



**Western Cape  
Government**

Cultural Affairs and Sport

---

**Handleiding vir die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2019,  
saamgestel in terme van Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van  
Toegang tot Inligting, 2000, vir die Departement Kultuursake en Sport**

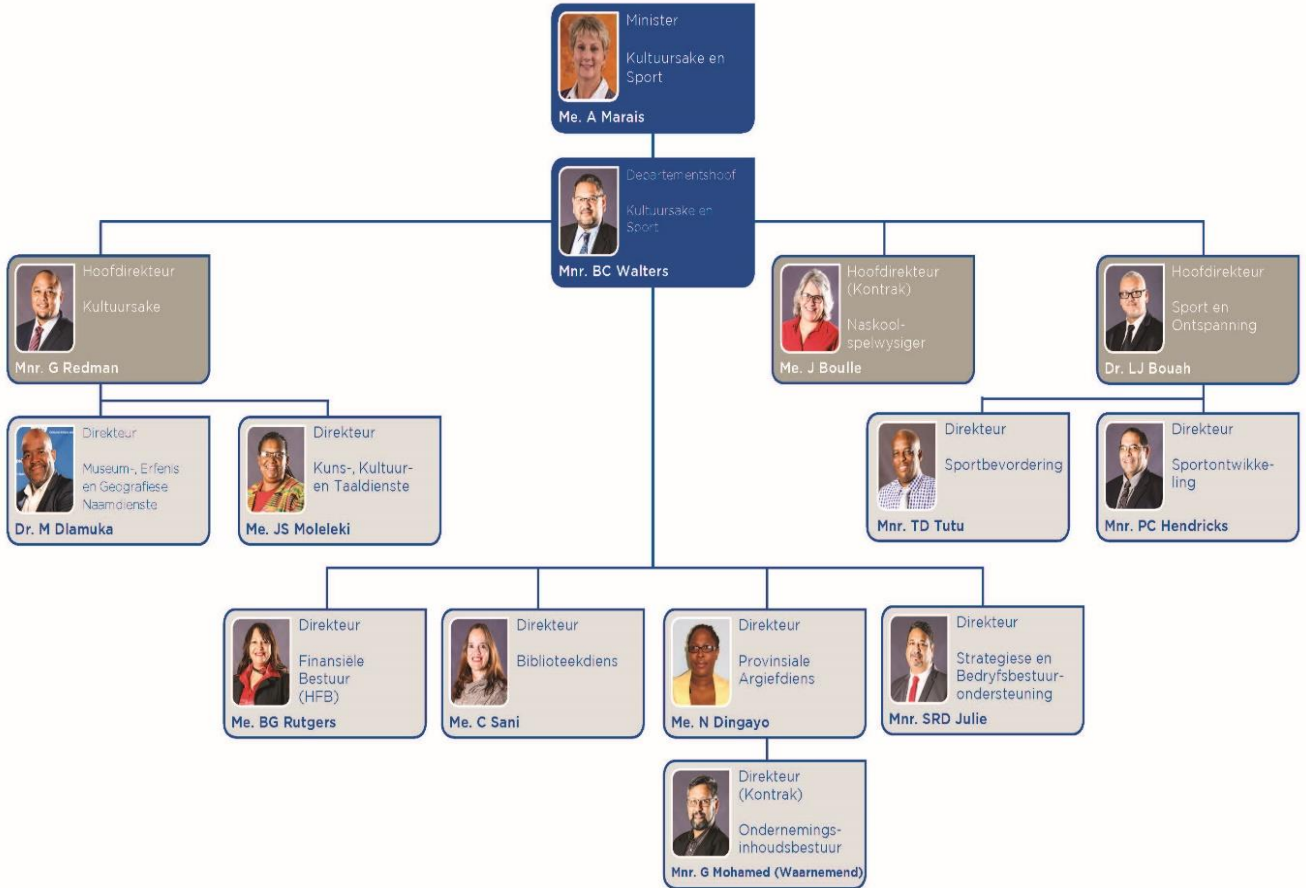
## INHOUDSOPGAWE

1	INLEIDING.....	3
2	STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT .....	4
3	FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT KULTUURSAKE EN SPORT – Artikel 14(1)(a).....	5
3.1	Program 1: Administrasie.....	5
3.2	Program 2: Kultuursake.....	5
3.3	Program 3: Biblioteek- en argiefdienste.....	6
3.4	Program 4: Sport en ontspanning .....	7
4	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14(1)(b) .....	8
5	GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c).....	8
6	INLIGTING OOR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 .....	9
6.1	ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d).....	9
6.2	DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e).....	14
6.3	DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f) .....	15
6.4	REËLING WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN UITVOERING VAN FUNKSIES TOELAAT – Artikel 14(1)(g) .....	17
7	TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14 (3) .....	18
	BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE .....	20
	BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING .....	24
	BYLAE C: VORM A.....	25
	BYLAE D: VORM B.....	29

## 1 INLEIDING

- 1.1 Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (die Grondwet) maak voorsiening vir die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word, onderworpe aan geregverdigde beperkings, wat die beperking insluit om privaatheid te beskerm.
- 1.2 Die Konstitusionele Hof het die reg op toegang tot inligting geïnterpreteer as nie bloot 'n reg om inligting vir die uitvoering of beskerming van 'n reg te bekom nie, maar ook om 'n oop en verantwoordbare administrasie op alle regeringsvlakke te verseker.
- 1.3 Artikel 32(1)(a) en (2) van die Grondwet lees as volg:  
*“(1) Elkeen het die reg op toegang tot –  
(a) enige inligting wat deur die staat gehou word , en  
(b) enge inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte nodig word.  
(2) Nasionale wetgewing moet verorden word om aan hierdie reg gevolg te gee , en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.”*
- 1.4 Die bogenoemde het tot die uitvaardiging van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI) gelei. Die doel van WBTI is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in openbare en provate liggame te kweek en om die mense van Suid-Afrika te bemagtig en op te voed sodat hulle hul regte verstaan.
- 1.5 Hierdie handleiding is saamgestel in terme van Artikel 14 van WBTI wat vereis dat die Departement Kultuursake en Sport 'n handleiding moet hê wat onder andere sy struktuur en funksies uiteensit, 'n opgawe van sy rekords en dienste insluit, en inligting verskaf oor die prosedure om toegang tot die rekords en dienste te verkry.

# Organisatoriese organogram



### **3 FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT KULTUURSAKE EN SPORT – Artikel 14(1)(a)**

#### **3.1 Program 1: Administrasie**

Om oorhoofse finansiële en strategiese bestuur en administratiewe steun vir die Departement Kultuursake en Sport te verskaf.

##### **3.1.1 Subprogram 1.1: Kantoor van die LUR**

Om administratiewe, kliënteskakeling- en steundienste aan die provinsiale Minister van Kultuursake en Sport te verskaf.

##### **3.1.2 Subprogram 1.2: Finansiële bestuursdienste**

Om oorhoofse finansiële bestuursteundienste aan die Department Kultuursake en Sport (DKSS) te verskaf, insluitend finansiële bestuursdienste aan die drie openbare entiteite wat aan die provinsiale Minister van Kultuursake en Sport verslag doen.

##### **3.1.3 Subprogram 1.3: Bestuursdienste**

Om 'n administratiewe steunfunksie aan die hoof van die Departement te lewer deur 'n doeltreffende kommunikasiediens en strategiese en operasionele steundiens te verskaf, wat 'n monitering- en evalueringsdiens, die implementering van diensleweringverbeteringsinisiatiewe, doeltreffende kliënteverhoudings, of effektiewe bestuur van intra/interregeringsverhoudings insluit en beperkte voorsiening maak vir onderhoud- en akkommodasiebehoefte.

#### **3.2 Program 2: Kultuursake**

Om kuns- en kultuur-, museum-, erfenis- en taalverwante dienste aan die inwoners van die Wes-Kaap te lewer.

##### **3.2.1 Subprogram 2.1: Bestuur**

Om strategiese bestuursteun aan Kultuursake te verskaf.

##### **3.2.2 Subprogram 2.2: Kuns en kultuur**

Om die ontwikkeling, behoud en bevordering van kuns en kultuur in die Wes-Kaap te fasiliteer deur die skepping van doeltreffende en lewendige, funksionerende kuns- en kultuurstrukture, aktiwiteite en omgewings; en om die Wes-Kaapse Kultuurkommissie by te staan en te ondersteun in die uitvoering van sy wetlike mandaat.

### **3.2.3 Subprogram 2.3: Museumdienste**

Om transformasie van die Wes-Kaapse erfenis te versnel deur 'n verskeidenheid dienste te verskaf om die erfenis van die provinsie te behou, deur museumdienste en geaffilieerde museumdienste en erfenisinstellings te ontwikkel en te bevorder.

### **3.2.4 Subprogram 2.4: Erfenisbrondienste**

Om Erfenis Wes-Kaap te ondersteun en by te staan om erfenishulpbronne te identifiseer, te behou en te bevorder in terme van die Wet op Nasionale Erfenishulpbronne, 1999; om sake te fasiliteer wat met Wêrelderfenisgebiede in die Wes-Kaap verband hou in terme van die Wêrelderfeniskonvensie, 1999; om prosesse te fasiliteer vir die standaardisering of veranderinge, waar nodig, van geografiese name in die Wes-Kaap deur die mandate van die Wet op die Suid-Afrikaanse Geografiesenaamraad, 1998, op provinsiale vlak te implementeer.

### **3.2.5 Subprogram 2.5: Taaldienste**

Om veeltaligheid in die Wes-Kaap te bevorder as deel van die bou van trots en begrip onder ons mense; om die ontwikkeling van die voorheen gemarginaliseerde inheemse tale aktief te bevorder; om die implementering en monitering van die Wes-Kaapse Taalbeleid te fasiliteer; en om administratiewe steun aan die Wes-Kaapse Taalkomitee te verskaf om sy wetlike mandaat uit te voer.

## **3.3 Program 3: Biblioteek- en argiefdienste**

Om omvattende biblioteek- en argiefdienste in die Wes-Kaap te verskaf.

### **3.3.1 Subprogram 3.1: Bestuur**

Om strategiese bestuur en steun vir die biblioteekdiens, provinsiale argiefdienste en Ondernemingsinhoudsbestuursdirektorate te verskaf.

### **3.3.2 Subprogram 3.2: Biblioteekdienste**

Om biblioteekdienste te verskaf in ooreenstemming met tersaaklik toepaslike wetgewing en konstitusionele mandate.

### **3.3.3 Subprogram 3.3: Argiewe**

Om argiewe en verslagbestuursdienste te verskaf in terme van die Provinsiale Wet op Argief- en Verslagdiens van die Wes-Kaap, 2005, te verskaf; en om die

Ondernemingsinhoudbestuur (OIB)/ MyContent in Wes-Kaapse regeringsliggame te implementeer

### **3.4 Program 4: Sport en ontspanning**

Om sport- en ontspanningsaktiwiteite vir die inwoners van die Wes-Kaap te voorsien.

#### **3.4.1 Subprogram 4.1: Bestuur**

Om strategiese steun vir die sport- en ontspanningskomponente te verskaf.

#### **3.4.2 Subprogram 4.2: Sport**

Om sport te bevorder ten einde tot ontspanning en die ontwikkeling van die Wes-Kaapse gemeenskap te bevorder deur die verskaffing van gelyke, toeganklike en bekostigbare sportgeriewe, -programme en -dienste.

#### **3.4.3 Subprogram 4.3: Ontspanning**

Om ontspanningsaktiwiteite te bevorder deur volhoubare programme; om bystand te verleen aan ontspanningstrukture vir spesifieke ontwikkelingsdoeleindes; en om ontspanning te gebruik om 'n aktiewe en gesonde lewenstyl te bevorder en aan te moedig.

#### **3.4.4 Subprogram 4.4: Skoolsport**

Om skolesport te bevorder deur bystand te verleen met strukture, kompetisies, die identifisering en ontwikkeling van talent, asook spesifieke en volgendevlakaktiwiteite.

#### **3.4.5 Subprogram 4.5 AGO-program**

Om skoolgaande leerders van 'n gestruktureerde en beplande daaglikse naskoolontspanningsprogram te voorsien wat die verskaffing van pretge vulde spel- en aangepaste geleenthede en aktiwiteite insluit.

#### **4 KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14(1)(b)**

Mr H Malila  
1ste vloer  
Waalstraat 15  
KAAPSTAD  
8000  
Tel.: 021 4836032  
Faks: 021 4833300/4715  
E-pos: [Harry.Malila@westerncape.gov.za](mailto:Harry.Malila@westerncape.gov.za)

#### **4.1 KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE – Artikel 14(1)(b)**

Mnr. Brent C Walters  
Protea Assurance-gebou/Privaatsak X9067  
Groentemarkplein  
KAAPSTAD  
8000  
Tel. : 021 483 9501  
Faks: 021 483 9504  
E-pos: [Brent.Walters@westerncape.gov.za](mailto:Brent.Walters@westerncape.gov.za)

#### **5 GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – Artikel 14(1)(c)**

5.1.1 Die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie dateer 'n gids op en stel dit beskikbaar in terme van Artikel 10 van die WBTI, wat mense inlig oor:

- die doelstellings van die WBTI en hoe om hulle regte in terme van hierdie wet uit te voer;
- die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte (waar van toepassing) van elke openbare liggaam en die bystand wat van hulle beskikbaar is;
- hoe om toegang tot rekords van openbare liggame te verkry; en
- die wetlike regsmedele wat daar beskikbaar is waar daar 'n gebrek aan optrede in ooreenstemming met die WBTI is.

5.1.2 Alle navrae om toegang tot hierdie gids te verkry moet gerig word aan:



<b>Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie</b>	
<b>Telefoon</b>	+27 11 877 3900
<b>Faks</b>	+27 11 403 0684
<b>E-posadres</b>	<a href="mailto:PAIA@sahrc.org.za">PAIA@sahrc.org.za</a>
<b>Posadres</b>	PAIA-eenheid: Promotion of Access to Information Privaatsak 2700 Houghton 2041
<b>Straatadres</b>	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie Hoofdstraat 33 Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
<b>Webwerf</b>	<a href="http://www.sahrc.org.za">www.sahrc.org.za</a>

5.1.3 **Bylae A** tot hierdie handleiding sluit inligting in oor hoe om toegang tot die rekords van die Departement te verkry, sy interne appèlprosedure, of appèl tot 'n hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte, wat ook al die geval mag wees.

## **6 INLIGTING OOR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000**

### **6.1 ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)**

Die Departement hou rekords oor die volgende onderwerpe:

<b>KATEGORIE EN ONDERWERPMATERIAAL</b>	<b>Program Vereis 'n versoek</b>
<b>6.1.1 STATUTÊRE EN REGULATORIESE RAAMWERK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nasionale Konstitusionele Raamwerk</li> <li>– Beleid</li> <li>– Roetine-navrae</li> <li>– Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996</li> <li>– Wysigings</li> </ul>	Program 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretasie en regsmenings</li> <li>- Internasionale wetgewing</li> <li>- Beleid</li> <li>- Roetine-navrae</li> <li>- Naam van internasionale wet of konvensie</li> <li>- Wysigings</li> <li>- Interpretasie en regsmenings</li> <li>- Nasionale wetgewing</li> <li>- Beleid (sluit Groen en Witskrifte in)</li> <li>- Roetine-navrae</li> <li>- Wetsontwerp/Wet (insluitend wysigingswetgewing)</li> <li>- Titel van wetsontwerp/ Wet</li> <li>- Kommentaar en implementering</li> <li>- Interpretasie en regsmenings</li> <li>- Wes-Kaapse provinsiale wetgewing</li> <li>- Wetsontwerp/Wet</li> <li>- Titel van wetsontwerp/Wet</li> <li>- Beleid (insluitend Groen- en Witskrifte)</li> <li>- Roetine-navrae</li> <li>- Ontwerpe en wysigings (insluitend kabinetsvoorleggings en versoek vir bystand vir regsadvies)</li> <li>- Kommentaar en implementering</li> <li>- Interpretasie en regsmenings</li> <li>- Bykomstige wetgewing (regulasies, proklamasies, riglyne en instruksies in terme van wetgewing)</li> <li>- Titel</li> <li>-</li> </ul>	
<p>6.1.2. <b>Organisasie en beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reorganisasie van funksies</li> <li>- Delegering van magte</li> <li>- Vestiging van nuwe afdelings/kantore</li> <li>- Beplanning</li> <li>- Kantooropdragte en -kodes</li> </ul>	<p>Program 1</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasoriese prestasiestelsels</li> <li>- Beleid en strategie</li> <li>- Strategiesebestuursinligting</li> <li>- Gekonsolideerde verslae oor sleutelvennootskappe en betrokkenheid</li> <li>- Korporatiewe dienssentrum</li> <li>- Korporatiewe versekering</li> <li>- Interne oudit</li> </ul>	
<p>6.1.3 <b>Menslikehulpbronbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasoriese ontwikkeling</li> <li>- Provinsiale opleidingsinstituut</li> <li>- Menslikehulpbronbestuur</li> <li>- Beleid en beplanning</li> <li>- Menslikekapitaalbestuur</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.4 <b>Interne finansiële bestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begroting</li> <li>- Rekeningkundige verantwoordelikheid</li> <li>- Besteding</li> <li>- Bankreëlings</li> <li>- Fonds</li> <li>- Interne beheer</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.5 <b>Verskaffingskettingbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkryging</li> <li>- Verskaffing</li> <li>- Batebestuur</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.6 <b>Interne fasiliteitsbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geboue en terreine</li> <li>- Toerusting en meubelment</li> <li>- Posdienste</li> <li>- Telekommunikasiedienste</li> <li>- Beroepsgesondheid en -veiligheid</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.7 <b>Interne reis- en vervoerdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervoer</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.8 <b>Interne inligtingsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne verslagbestuur</li> <li>- Biblioteekbestuur</li> </ul>	Program 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inligtingsbestuur</li> <li>- Kennisbestuur</li> <li>- Interne veiligheidskwessies</li> <li>- Bevordering van toegang tot inligting</li> <li>- Sentrum vir E-innovering</li> </ul>	
<p>6.1.9 <b>Kommunikasie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regeringsprodukte en -kommunikasie</li> <li>- Gebeure en openbare deelname</li> <li>- Advertensie, bemarking en handelsnaam &amp; naamreklame</li> <li>- Mediasteun</li> <li>- Taaldienste</li> <li>- Vertalings</li> <li>- Mediamonitoring</li> <li>- Toesprake en lesings</li> <li>- Publisiteitsgidse</li> <li>- Maatskaplike sake</li> <li>- Strategiese kommunikasie</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.10 <b>Regsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verskaffing van regsadvies</li> <li>- Litigasie</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.11 <b>Bywoning en aanbieding van vergaderings en byeenkomste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bykomende funksies</li> <li>- Lynfunksies</li> </ul>	Program 1
<p>6.1.12 <b>Sport en Ontspanning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportontwikkeling</li> <li>- Spesifieke projekte</li> <li>- Vroue in sport</li> <li>- Groot sportbyeenkomste</li> <li>- Skolesport</li> <li>- Tersiêre sport</li> <li>- Finansiële hulp aan sportliggame</li> <li>- Sportnavorsing en -wetenskapsake</li> <li>- Provinsiale Sportakademie</li> <li>- Provinsiale Sportontwikkelingstrust</li> </ul>	Program 4

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporttoekennings</li> <li>- Sportgeriewe</li> <li>- Ontspanning en ontwikkeling</li> <li>- Sporttransformasiedispuut en -resolusie</li> <li>- Beleid</li> <li>- Internasionale sportliggame</li> <li>- Koördinerende liggame</li> <li>- Tersiêre instellings</li> <li>- Plaaslike owerhede</li> <li>- Operasionele steun</li> </ul>	
<p><b>6.1.13 Kultuursake</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutêre liggame</li> <li>- Museums</li> <li>- Erfenis Wes-Kaap</li> <li>- Samewerking met statutêre en ander liggame</li> </ul>	Program 2
<p><b>6.1.14 Biblioteekdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkrygings rekords</li> <li>- Boek- en keuselyste</li> <li>- Verskaffers van biblioteekmateriaal</li> <li>- Ontvangs, voorbereiding en versending</li> <li>- Donasies</li> <li>- Navorsing en statistiek</li> <li>- Voorwaardelike Toekenning, Metro Biblioteekfonds en Munisipale Vervangingsfinansieringsbetalings</li> </ul>	Program 3
<p><b>6.1.15 <u>Argivaris en Rekorddienste</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekordsbestuurdienste</li> <li>- Berskerm en verskaffing van toegang tot argivariese materiaal</li> <li>- Bestuur en Implementering van Elektroniese Inhoud-bestuur</li> </ul>	

**6.2 DEPARTEMENTELE REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKKBAAR IS SONDER VERSOEK TOT TOEGANG – Artikel 14 (1)(e)**

Die volgende rekords is beskikbaar vir inspeksie in terme van Artikel 15(1)(a)(i) en kopiëring in terme van Artikel 15(1)(a)(ii).

Dokumente wat gratis beskikbaar is vir aflaaï van die RWK-portaal by: <https://www.westerncape.gov.za/dept/cas> in terme van Artikel 15(1)(a)(iii) is met 'n asterisk gemerk.

<b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS OUTOMATIES BESIKKBAAR IN TERME VAN Artikel 15(1)(a)</b>	<b>MANIER VAN TOEGANG TOT REKORDS</b> <b>Artikel 15(1)(b)</b>
<b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKKBAAR IS VIR KOPIËRING OF VERKRYGING IN TERME VAN Artikel 15(1)(a)(ii)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) "Step-by-Step to project execution" dokument van die Museumdiens</li> <li>(b) Tweemaandelikse in-huis- tydskrif "the Cape Librarian"*</li> <li>(c) Jaarlikse hersiening van die Wes-Kaapse Biblioteekdiens</li> <li>(d) Gebeurtenisstrategie van die Provinsie</li> <li>(e) MIV- en Vigs-strategie van die Departement</li> <li>(f) Strategiese plan*</li> <li>(g) Diensleweringverbeteringsplan*</li> <li>(h) Jaarlikse prestasieplanne *</li> <li>(i) Jaarverslae *</li> <li>(j) Jaarverslae aan inwoners *</li> </ul>	<p>Rekords waarna in (a) tot (m) verwys word, is beskikbaar vir inspeksie by die Departement Kultuursake en Sport, Protea Assurance-gebou, Groentemarkplein, KAAPSTAD.</p>

(k) Handveste van dienslewering*	
(l) Begrotingsrede van die Wes-Kaap Departement van Kultuursake en Sport	
(m) Departement van Kultuursake en Sport: Organogram	
(n) Norme en Standaarde vir die Wes Kaapse Publieke Biblioteke	
(o) Kontaklys van die Wes Kaap Openbare Biblioteke	

### 6.3 DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK – Artikel 14(1)(f)

Die Departement verskaf 'n beperkte aantal dienste direk aan die publiek. Volledige besonderhede van hierdie dienste verskyn in die Handves van Dienslewering wat vir die Departement Kultuursake en Sport gepubliseer word, wat bekom kan word by:

[Handves van Dienslewering vir die Departement Kultuursake en Sport | Wes-Kaapse regering.](#)

Dienste gelewer deur die Departement Kultuursake en Sport	Hoe om toegang tot hierdie diens te verkry
<p><b>HOOFDREKTORAAT: KULTUURSAKE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dienste wat verband hou met die magte en pligte van Wet op die Wes-Kaapse Kultuurkommissie en Kultuurraad, 1998 (Wet 14 van 1998)</li> <li>Inligting kan verkry word van die webwerf van die Wes-Kaapse Kultuurkommissie; deur die verspreiding van jaarverslae, jaarlikse advertensies, brosjures, plakkate en pamflette; en die Departement se Kultuurdienste te skakel.</li> </ul>	<p>Tel: 021 483 9503 Faks:086 607 0208 Epos: dcas.com @westerncape.gov.za</p> <p><a href="https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas">https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienste wat met die magte en pligte van die Taalraad verband hou, soos voorsien is in die Provinsiale Taalwet van die Wes-Kaap, 1998 (Wet 13 van 1998)</li> <li>• Inligting kan verkry word van die webwerf van die Wes-Kaapse Taalkomitee; deur die wye verspreide jaarverslae, brosjures, plakkate en pamflette, en deur die Wes-Kaapse Taaleenheid te skakel</li> </ul>	
<p><b>HOOFDIREKTORAAT: SPORT EN ONTSPANNING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Befondsing van federasies vir ontwikkelingsprogramme</li> <li>• Befondsing en administratiewe bystand aan federasies ten opsigte van groot byeenkomste</li> <li>• Befondsing van plaaslike owerhede ten opsigte van die vestiging van nuwe geriewe en die onderhoud en opgradering van bestaande geriewe</li> <li>• In sekere gevalle word inligtingspamflette saamgestel en versprei</li> </ul>	<p><a href="https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas">https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas</a></p>
<p><b>DIREKTORAAT: BIBLIOTEEK DIENSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die publiek kan biblioteekmateriaal bekom via openbare biblioteke (plaaslike biblioteekowerhede)</li> <li>• Toegang tot en inligting oor materiaal van openbare biblioteke kan bekom word van die Direkoraat: Provinsiale Biblioteekdiens</li> </ul>	<p><a href="https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas">https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas</a></p>
<p><b>DIREKTORAAT: ARGIEFDIENSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorsiening van argievariese en rekords bestuurdiens</li> </ul>	<p><a href="https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas">https://www.westerncape.gov.za/dep/t/cas</a></p>



## **6.4 REËLING WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN UITVOERING VAN FUNKSIES TOELAAT – Artikel 14(1)(g)**

### **HOOFDIREKTORAAT: KULTUURSAKE**

- Die lede van die Wes-Kaapse Kultuurkommissie word elke drie jaar deur 'n openbare proses aangestel. Lede van die publiek het die reg om kandidate te nomineer. Hierdie openbare entiteit is verteenwoordigend van die kultuurgemeenskap van die Wes-Kaap en adviseer die provinsiale Minister oor beleid.
- Beleidsvoorstelle kan direk aan die provinsiale Minister of lede van die Wes-Kaapse Kultuurkommissie gemaak word.
- Nuwe beleid word altyd deur openbare verhore en advertensies in die koerante gekonsulteer.
- In die meeste gevalle skryf wetgewing die prosedure voor waarvolgens sake vir openbare deelname bekend gemaak moet word.
- Kennisgewing in die media, soos bv die Provinsiale Koerant en plaaslike/gemeenskapskoerante. Werkwinkels met belanghebbende en geafekteerde groepe. Alle projekte ter uitvoering van die magte en pligte van die Taalkomitee geskied na oorlegpleging en uitgebreide konsultasie met die gemeenskappe of belanghebbende partye wat geraak word.
- Ten einde dit te bereik maak die sakeplan vir projekte spesifiek voorsiening dat inligting deurgegee word aan die individue en/of organisasies wat geraadpleeg of in die projek geïnkorporeer word.
- Met die formulering van 'n beleid, soos die Wes-Kaapse Taalbeleid, word elke stadium van die konsepdokument so wyd as moontlik aan belanghebbende partye, soos plaaslike munisipaliteite, taalorganisasies en provinsiale regeringsdepartemente en instellings versprei.
- Gereelde opnames word gemaak om die behoeftes van spesifieke sektore in die Wes-Kaap, soos 'n taaloudit van die provinsiale regeringsdepartemente en instellings en plaaslike munisipaliteite, te bepaal.

- Individue en/of organisasies word genooi om taalverwante besware aan die taalkomitee te stuur vir hulle aandag en moontlike deurgesiening na die Pan- Suid-Afrikaanse Taalraad.
- Forums en werkwinkels met beswaarde en ge-afgeleëde groep – bibliotekarisse
- Loodskomiteevergaderings

**REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE  
– Artikel 14(1)(h)**

Toepaslike wetgewing vir die departement mag voorsiening maak vir 'n interne hersiening of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure nie slaag nie, of daar geen voorsiening vir sodanige prosedure is nie, mag die hof genader word vir 'n toepaslike bevel.

Vrae, besware of kommentaar oor enige dienslewering deur die Departement Kultuursake en Sport kan as volg gemaak word:

Skakel: Tel: 021 483 9503 Maandag tot Vrydag van 07:00 tot 16:00.

Faks: 086 607 0208

E-pos: [dcas.com@westerncape.gov.za](mailto:dcas.com@westerncape.gov.za)

**7 TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING – Artikel 14 (3)**

- 7.1 Die handleiding is ter insae beskikbaar in Engels, Afrikaans en Xhosa tussen 07:30 en 16:00 Maandag tot Vrydag (behalwe op openbare vakansiedae) by
- Die Departement Kultuursake en Sport, Protea Assurance-gebou, Groentemarkplein, Kaapstad, en
  - Die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Mnr. B. Walters by: Protea Assurance-gebou, Groentemarkplein, Kaapstad.
- 7.2 Die Engelse weergawe van hierdie handleiding is ter insae beskikbaar by die fisiese adres van die Adjunk-inligtingsbeampte. Die handleiding is in Afrikaans en Xhosa vertaal en ter insae beskikbaar op die Departement se webwerf. Die

skakel na die webwerf is as volg:

<https://www.westerncape.gov.za/dept/cas/documents/guides/A>

## BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESIKBAAR IS NIE

### 1 VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELD EN WYSE VAN TOEGANG – Artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

#### 1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as Vorm A) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
  - As 'n versoeker nie kan lees of skryf of die vorm nie kan voltooi nie weens 'n gestremdheid, kan die versoek mondeling gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm A namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en die versoeker van 'n afskrif/afdruk daarvan voorsien.
  - 'n Versoek mag namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, op Vorm A aangedui word.

#### 1.2 Gelde

- Die gelde vir die versoek en soektog vir 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte/afdrukke, word deur die regulasies ingevolge die WBTI voorgeskryf (aangeheg as **Skedule van Betaling**). Die volgende gelde is betaalbaar:
  - Versoekgeld van R35.00 vir elke versoek;
  - Toegangsgeld vir die redelike tyd wat bestee is om die rekord te soek en voor te berei, as dit langer as 'n uur duur om die rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito van nie meer as een-derde van die totale toegangsgeld kan vereis word. Die volle toegangsgeld is egter betaalbaar voordat toegang toegestaan word; en
  - Vir die maak van afskrifte/afdrukke van 'n rekord.

#### 1.3 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van versoekgeld:

- 'n Onderhoudsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord versoek vir 'n onderhoudsondersoek of navraag in terme van die Onderhoudswet, 1998 (of regulasies wat in terme daarvan gemaak is)
- 'n Persoon wat 'n rekord aanvra wat sy/haar eie persoonlike inligting bevat.

#### 1.3 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van toegangsgeld:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712 oorskry nie.

- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie.

#### 1.4 Vorm van toegang

- 'n Aansoeker moet op Vorm A aandui of 'n afskrif/afdruk of 'n inspeksie van die rekord versoek word.
  - As 'n afskrif/afdruk versoek word, moet die versoeker die formaat daarvan aandui (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeuertaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is). Die Departement vertaal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal voorsien word in die formaat wat aangedui is, tensy dit onprakties is of onredelik met die verloop van die Departement se sake sal inmeng.

## **2 BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – Artikel 25 en 26**

### 2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is na ontvangs van die R35 en voltooide Vorm A, maar binne minstens **30 dae** na ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of geweier word, en die versoeker van die besluit in kennis stel.

### 2.2 Verlenging van tydperk

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae in die volgende omstandigheid **een maal** vir 'n verdere tydperk van **30 dae** verleng:

- Die versoek is vir 'n groot aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords, en die aandag aan die versoek meng in met die aktiwiteite van die departement;
- Die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde stad of dorp as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- Raadpleging met ander departemente of die RWK of ander openbare liggame is nodig om oor die versoek te besluit; of
- Die versoeker het tot 'n verlenging ingestem.

### 3. REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – Artikel 47, 48

#### 3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om 'n derde party so gou as moontlik, maar minstens binne **21 dae** na ontvangs van die versoek vir 'n rekord in te lig indien die rekord die volgende inligting bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, handels-, wetenskaplike of tegniese inligting en enige onthulling daarvan wat die derde party waarskynlik kommersiële of finansiële skade sal berokken;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en die onthulling daarvan die derde party sal benadeel of in kontraktuele of ander onderhandelinge in 'n benadeelde posisie sal plaas;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en onthulling daarvan sal (i) tot 'n breuk van 'n vertrouensplig lei wat die derde party in terme van 'n ooreenkoms toekom; of (ii) die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in openbare belang verskaf behoort te word, sal benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde persoon gedoen word wat die derde party, die agent of die navorsingsmateriaal ernstig sal benadeel.

#### 3.2 Voorstelle en toestemming deur derde party

Binne **21 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo) mag 'n derde party (i) skriftelike of mondelinge voorstelle aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte gee oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming gee dat die rekord onthul mag word.

#### 3.3 Besluit oor voorstelle vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is, maar minstens binne **30 dae** na die kennisgewing (3.1 hier bo), behalwe indien uitgestel, besluit of die versoek tot toegang toegestaan of geweier word en moet die derde party wat betrokke is, asook die versoeker van die besluit in kennis stel.

#### 4. INTERNE APPÈL – Artikel 74 en 75

##### 4.1 Versoeker

'n Versoeker mag 'n interne appel aanteken binne **60 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om:

- 'n versoek tot toegang te weier (sien 2 hier bo);
- gelde te betaal (sien 1.2 hier bo);
- die tydperk te verleng om toegang te gee (sien 2.2 hier bo).

##### 4.2 Derde party

'n Derde party mag 'n interne appèl aanteken binne **30 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om toegang tot 'n rekord toe te staan wat inligting oor 'n derde party bevat (sien 3 hier bo).

##### 4.3 Wyse van interne appèl

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm B**, aangeheg) te voltooi en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte in te dien/aan hom/haar te stuur.

#### 5. AANSOEK TOT DIE HOF

5.1 'n Versoeker of derde party mag tot die hof appelleer vir geskikte beslegting as:

- 'n interne appèl aangeteken is en die aansoeker steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl.

5.2 Die aansoek na die hof moet binne **180 dae** na die bekendmaking van die uitkoms van die interne appel gerig word.

# SERVICE DELIVERY CHARTER

The Department of Cultural Affairs and Sport is committed through this Service Delivery Charter to provide quality services to you. Let's make service delivery **BETTER TOGETHER.**

## Our Responsibility To You

- We will acknowledge receipt of correspondence within 5 working days.
- We will respond to correspondence from clients within 14 working days.
- We will endeavour to answer telephone calls within five rings.
- We will treat you with courtesy and respect and in a dignified manner at all times.
- We undertake to consult you about your service needs and about your expectations about the level and quality of service.
- We will provide full information upon request in an open and transparent manner.
- We will provide access to prompt and efficient service in accordance with applicable service delivery standards.

## Your Responsibility To Us

- Be civil, courteous and respect the dignity of officials who render service to you.
- Be honest in your deliberations with us.
- Be willing to consider making yourself available for empowerment programmes.

## OUR VISION

The Department's vision is to contribute to a socially inclusive, creative, active and connected Western Cape.

## OUR PURPOSE

The Department's mission is to encourage excellence and inclusivity in sport and culture through the effective, efficient and sustainable use of our resources, and through creative partnerships with others.

As we move towards excellence, we will create the conditions for access, mass participation, talent identification and skills development.



## We Value Being Accessible

- Our buildings are accessible to people with disabilities.
- Our buildings are clearly identified with visible signage.
- Our Service Access Booklet provides contact details of key management staff.
- The Department's Service Standards Schedule is available at: [www.westerncape.gov.za/cas](http://www.westerncape.gov.za/cas).
- We will endeavour to render our services in all three official languages of the Western Cape.

**Office hours:  
Monday to  
Friday  
7:30-16:00**

## Our Redress Mechanism

If you have a complaint, you are welcome to contact us. We will respond to your complaint within 14 working days. If we cannot deal with your telephonic query immediately, we will give you the name of the person to whom the query will be referred and give you an indication of when we expect them to reply.

You are invited to send any suggestions, compliments, constructive criticism or recommendations for improvement of our services or standards to

The Head: Communication, Tel: 021 483 9877, Fax: 021 483 9521 or Email: [Dcas.Com@westerncape.gov.za](mailto:Dcas.Com@westerncape.gov.za).

Western Cape Government Call Centre: 0860 142 142 (07:00 to 19:00)



**BETTER TOGETHER.**

### Executive Authority Declaration:

I, Anroux Marais, commit the Department of Cultural Affairs and Sport in terms of Part III, C.2 of the Public Service Regulations, 2001 as amended, to adhere to this charter.

*Anroux Marais*  
01/04/2018  
Anroux Marais



## BYLAE C: 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 12000))

#### [Regulasie 2]

#### VIR DEPARTMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

Versoek ontvang deur \_\_\_\_\_ (noem  
titel, naam en 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 rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder aangeteken word.
- (b) Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.
- (c) Bewys vanhoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangeheg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer: \_\_\_\_\_ Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek namens 'n ander persoon gerig word:

### **C. Besonderhede van persoon namens wie versoeke gerig word**

*Hierdie afdeling moet slegs ingevul word as 'n versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

### **D. Besonderhede van rekord**

- (a) *Verskaf volledige besonderhede van die rekord waarvoor toegang versoek is, insluitend die verwysingsnommer wat aan u bekend is, ten einde opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- (b) *Vul besonderhede asseblief op 'n aparte vel papier in en heg dit aan hierdie vorm indien die gegewe ruimte onvoldoende is.*
- Die versoeker moet alle bykomende bladsye teken.**

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van rekord:
2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
3. Enige verdere besonderhede van rekord:

### **E. Gelde**

- (a) *'n Versoek om toegang tot 'n rekord anders as 'n rekord wat persoonlike besonderhede oor uself bevat, sal slegs geprosesseer word nadat die **vereiste gelde** betaal is.*
- (b) *U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.*
- (c) *Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang van die formaat af waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord op te spoor en voor te berei.*
- (d) *Verskaf asseblief die rede vir kwytskelding as u kwytgeskeld is van die betaling van enige geld.*

Rede vir kwytskelding van betaling:

## F. Formaat van toegang tot rekord

Meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord versoek word indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om te lees, te luister of te kyk na die rekord in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord versoek word:
---------------	-------------------------------------

Merk toepaslike blokkie met 'n "X".

Let wel:

- (a) U aanduiding oor die vereiste formaat van toegang hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin die toegang versoek is.

### 1. As die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat is -

Afskrif/afdruk van rekord *	Inspeksie van rekord
-----------------------------	----------------------

### 2. As die rekord uit visuele beelde bestaan -

(dit sluit foto's skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)

Kyk na beelde	Afskrif/afdruk e van die beelde*	Transkripsie van die beelde *
---------------	----------------------------------	-------------------------------

### 3. As die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word -

Luister na die klankgreep (oudiokasset)	Transkripsie van klankgreep (geskrewe gedrukte dokument)
---	--

### 4. As rekords op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat geberg word -

	Gedrukte afskrif/afdruk van rekord		Gedrukte afskrif/afdruk van inligting wat uit rekord gehaal is *		Afskrif/afdruk in rekenaar-leesbare formaat * (verwyderbare of kompakte skyf)
--	------------------------------------	--	--	--	--

*Wil u hê die afdruk/afskrif of transkripsie moet aan u gepos word as u 'n afdruk/afskrif of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het? <b>Posgeld is betaalbaar.</b>	YES	NO
---	-----	----

*Let daarop dat, indien die rekords nie in die taal van u voorkeur beskikbaar is nie, toegang toegestaan mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.*  
In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang?

**G. Kennisgewing van besluit oor versoek tot toegang**

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegetaan/geweier is. As u op 'n ander wyse daarvan ingelig wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf om aan u versoek te voldoen.*

Hoe sal u verkies om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON  
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

**KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL**

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000  
(Wet no. 2 van 2000))

**[Regulasie 6]**

**U VERWYSINGSNOMMER:**

**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 hier onder voltooi word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde persoon is, en nie die persoon is wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder gemeld word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_ E-posadres:

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n nader persoon aangeteken word:

**C. Besonderhede van versoeker**

*Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n derde party (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

**D. Die besluit waarteen appèl aangeteken word**

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

	Weiering van versoek tot toegang.
	Besluit oor gelde bepaal in terme van Artikel 22 van die Wet.
	Besluit oor die verenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van Artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit in terme van Artikel 29(3) van die wet om toegang te weier in die formaat soos deur die versoeker aangevra is.
	Besluit om versoek tot toegang toe te staan.

**E. Grond vir appèl**

*Gebruik asseblief 'n aparte bladsy indien die gegewe ruimte onvoldoende is, en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle bykomende bladsye teken.***

Meld die grond waarop die appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake mag wees in die oorweging van die appèl:

**F. Kennisgewing van besluit oor appèl**

*U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse in kennis gestel wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat uitvoering aan u versoek gegee kan word.*

Meld die wyse:

Besonderhede van wyse:

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20

HANDTEKENEING VAN APPELLANT

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:**

**AMPTELIKE VERSLAG VAN INTERNE APPÈL:**

Appèl ontvang op \_\_\_\_\_ (datum) deur

(meld titel, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte).

Appèl vergesel van die redes vir die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte en, waar van toepassing, die besonderhede van die derde party aan wie of waarheen die rekord wat deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte aan die tersaaklike gesag ingedien is op \_\_\_\_\_(datum).

**UITKOMS VAN APPÈL:**

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/VERVANG

DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE GESAG

DATUM WAROP DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE  
TERSAAKLIKE GESAG ONTVANG IS:





# BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING

## GELDE

### Bylae A

#### ALGEMEEN: BEASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en private liggame wat onder die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (Wet no. 89 van 1991), as kopers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde by enge gelde voeg wat in hierdie bylae voorgeskryf word.

#### DEEL I

##### GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die gids soos in Regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

#### DEEL II

##### GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasies 5(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte vel paper of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) verwys word, 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 op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40
(c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) verwyderbare skyf	5,00
(ii) kompakte skyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afdruk/afskrif of visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie of 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte	12,00
(ii) Vir 'n afdruk/afskrif van 'n oudiorekord	17,00

3. Die versoekgelde wat deur elke versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, soos in Regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.
4. Die toegangsfooi wat deur 'n versoeker, soos verwys in Regulasie 7(3), betaal moet word, is as volg:

	R
(1) (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 op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,40

- (c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op
- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| (i) Verwyderbare skyf | 5,00  |
| (ii) Kompakte skyf    | 40,00 |
- (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 22,00
- |                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| (ii) Vir 'n afdruk van visuele beelde | 60,00 |
|---------------------------------------|-------|
- (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 12,00
- |                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 17,00 |
|--------------------------------------|-------|
- (f) Om te soek vir en die rekord vir openbaring voor te berei: R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding.
- (2) Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet geld die volgende:
- (a) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en
- (b) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afdruk/afskrif of 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.

### DEEL III

#### GELDE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasie 9(2)(c) is R1,10 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 11(1) verwys word, is as volg:
- |   |      |
|---|------|
| (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan   | 1,10 |
| (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word | 0,75 |
- (c) Vir 'n afdruk/afskrif in rekenaar-leesbare formaat op —
- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| (i) Verwyderbare skyf | 7,50  |
| (ii) Kompakte skyf    | 70,00 |
- (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 40,00
- |                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| (ii) Vir 'n afdruk van visuele beelde | 60,00 |
|---------------------------------------|-------|
- (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 20,00
- |                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 30,00 |
|--------------------------------------|-------|
3. Die versoekgelde wat deur 'n versoeker betaal moet word, buiten deur 'n Persoonlike versoeker, waarna in Regulasie 11(2) verwys word, is R50,00.
4. Die toegangsgeld wat deur 'n versoeker betaalbaar is, waarna in Regulasie 11(3) verwys word, is as volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	1,10
(b) Vir elke gedrukte afskrif/afdruk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word	0,75
(c) Vir 'n afdruk in rekenaar-leesbare formaat op —	
(i) Verwyderbare skyf	7,50
(ii) Kompakte skyf	70,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	40,00
(iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	20,00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	30,00
(f) Om die rekord te soek en vir openbaring voor te berei: R30,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding	
(2) Vir die doeleindes van Artikel 54(2) van die wet geld die volgende:	
(c) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en	
(d) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.	
(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif/afdruk van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.	