog, voorbereiding en reproduksie van die rekord, waar van toepassing, betaal word.

Die aansoeker sal binne 'n redelike tydperk na ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe gelde van die nodige inligting, indien beskikbaar, voorsien word.

TAAL VAN TOEGANG [ARTIKEL 31]

Die rekord sal beskikbaar gestel word in die taal wat die versoeker verkies, mits dit in daardie taal bestaan, of, as dit nie in daardie taal bestaan nie of as die versoeker geen voorkeur het nie of nie 'n voorkeur aangedui het nie, in enige taal waarin die rekord bestaan.

11. WEIERING VAN TOEGANG TOT SEKERE REKORDS [HOOFSTUK 4]

Soos hierbo aangedui, is die reg van toegang tot inligting onderworpe aan regverdigbare beperkings, insluitend, maar nie beperk nie tot, beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en doeltreffende, effektiewe en goeie bestuur, en op 'n wyse wat daardie reg en enige ander reg, met inbegrip van die Handves van Regte in Hoofstuk 2 van die Grondwet, teen mekaar opweeg.

Artikel 9(b)(ii) erken dat gevolg gegee moet word aan die reg op toegang tot inligting op 'n wyse wat daardie reg en ander regte, met inbegrip van die regte in die Handves van Regte van die Grondwet, teen mekaar opweeg. Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte kan toegang tot sekere rekords weier onder die omstandighede soos bepaal in artikel 33 tot 46 van hoofstuk 4 van die Wet. (Verwys na "**Aanhangsel F**".)

12. DERDEPARTYKENNISGEWING EN -INGRYPING [HOOFSTUK 5]

KENNISGEWING AAN DERDE PARTYE [ARTIKEL 47]

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n derde party oorweeg, moet alle redelike stappe doen om 'n derde party met wie of waarop die rekord verband hou so gou as wat redelikerwys moontlik is in te lig, maar in elk geval binne 21 dae nadat die versoek ontvang is en op die vinnigste metode wat redelikerwys moontlik is. 'n Derde party kan binne 21 dae nadat die derde party ingelig is, skriftelike of mondelinge vertoë tot die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte rig waarom die versoek geweier behoort te word of kan skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord aan die versoeker gee.

BESLUIT OOR VERTOË DEUR DERDE PARTYE [ARTIKEL 49]

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet binne 30 dae besluit of die versoek om toegang toegestaan sal word en die derde party dienooreenkomstig in kennis stel.

Indien die versoek om toegang toegestaan word, moet die kennisgewing:

(a) Voldoende redes vir die toestaan van die versoek meld, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop gesteun is;
(b) Meld dat die derde party binne 30 dae nadat kennis gegee is, 'n interne appèl teen die besluit kan aanteken of 'n aansoek kan indien, na gelang van die geval, en die prosedure vir die aanteken van die interne appèl of indien van 'n aansoek;
(c) Meld dat die versoeker toegang tot die rekord verleen sal word na verstryking van die toepaslike tydperk,
(d) Tensy so 'n interne appèl binne daardie tydperk aangeteken of 'n aansoek by 'n hof ingedien word.

13. INTERNE APPÈLLE TEEN BESLUITE VAN INLIGTINGSBEAMPTES [DEEL 4 – HOOFSTUK 1 VAN DIE WET]

REG OP INTERNE APPÈL [ARTIKEL 74]

’n Versoeker kan ’n interne appèl by die Munisipaliteit aanteken teen ’n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte, indien:

- ’n Versoek om toegang geweier word.
- Die gelde wat gehef word, onaanvaarbaar is.

Die tydperk waarin ’n besluit rakende toegang tot ’n rekord geneem moet word, verleng word; en toegang tot ’n rekord nie in die versoekte vorm verleen word nie; en ’n derde party kan ’n interne appèl by die Munisipaliteit aanteken teen ’n besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om inligting in verband met daardie derde party openbaar te maak.

APPÈLPROSEDURE EN -GELDE [ARTIKEL 75]

’n Interne appèl moet binne die volgende tydperke op die voorgeskrewe vorm (**Vorm B**), aangeheg as “**Aanhangsel G**”, aangeteken word:

- ’n Tydperk van 60 (sestig) dae;
- Indien kennisgewing aan ’n derde party vereis word ingevolge artikel 49(1)(b), binne 30 (dertig) dae nadat daar aan die appellant kennis gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of, indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

DIE INTERNE APPÈL

’n Interne appèl moet:

- Afgelewer word by of gepos, gefaks of elektronies gestuur word aan die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte;
- Melding maak van die vorm waarin die appellant meegedeel wil word van die besluit oor die interne appèl, benewens ’n skriftelike antwoord;
- Die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes vir die interne appèl meld;
- Indien van toepassing, vergesel wees van die voorgeskrewe appèlgelde; en
- ’n Posadres, faksnommer of e-posadres spesifiseer.

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte moet binne tien (10) werksdae na ontvangs van ’n interne appèl, saam met sy/haar redes vir die besluit, dit vir oorweging voorlê aan die tersaaklike owerheid, naamlik die Speaker.

Indien ’n interne appèl teen die weiering van ’n versoek om toegang tot ’n rekord van ’n derde party oorweeg word, moet die derde party waarmee die rekord verband hou van die interne appèl in kennis gestel word, en hy/sy kan binne 21 dae na sodanige kennisname skriftelike vertoë rig waarom die versoek om toegang nie toegestaan moet word nie of skriftelike toestemming gee vir die openbaarmaking van die rekord aan die betrokke versoeker.

BESLUIT OOR INTERNE APPÈL EN KENNISGEWING DAARVAN [ARTIKEL 77]

Wanneer daar oor die interne appèl besluit word, kan die tersaaklike owerheid die besluit waarteen geappelleer word, bevestig of dit deur ’n nuwe besluit vervang binne 30 dae nadat die interne appèl deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ontvang is.

Die tersaaklike owerheid moet onmiddellik na die besluit oor 'n interne appèl kennisgewing van die besluit aan die appellant en enige betrokke derde party gee, voldoende redes vir die besluit meld, en aandui dat die appellant, derde party of versoeker, na gelang van die geval, binne 60 dae 'n aansoek by 'n hof kan indien teen die besluit oor 'n interne appèl; of, indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word, binne 30 dae nadat kennis gegee is, en moet ook die prosedure vir die indiening van die aansoek meld.

Indien die tersaaklike owerheid versuim om binne die tydperke hierbo aangedui aan die appellant kennis te gee van die besluit oor 'n interne appèl, word daardie owerheid geag die interne appèl van die hand te gewys het.

14. AANSOEKE BY HOF [DEEL 4 – HOOFSTUK 2 VAN DIE WET]

'n Versoeker of derde party kan 'n aansoek by 'n hof bring insake die besluite van die Inligtingsbeampte/ Adjunk-inligtingsbeampte, maar slegs nadat die interne appèlprosedure uitgeput is.

'n Versoeker kan 'n aansoek by 'n hof bring indien hy/sy:

- Veronreg voel deur die besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte om nie die laat aantekening van 'n interne appèl toe te laat nie;
- Veronreg voel deur die besluit van 'n Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, buiten die Inligtingsbeampte van 'n nasionale departement, provinsiale administrasie of munisipaliteit om 'n versoek tot toegang te weier;
- Veronreg voel deur die besluit van 'n Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte met betrekking tot die gelde wat betaal moet word, die verlenging van die tydperk waarin die versoek hanteer moet word of die vorm van toegang waarin die inligting verskaf sal word.
- Ingevolge artikel 82 binne 30 dae 'n aansoek om 'n gepaste bevel by 'n hof bring.

15. REËLINGS WAT VIR OPENBARE DEELNAME VOORSIENING MAAK [ARTIKEL 14(1)(g)]

Artikel 14(1)(g) van die Wet vereis dat die Munisipaliteit reëlings tref of voorsiening maak vir 'n persoon om deur middel van oorlegpleging vertoë te rig om deel te neem aan of invloed uit te oefen op die formulering van beleid of die uitoefening van bevoegdhede of die verrigting van pligte deur die Munisipaliteit.

Openbare deelname in 'n plaaslike regeringskonteks word bepaal deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 [Wet 32 van 2000] en die Wet op Munisipale Strukture, 1998 [Wet 117 van 1998].

Die doel van die openbaredeelnameproses is om te verseker dat die Munisipaliteit en die breër gemeenskap mede-eienaars van die openbaredeelnameproses en die eindproduk is.

Die Munisipaliteit poog om die gemeenskap aktief te betrek by sy beplannings- en beleidsformulering-prosesse deur middel van openbare verhore en wyksgebaseerde openbare vergaderings tydens die jaarlikse hersiening van sy Geïntegreerde Ontwikkelingsplan [GOP].

16. ENIGE ANDER INLIGTING SOOS BEPAAL DEUR WETGEWING [ARTIKEL 14(1)(i)]

Die Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling het kragtens artikel 92 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [Wet 2 van 2000] die volgende regulasies uitgevaardig:

1. 2001 – Regulasies insake die Bevordering van Toegang tot Inligting [R.223 van 09 Maart 2001]
2. 2002 – Regulasies insake die Bevordering van Toegang tot Inligting [R.187 van 15 Februarie 2002]
3. 2003 – Wysiging van regulasies insake die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Engels of Afrikaans) [Kennisgewing 25411]
4. 2003 – Gewysigde regulasies – Die Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling het kragtens artikel 92 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) die regulasies in die Bylae uitgevaardig. [R124 – Afrikaans of Engels];
5. 2006 – Goewermentskennisgewing R.990 van 13 Oktober 2006 is gepubliseer in Staatskoerant 29278 gedateer 13 Oktober 2006. Wysiging aan PAIA-regulasies, artikel 91(a)(7) en artikel (2(4).
6. 2007 – Wysiging van regulasies – Invoeging van regulasie 5A en 9A (Afrikaans of Engels) [R.466]

"AANHANGSEL A"

ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE MUNISIPALITEIT

(Die beskikbaarheid van hierdie rekords is onderworpe daaraan dat 'n persoon toegang ingevolge die Wet moet versoek en onderworpe daaraan dat sodanige inligting ingevolge die Wet nie uitgesluit is van openbaarmaking nie.)

Wetgewing

$ Nasionale wette van toepassing op plaaslike regering.
$ Provinsiale wette van toepassing op plaaslike regering.
$ Munisipale ordonnansies / verordeninge / beleide.
$ Regulasies, kennisgewings en proklamasies rakende plaaslike regering en die Munisipaliteit.

Agendas en Notules

$ Agendas en notules van Raad- en Spesiale Raadsvergadering (uitgesluit Agendas en Notules gemerk as Vertroulik)
$ Ordereëls vir Raad- en Komiteevergaderings van Theewaterskloof Munisipaliteit.

Menslike Hulpbronbestuur

$ Menslike hulpbronbeleide en -prosedures, insluitend diensvoorwaardes
$ Beroepsgesondheid en -veiligheid

Risikobestuur

$ Risikobestuur: Risikoregisters

Finansieel

$ Kapitaal- en bedryfsbegroting
$ Eiendomswaardasies, insluitend waardasierolle
$ Ouditverslae [Ekstern]
$ Tariewe: Belasting, gelde en heffings op bybelasting

Grond en geboue

$ Grond en geboue gehuur vir munisipale doeleindes: Beskrywing en besonderhede
$ Grond en geboue aangekoop vir munisipale doeleindes: Beskrywing en besonderhede
$ Grond en geboue verkoop: Beskrywing en besonderhede

Tenders en kontrakte

$ Voorsieningskanaalbestuur: Finansiële inligting oor tenders en versoeke om voorstelle.

Jaarverslag en Oorsigverlsag

$ Verwante inligting en korrespondensie met betrekking tot die Jaarverslag
$ Verwante inligting en korrespondensie met betrekking tot die Oorsigverslag

Publikasies en inligting

$ Pers- en ander mediaverklarings
$ Brosjures en nuusbriewe

Geïntegreerde Ontwikkelingsplan [GOP]

$ Verwante inligting en korrespondensie met betrekking tot die GOP
$ Projekte in die GOP geïdentifiseer

Stadsbeplanning en Boubeheer

$ Stadsbeplanningsaansoeke – individuele sonerings en voorwaardes, bouplanne
$ Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerk
$ Struktuurplan
$ Soneringskemaregulasies

Noodsaaklike dienste / infrastruktuurdienste

(a) Watervoorsiening:

$ Instandhouding en operasie van netwerke
$ Waterbeperkings

(b) Elektrisiteitsvoorsiening:

$ Instandhouding en opgradering van netwerk, straatligte en miniatuur-substasies

(c) Paaie, strate en stormwater:

$ Instandhouding en opgradering van paaie, strate, sypaadjies en stormwaterdreinering.

(d) Rioolnetwerk:

$ Instandhouding en opgradering van rioolnetwerke.

(e) Begraafplase:

$ Instandhouding van begraafplase

(f) Rioolsuiweringswerke:

$ Instandhouding, opgradering en operasie van rioolsuiweringswerke

(g) Vullisverwydering en vullisstortingsterriene:

$ Besigheids-, huishoudelike en grootmaatvolume-vullisverwydering
$ Instandhouding en operasie van vullisstortingsterreine
$ Instandhouding en operasie van oorlaaistasies

(h) Rampbestuur:

$ Rampbestuursbeleid

(i) Menslike Nedersettings:

$ Menslike Nedersettings Pyplyn vir alle behuisingsprojekte in Theewaterskloof Munisipaliteit

"AANHANGSEL B"

Theewaterskloof Municipality

VORM D

OUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS EN TOEGANG TOT SODANIGE REKORDS:

[Artikel 15 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)]
[Regulasie 5A]

BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	VORM VAN TOEGANG TOT REKORDS (ARTIKEL 15(1)(b))
VIR INSPEKSIE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i)	
1. Sakebesonderhede Naam, ligging, adres, telefoonnommers, kontakpersone, sake-ure, ens. van alle kantore van die Raad.	Bestuurder: Korporatiewe Dienste Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
2. Raadslede (Insluitend die Uitvoerende Burgemeester, Uitvoerende Onderburgemeester, Speaker en ampsdraers) Inligting oor elke Raadslid se – ▪ Naam, adres, telefoonnommers ▪ Wyk/proporsioneel, politieke party ▪ Posisie in die Raad, bv. lid van komitee, deeltyds of voltyds ▪ Verteenwoordiging op eksterne liggame	Bestuurder: Korporatiewe Dienste Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za

3. Agendas en notules Agendas en Notules van Raad- en Spesiale Raadsvergaderings, uitgesluit Agendas en Notules wat as "Vertroulik / In-Komitee" gemerk is.	Bestuurder: Korporatiewe Dienste Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
4. Strukture (Insluitend die Raad, Uitvoerende Komitee, Wykskomitees en ander komitees) ▪ Samestelling, name van lede, ampsdraers, politieke lidmaatskap ▪ Funksionele areas	Bestuurder: Korporatiewe Dienste Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
5. Begroting Begroting, Dienslewering- en Begrotingsimplementeringsplan (SDBIP), Jaarverslag en Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) soos deur die Raad goedgekeur.	Bestuurder: Begroting (Begroting) Me Jacky Smith Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za Bestuurder: GOP (SDBIP/Jaarverslag/GOP) Vakant – versoeke kan gerig word aan die Kantoor van die Munisipale Bestuurder. Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
6. Finansiële rekords • Jaarlikse finansiële state • Kwartaallikse finansiële state • Maandelikse finansiële state	Bestuurder: Begroting Me Jacky Smith Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
7. Beplanning • Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerk • Soneringskemas • Struktuurplan	Bestuurder: Stadsbeplanning en Boubeheer Mnr Enrico Shortles Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
8. Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [PAIA] ▪ Artikel 14 Handleiding	Bestuurder: Korporatiewe Dienste Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za

VIR KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	
Soos hierbo behalwe dié wat gratis beskikbaar is ingevolge artikel 15(1)(a)(iii).	Versoek 'n afskrif van – Die Adjunk-inligtingsbeampte Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
VIR DIE MAAK VAN AFSKRIFTE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	
Soos van toepassing op artikel 15(1)(a)(i) hierbo.	Versoek 'n afskrif van – Die Adjunk-inligtingsbeampte Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii)	
1. <u>Sakebesonderhede</u> Naam, ligging, adres, telefoonnommers, kontakpersone, sake-ure, ens. van alle kantore van die Raad.	Versoek dokumentasie van – Die Adjunk-inligtingsbeampte Mev Marelize Faul Theewaterskloof Munisipaliteit Pleinstraat 6, Caledon 7230 Telefoonnommer: 028-2143300 twkmun@twk.gov.za
2. <u>Raadslede</u> (Insluitend die Uitvoerende Burgemeester, Uitvoerende Onderburgemeester, Speaker en ampsdraers) Inligting oor elke Raadslid se – ▪ Naam, adres, telefoonnommers ▪ Wyk/Proporsioneel, politieke party ▪ Posisie in die Raad, bv. lidmaatskap van komitee, deeltyds of voltyds ▪ Verteenwoordiging op eksterne liggame ▪	
3. <u>Strukture</u> (Insluitend die Raad, Uitvoerende Komitee, Wykskomitees en ander komitees) ▪ Samestelling, name van lede, ampsdraers, politieke lidmaatskap. ▪ Funksionele areas.	

"AANHANGSEL C"

Theewaterskloof
Municipality

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op die 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).

Versoekgeld (indien enige) R ....

Deposito (indien enige): R ....

Toegangsgeld: 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 aangedui word. *(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf 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 as dit namens ’n ander persoon gerig word: _

____

C. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

Hierdie afdeling moet voltooi word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gedoen word.

Volle name en van: ______________________________

Identiteitsnommer: ______________________________

D. Besonderhede van rekord

(a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.
(b) Indien die ruimte wat voorsien is, nie genoeg is nie, voltooi op 'n afsonderlike blad en heg dit by hierdie vorm. ***Die versoeker moet al die bykomende blaaie onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord: ______________

____

____

____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: ______________________

3. Enige verdere besonderhede van rekord: ______________________

____

____

E. Gelde

(a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat die versoekgeld betaal is. *(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.* *(c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tydperk wat nodig is om 'n rekord op te spoor en voor te berei.* *(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede vir vrystelling.*

Rede vir vrystelling van betaling van gelde: ______________________________

____

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u weens 'n gestremdheid nie die rekord in die vorm van toegang waarvoor daar in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, kan lees of besigtig of daarna kan luister nie, meld asseblief u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Vorm waarin rekord benodig word:

Merk die toepaslike blok met 'n **X**. ***LET WEL:*** *(a) Nakoming van u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.* *(b) Toegang in die vorm verlang kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm verleen word.* *(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal ten dele bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.*

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:			
	Afskrif van rekord*		Inspeksie van rekord

2.	**Indien 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 in klank omskep kan word:**		
	Luister na die klankbaan (oudiokasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)

4. Indien rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:

	Gedrukte afskrif van rekord*		Gedrukte afskrif van inligting wat uit die rekord afgelei is*		Afskrif in rekenaarleesbare vorm* (disket of kompakskyf)

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

Let daarop dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

In watter taal sou u die rekord verkies? ____

G. Kennisgewing van besluit oor toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word oor die goedkeuring/weiering van u versoek. Indien u in 'n ander vorm ingelig wil word, spesifiseer asseblief die vorm en verskaf die nodige besonderhede om te verseker dat u versoek nagekom word.

Hoe sou u verkies om in kennis gestel te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?____

____

Onderteken te _________________________ op hierdie __________ dag van

___________________________ 20 _______

____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

"AANHANGSEL D"

SKAAL VAN VOORGESKREWE GELDE

Openbare liggame geregistreer volgens die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet 89 van 1991), aangesien verkopers BTW kan voeg by alle gelde voorgeskryf in Bylae 1.

DEEL 1: GELDE TEN OPSIGTE VAN ARTIKEL 14 GIDS

Die gelde vir 'n afskrif van die gids soos in Regulasie 2(3)(b) en 3(4)(c) bedoel, is R0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

DEEL II: GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos in Regulasie 5(c) bedoel, is R0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

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

			R
(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan		0.60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word		0.40
(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -		
	(i)	disket	5.00
	(ii)	kompakskyf	40.00
(d)	(i)	Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22.00
	(ii)	Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60.00
(e)	(i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12.00
	(ii)	Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	17.00

3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, buiten 'n persoonlike versoeker waarna daar in Regulasie 7(2) verwys word, is R35.00.

4. Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker waarna daar in Regulasie 7(3) verwys word, is soos volg:

			R
(1)(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan		0.60
(1)(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word		0.40
(1)(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -		
	(i)	disket	5.00
	(ii)	kompakskyf	40.00
(1)(d)	(i)	Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22.00
	(ii)	Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60.00
(1)(e)	(i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12.00
	(ii)	Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	17.00

(1)(f) Om te soek vir en die rekord vir openbaarmaking voor te berei, R15.00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soek en voorbereiding.

(2) Vir die doeleindes van Artikel 22(2) van die Wet geld die volgende:

(a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en

(b) Een-derde van die toegangsgeld is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.

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

"AANHANGSEL E"

PERSONE VRYGESTEL VAN BETALING VAN GELDE VIR VERSOEKTE INLIGTING

Databasis	Staatskoerante
Staatskoerant Nr.	28107
Kennisgewing Nr.	991
Regulasie	8325
Staatskoerant	GOV
Datum	20051014

Goewermentskennisgewing

DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

No. R.991 14 Oktober 2005

WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 VRYSTELLING EN BEPALINGS VIR DIE DOELEINDES VAN ARTIKEL 22(8)

Ek, Brigitte Sylvia Mabandla, Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling, handelende kragtens artikel 22(8) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) –

(a) Stel hierby die volgende persone vry van betaling van toegangsgelde soos beoog in artikel 22(6) van die Wet:
  (i) 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings in die Bylae van hierdie kennisgewing bedoel, gedoen word, nie R14 714.00 per jaar oorskry nie; en
  (ii) Getroude persone of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings in die Bylae van hierdie kennisgewing bedoel, gedoen word, nie R27 192.00 per jaar oorskry nie; en

(b) Bepaal dat: -
  (i) Waar die koste vir die invordering van enige gelde in artikel 22 van die Wet bedoel, die bedrag gehef oorskry, sodanige geld nie van toepassing is nie;
  (ii) Die toegangsgeld beoog in artikel 22(6) van die Wet nie van toepassing is op die persoonlike rekord van 'n versoeker nie; en
  (iii) Die versoekgeld beoog in artikel 22(1) van die Wet en die toegangsgeld beoog in artikel 22(6) van die Wet nie van toepassing is nie op 'n rekord versoek deur 'n onderhoudsondersoek of -navraag ingevolge die bepalings van die Wet op Onderhoud, 1998 (Wet No. 99 van 1998) of die regulasies uitgevaardig kragtens artikel 44 van daardie Wet.

BYLAE

1. Vir doeleindes van paragraaf (a)(i) en (ii) van die kennisgewing is die volgende aftrekkings toelaatbaar:

   (a) Werknemersbelasting ingevolge paragraaf 2 van Deel II van die Vierde Bylae van die Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet 58 van 1962);

   (b) Bydraes ingevolge artikel 5 van die “Unemployment Insurance Contributions Act”, 2002 (Wet 4 van 2002);

   (c) Verpligte bydraes aan ’n Groepsversekeringsfonds ingevolge ’n hofbevel of kragtens ’n kontrak tussen ’n werkgewer en sy of haar werknemer;

   (d) Bydraes aan enige mediese skema geregistreer ingevolge die bepalings van die Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet 131 van 1998), en toegelaat om afgetrek te word ingevolge artikel 18(1)(a) van die Wet op Inkomstebelasting, 1962 (Wet 58 van 1962);

   (e) Bydraes tot pensioenfondse ingevolge artikel 13A van die Wet op Pensioenfondse, 1956 (Wet. 24 van 1956);

   (f) Huurbetalings of verbandafbetalings tot die maksimum van R12 000 per jaar;

   (g) Onderhoud betaal ingevolge ’n hofbevel; en

   (h) Skoolgelde, uitgesonderd skoolgelde betaal aan ’n private skool.

B.S. MABANDLA, LP
Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling

"AANHANGSEL F"

REKORDS WAARTOE TOEGANG GEWEIER KAN WORD

Artikel 9(b)(ii) erken dat gevolg gegee moet word aan die reg op toegang tot inligting op 'n wyse wat daardie reg en ander regte, met inbegrip van die regte in die Handves van Regte van die Grondwet, teen mekaar opweeg. Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte kan toegang tot sekere rekords weier onder die omstandighede soos bepaal in artikel 33 tot 46 van hoofstuk 4 van die Wet.

Toegang moet onder die volgende omstandighede geweier word:

- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting oor 'n derde party, insluitende 'n oorlede individu, sal meebring.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens indien dit inligting bevat wat verkry is of gehou word deur die Diens vir doeleindes van die afdwinging van wetgewing betreffende die invordering van belastinginkomste.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord kommersiële inligting [bv. handelsgeheime; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime] van 'n derde party bevat, waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van daardie derde party sal veroorsaak. 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die derde party in kontraktuele of ander onderhandelinge sal benadeel of die derde party in kommersiële mededinging sal benadeel.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking van die rekord 'n aksie vir 'n skending van 'n vertrouensplig wat volgens 'n ooreenkoms aan 'n derde party verskuldig is, sal daarstel;
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar sal stel.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien toegang tot daardie rekord ingevolge artikel 60(14) van die Strafproseswet, 1977 (Wet 51 van 1977), verbied word.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord van voorlegging in geregtelike verrigtinge geprivilegieerd is, tensy die persoon wat op die privilegie geregtig is, daarvan afstand gedoen het.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of uitgevoer gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik die derde party; 'n persoon wat namens die derde party die navorsing doen of gaan doen; of die onderwerp van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel.

Toegang kan onder die volgende omstandighede geweier word:

- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord inligting bevat wat deur 'n derde party op 'n vertroulikheidsgrondslag verskaf is en waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die toekomstige verskaffing van soortgelyke rekords, of rekords uit dieselfde bron, sal benadeel, en indien dit in openbare belang is dat daar voortgegaan sal word om die verskaffing van soortgelyke inligting, of inligting uit dieselfde bron, te verskaf.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan waarskynlik die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, of 'n vervoermiddel of enige ander eiendom of metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu ooreenkomstig 'n getuiebeskermingskema, die veiligheid van die publiek, of enige deel van die publiek of die sekuriteit van eiendom sal benadeel of verswak.
- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord metodes, tegnieke, prosedures of riglyne bevat vir die voorkoming, opsporing, beperking of ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die reg of die vervolging van vermeende oortreders.

- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die verdediging van die Republiek; die sekuriteit van die Republiek; of die internasionale verhoudinge van die Republiek sal benadeel.
- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien die openbaarmaking daarvan waarskynlik die ekonomiese belange of finansiële welsyn van die Republiek of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek doeltreffend in die beste belang van die Republiek te bestuur, wesenlik in gevaar sal stel.
- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien die rekord handelsgeheime van die Staat of ’n openbare liggaam bevat; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, behalwe handelsgeheime, bevat, waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van die Staat of ’n openbare liggaam sal veroorsaak. ’n Rekord waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan ’n openbare liggaam in kontraktuele of ander onderhandelinge sal benadeel of in kommersiële mededinging sal benadeel, of ’n rekenaarprogram wat aan die Staat of ’n openbare liggaam behoort.
- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of uitgevoer gaan word deur of namens ’n openbare liggaam en waarvan die openbaarmaking waarskynlik die openbare liggaam; of ’n persoon wat namens die openbare liggaam die navorsing doen of gaan doen; of die onderwerp van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel.
- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien die rekord ’n mening, advies, verslag of aanbeveling bevat wat verkry of opgestel is, of ’n weergawe van oorlegpleging, bespreking of beraadslaging wat plaasgevind het, insluitende, maar nie beperk nie tot, ’n notule van ’n vergadering, bevat, met die doel om as hulp te dien by die formulering van ’n beleid of die neem van ’n besluit by die uitoefening van ’n bevoegdheid of verrigting van ’n plig regtens verleen of opgelê, die proses van beraadslaging in ’n openbare liggaam sal verydel.
- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking van die rekord die doeltreffendheid van ’n toets-, ondersoek- of ouditerings-prosedure of -metode wat deur ’n openbare liggaam gebruik word, in gevaar sal stel, of as die rekord evalueringsgegewens bevat, ongeag of die persoon wat dit verskaf het in die rekord geïdentifiseer word al dan nie, en die openbaarmaking van die gegewens ’n skending sou wees van ’n uitdruklike of geïmpliseerde belofte wat gemaak is aan die persoon wat die gegewens verskaf het; en tot inhoud gehad het dat die gegewens of die identiteit van die persoon wat dit verskaf het, of albei, vertroulik gehou sou word; of die rekord ’n voorlopige, werkende of ander konsep van ’n beampte van ’n openbare liggaam bevat.
- ’n Versoek om toegang tot ’n rekord indien die versoek klaarblyklik beuselagtig of kwelsugtig is; of die werk wat betrokke is by die verwerking van die versoek waarskynlik die hulpbronne van die openbare liggaam wesenlik en onredelikerwys sal wegkeer.

"AANHANGSEL G"

Theewaterskloof
Municipality

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 8]

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

____

____

____

B. Besonderhede van versoeker / derde party wat die interne appèl aanteken

(a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder aangedui word. *(b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.* *(c) Indien die appellant 'n derde persoon en nie die persoon is wat die inligting oorspronklik versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker onder C hieronder aangedui word.*

Volle name en van: ____

Identiteitsnommer: ____

Posadres: ____

____

Faksnommer: __________________ ________ Telefoonnommer: ____________________

E-pos adres: ___________________________________

Hoedanigheid waarin versoek gerig word as dit namens 'n ander persoon gerig word: _

____

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie gedeelte moet voltooi word SLEGS as 'n derde partye (buiten die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van: ____

Identiteitsnommer: ____

D. Besonderhede van rekord

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blokkie:

	Weiering van versoek om toegang.
	Besluit aangaande gelde voorgeskryf kragtens artikel 22 van die Wet.
	Besluit aangaande die verlenging van die tydperk waarin die versoek hanteer moet word kragtens artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker aangevra is.
	Besluit om versoek om toegang toe te staan.

E. Gronde vir appèl

Indien die ruimte wat voorsien is, nie genoeg is nie, voltooi op 'n afsonderlike blad en heg dit by hierdie vorm. U moet al die bykomende blaaie onderteken.

Meld gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

____

____

____

____

Meld enige ander inligting wat van toepassing kan wees vir oorweging van die appèl:

____

____

____

____

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik van die besluit oor u interne appèl in kennis gestel word. Indien u in 'n ander vorm ingelig wil word, spesifiseer asseblief die vorm en verskaf die nodige besonderhede om te verseker dat u versoek nagekom word.

Meld die vorm: ____

Besonderhede van vorm:

____

Onderteken te .... op hierdie ....dag

van .... 20...............

....

<u>HANDTEKENING VAN APPELLANT</u>

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op .... [datum]

Deur .... [meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte.]

Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde partye op wie of wat die rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte op .... [datum] by die tersaaklike owerheid.

UITKOMS VAN APPÈL ....

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEKRAGTIG / VERVANG MET NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT: ....

....

DATUM: ....

BETROKKE OWERHEID: ....

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE BETROKKE OWERHEID OP [datum]: ....