



**Wes-Kaapse  
Regering**

Plaaslike Regering

---

# **Handleiding in terme van Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000**

# **DEPARTEMENT VAN PLAASLIKE REGERING**

## **INHOUDSOPGAWE**

- 1. Inleiding**
- 2. Struktuur van die Departement**
- 3. Funksies van die Departement**
- 4. Kontakbesonderhede van die adjunkinligtingsbeampte**
- 5. Handleiding deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor die manier waarop die Wet aangewend moet word**
- 6. Rekords**
  - 6.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Departement rekords hou**
  - 6.2 Beskrywing van rekords wat outomaties beskikbaar is**
  - 6.3 Aanvraagprosedure**
- 7. Dienste beskikbaar vir die publiek**
- 8. Inrigting wat voorsiening maak vir betrokkenheid by die formulering van beleid en die uitvoering van funksies**
- 9. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel**
- 10. Toeganklikheid en beskikbaarheid van handleiding**

## 1. INLEIDING

Die huidige grondwetlike dispensasie in Suid-Afrika maak voorsiening vir die reg tot toegang tot inligting welke gehou word deur die Staat en privaat liggame (onderhewig aan regverdigbare beperkings) wat benodig word vir die uitoefening of die beskerming van enige reg.

Die Grondwetlike Hof interpreteer die reg tot toegang tot inligting, nie net as 'n reg wat uitgeoefen word om om inligting te bekom vir die beskerming van 'n reg nie, maar ook om te verseker dat alle vlakke van regering oop en verantwoordbaar administreer word.

Artikel 32(1) (a) en (2) van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika, 1996 (die Grondwet) lees as volg:

*(1) Elkeen het die reg op toegang tot—*

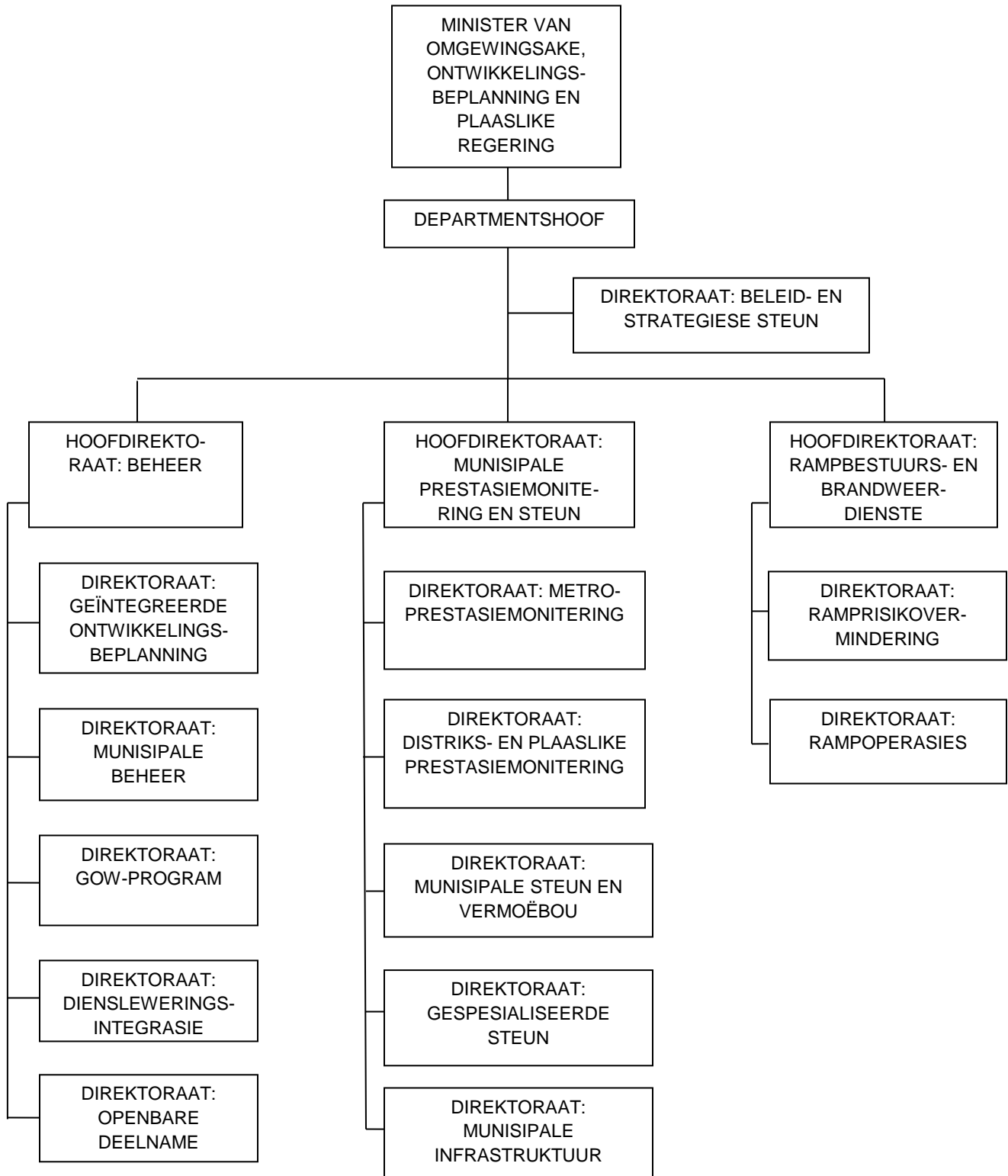
*(a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en*

*(b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig 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.*

Die voormelde bepaling van die Grondwet het gely tot die ontstaan van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI). The doel van WBTI is om 'n kultuur te skep van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in publieke en privaat liggame en om die mense van Suid Afrika te bemagtig en te ondderig aangaande hul regte. In terme van Artikel 14 van WBTI moet 'n publieke liggaam oor 'n handleiding beskik wat, buiten hul ander funksies, uiteensit en beskryf wat die struktuur en funksies van die publieke liggaam is en moet ook 'n indeks verskaf van die rekords wat gehou word. Hierdie handleiding gee effek tot Artikel 14 van WBTI en verskaf onder andere ook lyding oor die prosedures wat gevolg moet word om toegang tot rekords te verkry wat in besit is van die Departement van Plaaslike Regering.

## 2. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT



### **3. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT**

- Fasilitering van goeie beheer, geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning en effektiewe interregeringsbetrekkinge tussen regeringsfere
- Monitering van die algehele werksaamheid van munisipaliteite en voorsiening van steun om dienslewering te verbeter
- Fasilitering van rampbestuur en koördinering van brandweerdienste
- Lewering van 'n kantoorsteundiens aan die Departementshoof
- Lewering van 'n departementele beleids-, strategie- en kommunikasiesteundiens

#### **DIREKTORAAT: BELEID- EN STRATEGIESE STEUN**

- Bevordering van plaaslikeregeringsverwante beleidsnavorsing
- Koördinering van beleidsontwikkelingsprosesse
- Verskaffing van 'n departementele strategiese bestuursteundiens
- Monitering en evaluering van departementele prestasie
- Lewering van 'n kommunikasiediens in die Departement

#### **HOOFDIREKTORAAT: BEHEER**

- Steun van munisipale geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
- Versekering van wetgewende helderheid deur die verskaffing van leiding en steun
- Bestuur van die gemeenskapsontwikkelingsprogram
- Fasilitering van koöperatiewe beheer ter ondersteuning van diensleweringintegrasie en inligting van die gemeenskap oor regeringsprogramme
- Bevordering van geïntegreerde gemeenskapsgebaseerde beplanning deur openbare deelname en kommunikasie

## **DIREKTORAAT: GEÏNTEGREERDE ONTWIKKELINGSBEPLANNING**

- Fasilitering van provinsiale / munisipale beplanning en begrotingslynrigting
- Verlening van geïntegreerde ontwikkelingsbeplanningsteun aan individuele munisipaliteite
- Verlening van toegang tot geïntegreerde ontwikkelingsbeplanningsleer aan munisipaliteite
- Monitering van die proses en geloofwaardigheid van munisipale geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
- Bestuur van navorsingsinligting

## **DIREKTORAAT: MUNISIPALE BEHEER**

- Administrering van raadslidaangeleenthede en koördinerig van intervensies
- Fasilitering van die ontwikkeling van wetgewing oor provinsiale en plaaslike regerings
- Verlening van steun aan die Departement en munisipaliteite om helderheid in wetgewing te verseker
- Skepping van 'n kultuur wat onverdraagsaam is teenoor korrupsie, onetiese gedrag en bedrog

## **DIREKTORAAT: GOW-PROGRAM**

- Koördinerig van die gemeenskapsontwikkelingsprogram
- Identifisering en verwysing van kwessies afkomstig uit gemeenskappe na die betrokke rolspelers en koördinerig van inligting oor staatsprogramme

## **DIREKTORAAT: DIENSLEWERINGSINTEGRASIE**

- Fasilitering van effektiewe interregeringsbetrekkings tussende onderskeide regeringsfere
- Bestuur van provinsiale verantwoordelikhede ten opsigte van Thusong-sentrums

## **DIREKTORAAT: OPENBARE DEELNAME**

- Ontwikkeling, implementering en instandhouding van 'n openbaredeelname-raamwerk
- Bystand aan munisipaliteite met beplanning, formulering, goedkeuring en implementering van openbaredeelname-planne
- Ondersteuning van die bestuur van die totstandbrenging en funksionaliteit van wykskomitees
- Verlening van steun aan munisipaliteite met voorligting, advies en vermoëbou om effektiewe wykskomitees / openbare deelname te verseker
- Monitering en evaluering van die effektiwiteit van wykskomitees / openbare deelname
- Ondersteuning van munisipaliteite met die ontwikkeling en implementering van kommunikasieprogramme

## **HOOFDIREKTORAAT: MUNISIPALE PRESTASIEMONITERING EN STEUN**

- Monitering en evaluering van metro-munisipale prestasie
- Monitering en evaluering van niemetro-munisipale prestasie
- Verlening van steun aan munisipaliteite en monitering van voldoening aan die Wet op Eiendomsbelasting
- Verlening en fasilitering van gespesialiseerde steun aan munisipaliteite wat ernstige diensleweringprobleme / staatsversuim ervaar (insluitend artikel 139-intervensies)

- Fasilitering van instandhouding en ontwikkeling van munisipale infrastruktuur
- Koördinering van opleidingsintervensies en verlening van logistieke steun ten opsigte daarvan

### **DIREKTORAAT: METRO-PRESTASIE-MONITERING**

- Versameling, kollasionering en geldigheidsbepaling van data en inligting wat verband hou met prestasie en uitkomst
- Monitering van institusionele gesondheid
- Versekering van die lynrigting van prestasie-meting met nasionale en provinsiale moniteringsraamwerke
- Ontwikkeling en monitering van vroeëwaarskuwingsaanduiders
- Diagnostiese evaluering van munisipale data en inligting
- Opvolging van navorsing wat voortspruit uit prestasieverlae
- Maak van aanbevelings oor ondersteuning en intervensies
- Opstelling van die Jaarlikse Munisipale Prestasieverlag ingevolge artikel 147 van die Wet op Munisipale Stelsels

### **DIREKTORAAT: DISTRIKS- EN PLAASLIKE PRESTASIE-MONITERING**

- Versameling, kollasionering en geldigheidsbepaling van data en inligting wat verband hou met munisipale prestasie en uitkomst
- Monitering van institusionele gesondheid van munisipaliteite
- Versekering van die lynrigting van munisipale prestasie-meting met nasionale en provinsiale moniteringsraamwerke
- Ontwikkeling en monitering van vroeëwaarskuwingsaanduiders
- Diagnostiese evaluering van munisipale data en inligting
- Opvolging van navorsing wat voortspruit uit munisipale prestasieverlae
- Maak van aanbevelings oor munisipale ondersteuning en intervensies



- Opstelling van die Jaarlikse Munisipale Prestasieverslag ingevolge artikel 47 van die Wet op Munisipale Stelsels
- Versameling en evaluering van inligting oor Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling (PEO), finansies, behuisingsvestiging en basiese dienste

#### **DIREKTORAAT: MUNISIPALE STEUN EN VERMOËBOU**

- Verlening van steun ten opsigte van die verbetering van munisipale dienslewering in nie-metrodistrikte
- Monitering van nakoming van die Wet op Eiendomsbelasting
- Verskaffing van voorligting en bystand aan munisipaliteite rakende institusionalisering van menseregte

#### **DIREKTORAAT: GESPECIALISEERDE STEUN**

- Fasilitering van die proses waar veelvlakkige steun waarby verskillende rolspelers betrokke is, vereis word
- Bystand aan munisipaliteite indien institusionele en/of finansiële tekortkominge voorkom
- Bystand met diskresionêre intervensies ingevolge die Wet op Plaaslike Regering – Munisipale Finansiële Bestuur
- Bystand aan die Provinsiale Tesourie met verpligte intervensies ingevolge die Wet op Plaaslike Regering – Munisipale Finansiële Bestuur

#### **DIREKTORAAT: MUNISIPALE INFRASTRUKTUUR**

- Verlening van steun op streekvlak aan munisipaliteite ten opsigte van infrastruktuurbeplanning en implementering:
  - Weskus- en Overberg-distrikte
  - Kaapse Wynland-distrik
  - Eden- en Sentraal-Karoo-distrikte

- Grootmaatelektrisiteit
- Verlening van bystand met besteding en projekimplementering van nasionale infrastruktuurprogramme

## **HOOFDIREKTORAAT: RAMPBESTUURS- EN BRANDWEERDIENSTE**

- Totstandbrenging en instandhouding van institusionele rampbestuursvermoë en implementering van effektiewe risikoverminderingsaktiwiteite
- Voorbereiding vir en reaksie op rampe en koördinerings van herstel na rampe
- Koördinerings van die provinsiale brandweersfunksie en bemagtiging van munisipaliteite in ooreenstemming met toepaslike wetgewing
- Die verlening van administratiewe steundienste

## **DIREKTORAAT: RAMPRISIKOVERMINDERING**

- Vermindering van ramprisiko deur risikoverminderingsmaatreëls
- Ontwikkeling en implementering van risikoverminderingsprojekte

## **DIREKTORAAT: RAMPOPERASIES**

- Vestiging van geïntegreerde institusionele vermoë om die effektiewe implementering van rampbestuursbeleid te verseker
- Voorbereiding vir en reaksie op rampe
- Koördinerings van herstel na rampe (noodleniging, rehabilitasie en rekonstruksie)

## **4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE**

Adv. B Gerber

1<sup>st</sup> Vloer

15 Wale Street  
Kaapstad  
8000  
[Tel: 021 4836032](tel:0214836032)  
Fax: 021 4833300/4715  
E-mail: [Brent.Gerber@westerncape.gov.za](mailto:Brent.Gerber@westerncape.gov.za)

**KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE  
ARTIKEL 14(1)(b)**

Dr. H Fast  
8ste Vloer  
Waldorf Gebou / Privaat Sak X9076  
KAAPSTAD  
Tel.: (021) 483-4999  
Faks: (021) 483-4493  
E-posadres: [Hildegarde.Fast@westerncape.gov.za](mailto:Hildegarde.Fast@westerncape.gov.za)

**5. HANDLEIDING DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE  
(SAMRK) OOR DIE MANIER WAAROP DIE WET AANGEWEND MOET WORD  
ARTIKEL 14(1)(c)**

Dit is die verantwoordelikheid van die SAMRK om ingevolge artikel 10 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI) 'n handleiding in maklik verstaanbare vorm en taal op te stel soos vereis mag word deur 'n persoon wat enige reg in die Wet bedoel, sou wou uitoefen.

Hierdie handleiding is ook in al die amptelike tale beskikbaar by die SAMRK en enige navrae in hierdie verband moet gerig word aan:

**Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie**

<b>Telefoonnommer</b>	+27 11 877 3900
<b>Faks</b>	+27 11 484 1360
<b>E-posadres</b>	<a href="mailto:PAIA@sahrc.org.za">PAIA@sahrc.org.za</a>
<b>Posadres</b>	WBTI-eenheid: Toegang tot Inligting Privaat Sak 2700 Houghton 2041
<b>Straatadres</b>	Suid Afrikaanse Menseregte Kommissie 33 Hoofd Street Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
<b>Webtuiste</b>	<a href="http://www.sahrc.org.za">www.sahrc.org.za</a>

## 6. REKORDS

### 6.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROM DIE DEPARTEMENT REKORDS HOU ARTIKEL 14(1)(d)

- Munisipale regulasies
- Regsmenings ten opsigte van plaaslike regering
- Vergoeding van raadslede
- Gedragskode vir raadslede
- Kommissies / komitees van ondersoek
- Litigasie
- Vrae in die Wetgewer
- Rampbestuur
- Eerstehulp en ontruimingsnoodplanne
- Brandvoorkoming en voorbereidheid

- Waardasie-appèlrade
- Tussentydse waardasies
- Monitering en verslagdoening: Gehalte van waardasies
- Heffing op eiendomsbelasting
- Munisipale afbakening
- Plaaslikeregeringsverkiesings
- Munisipale prestasiebestuur
- Navorsing
- Kommunikasie
- Begroting
- Ouditnavrae
- Finansiële state van plaaslike regering
- Wetgewing ten opsigte van provinsiale en plaaslike regerings
- Departementele finansiële delegering
- Munisipale registers van hulpbehoewendes
- Munisipale infrastruktuurtoekenning
- Thusong-dienssentrums
- Gemeenskapontwikkelingswerkersprogram
- Interregeringsbetrekkings
- Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
- Wykskomiteesteun
- Eerstehulp en ontruimingsnoodplanne
- Noodbeplanning

## **6.2 BESKRYWING VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS**

<b>BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN</b>	<b>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS</b>
---	-------------------------------------

<b>TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</b>	
<b>BESKRYWING VAN KATEGORIEë VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKKBAAR IS VIR KOPIëRING OF AANKOPE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Toekenning van “ Tradeworld” -tenders</li> <li>(b) Provinsiale beleidsdokumente</li> <li>(c) Begroting (afgekondig in Provinsiale Koerant)</li> <li>(d) Strategiese plan</li> <li>(e) Jaarverslae van die Departement van Plaaslike Regering</li> <li>(f) Provinsiale Rampbestuursraamwerk</li> <li>(g) Strategiese Plan vir Provinsiale Rampbestuur</li> <li>(h) Provinsiale Ramprisiko- en trefbaarheidsassessering</li> <li>(i) Jaarorsig ten opsigte van Risiko en Ontwikkeling (<i>RADAR</i>)</li> </ul>	<p>Eksemplare van hierdie rekords kan teen betaling van die voorgeskrewe bedrag verkry word van die Rekordbestuurder, Waldorf Gebou 8ste vloer, Privaat Sak X9076, Kaapstad</p>

### 6.3 AANVRAAGPROSEDURE

- 'n Aanvraer moet Vorm A gebruik soos voorgeskryf in die regulasies gepubliseer ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Goewermentskennisgewing R223 van 9 Maart 2001). Vorm A word hierby aangeheg.
- Aanvraaggeld ten bedrae van R35,00 is betaalbaar voordat die versoek verwerk sal word.
- Die betaling van die aanvraaggeld is nie van toepassing op 'n rekord wat aangevra word deur 'n onderhoudsbeampte of onderhoudsondersoeker vir doeleindes van 'n onderhoudsonderzoek of navraag ingevolge die bepalings van die Wet op Onderhoud, 1998, of die regulasies uitgevaardig

kragtens artikel 44 van die genoemde Wet nie (volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).

- Die betaling van aanvraaggeld is nie betaalbaar indien die versoek tot toegang tot die rekords van toepassing is op persoonlike rekords nie. (volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- 'n Versoek fooi beteken die betaling van R35-00 soos bepaal deur die regulasies, hierby aangeheg.
- Voorsiening word op Vorm A gemaak dat die aanvrager kan aandui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil hê of bloot daarna wil kyk.
- Vorm A maak ook daarvoor voorsiening dat 'n aanvrager kan aandui in watter taal die rekord verlang word, alhoewel die Departement onder geen verpligting is om dit te vertaal nie.
- 'n Aanvrager mag ook aandui in watter vorm (d.w.s. papierkopie, elektroniese kopie, ens.) toegang tot die rekord verleen moet word. Dit sal toegestaan word tensy voldoening daaraan op onredelike wyse sal inmeng met die funksionering van die Departement of omdat daar om praktiese redes nie in die vereiste vorm of medium toegang verleen kan word nie.
- Die Inligtingsbeampte of die adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, moet so vinnig as wat redelik moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat 'n versoek ontvang is, besluit ingevolge die Wet of die versoek toegestaan word, al dan nie, en moet die versoeker dienooreenkomstig inlig.
- Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, aan wie 'n versoek tot inligting gerig is, kan die periode van 30 dae slegs een maal verleng vir 'n verdere periode soos omskryf in artikel 26 van WBTI.
- Indien die versoek betrekking het op rekords van 'n derde party(e) soos omskryf in artikels 34 (1), 35 (1), 36 (1), 37 (1) or 43 (1) van WBTI, moet die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, all redelike stappe neem, maar in elk geval binne 21 dae nadat die

versoek ontvang is, om die derde party(e) in te lig indien die versoek betrekking het op die derde party(e).

- 'n Derde party wie ingelig is van die versoek mag binne 21 dae skriftelike of mondelinge vertoeë lewer aan die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, waarom die versoek geweier moet word of kan skriftelike toestemming gee vir die bekendmaking van die rekord.
- Die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, moet so gou as wat dit redelik moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat elke derde party ingelig is, besluit of die versoek om toegang tot die rekord toegestaan of geweier word en moet die derde party(e) en die aanvrager ingevolge artikel 49 van WBTI inlig aangaande sy/haar besluit.
- 'n Derde party(e) het die reg om 'n interne appel aan te teken, binne 30 dae nadat hy of sy van die besluit in kennis gestel is. Die appel kan aangeteken word deur vorm B, hierby aangeheg, te stuur na die kantoor van die Inligtingbeampte of Adjunkinligtingsbeampte of per faks of per e-pos.
- 'n Versoek het die reg om 'n interne appel aan te ken, binne 60 dae, nadat hy of sy kennis gegee is van die besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, om die versoek tot toegang tot die rekord te weier of geneem is ingevolge artikels 22, 26 (1) or 29 (3) van WBTI. Die interne appel kan aangeteken word deur die versending van 'n voltooide vorm B te stuur na die kantore van die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte of per faks of e-pos.
- In die geval dat die interne appel proses uitgeput is en die aanvrager of die derde party steeds ontevrede is met die uitslag, mag 'n hof genader word vir die relevante regshulp binne 180 dae nadat die uitslag van die appel aan hom of haar bekend gemaak is.
- Die aanvrager of 'n derde party kan 'n Landdroshof of 'n Hooggeregshof nader vir die relevante regshulp.



- In die geval dat 'n versoek tot toegang van 'n rekord toegestaan word, ander dan 'n persoonlike versoek, is toegangsgelde betaalbaar deur 'n aanvrager. 'Toegangsgelde' beteken die fooi(e) wat betaalbaar is wanneer 'n aanvrager byvoorbeeld kopieë van die verlangde rekord nodig het of die tyd wat spandeer sal word om die rekord op te spoor en dit voor te berei. Die tiepe fooi ter sprake en hul bedrae word bepaal deur die regulasies en word hierby aangeheg.
- 'n Enkelopende persoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712,00 per jaar oorskry nie en getroude persone, of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste nie R27 192,00 oorskry nie, word vrygestel van die betaling van toegangsgeld (volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- Betaling van die toegangsgeld is nie van toepassing op die persoonlike rekord van 'n aanvrager nie (volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- In bepaalde gevalle mag 'n aanvrager versoek word om 'n deposito te betaal.
- 'n Aanvrager mag intern appèl aanteken teen die betaling van die deposito en/of toegangsgeld. Indien 'n aanvrager intern appèl wil aanteken, moet Vorm B (soos voorgeskryf in Goewermentskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) ingevul word.
- Waar die interne appèlprosedure gevolg is en die aanvrager nog steeds nie tevrede is met die uitkoms nie, mag 'n hof genader word vir 'n toepaslike bevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word tot tyd en wyl alle toepaslike gelde betaal is.
- Inligting mag namens 'n ander persoon aangevra word, maar die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangedui word.
- Indien 'n aanvrager nie in staat is om te lees of skryf nie, of vanweë 'n gestremdheid nie die vorm kan invul nie, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte of 'n persoon vir dié doel aangewys moet dan

die vorm namens sodanige aanvrager invul en aan hom/haar 'n afskrif van die ingevulde vorm beskikbaar stel.

**7. DIENSTE BESKIKBAAR VIR DIE PUBLIEK**

**ARTIKEL 14(1)(f)**

Geen

**8. INRIGTING WAT VOORSIENING MAAK VIR BETROKKEHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITVOERING VAN FUNKSIES**

**ARTIKEL 14(1)(g)**

In die meeste gevalle skryf wetgewing die prosedure voor vir die bekendmaking van sake en vir openbare deelname.

- Bekendmaking in die media, soos die Provinsiale Koerant, ander provinsiale koerante en plaaslike/gemeenskapskoerante
- Die radio, veral plaaslike of gemeenskapsradiostasies
- Werksessies en vergaderings met munisipaliteite en georganiseerde plaaslike regering
- Bekendmaking op die Departement se webtuiste
- Soms deur handleidings en riglyndokumente

**9. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIM OM TE HANDEL**

**ARTIKEL 14(1)(h)**

Wetgewing wat op die Departement van toepassing is, mag voorsiening maak vir 'n interne heroorwegings- of appèlprosedure. Indien sodanige prosedure nie 'n oplossing bied nie, of waar geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie, mag 'n hof genader word vir 'n toepaslike bevel. Sien egter paragraaf 6 hierbo wat die interne appèl en hof prosedures uiteensit wat gevolg moet word.

**10. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING  
ARTIKEL 14(3)**

Die Engelse weergawe van hierdie gids is beskikbaar vir besigtiging by die fisiese adres van die Adjunkinligtingsbeampte. Die gids is vertaal in die Afrikaans en Xhosa tale en is beskikbaar vir besigtiging op die Department se volgende webwerf: <https://www.westerncape.gov.za/general-publication/access-information-department-local-government-section-14-manual>

## AANHANGSEL

### VORM A

#### VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

#### [Regulasie 2]

##### **VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

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

Versoek ontvang deur \_\_\_\_\_ (meld  
rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op  
(datum) te \_\_\_\_\_ (plek).

Versoekgelde (indien enige): R .....

Deposito (indien enige): R .....

Toegangsgelde: R.....

HANDTEKENING VAN  
INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-IN  
LIGTINGSBEAMPTE

#### **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) *Voorsien 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-pos- adres:

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

### **C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word**

*Hierdie gedeelte moet slegs ingevul word as 'n versoek tot inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

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

- (a) *Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- (b) *Indien die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

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

---

---

---

---

---

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
3. Enige verdere besonderhede van rekord:

#### **E. Gelde**

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde:

---

#### **F. Formaat van toegang tot rekord**

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

Gestremdheid:

Formaat waarin rekord verlang word:

Merk die toepaslike blok met 'n "X".

NOTAS:

- (a) U aanduiding van die verlangde formaat tot toegang is afhanklik van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang tot die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.

**1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is -**

	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
--	---------------------	--	----------------------

**2. Indien die rekord bestaan uit visuele afbeeldings -**

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

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

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

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

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

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

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

**Posgelde is betaalbaar.**

JA

NEE

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

In watter taal sal u die rekord verkies?

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

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

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

Geteken te \_\_\_\_\_ op hede die \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/  
PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK  
GERIG IS



## VORM B

### KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

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

#### [Regulasie 6]

**MELD 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 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 is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder gemeld word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-pos-adres:

Hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word:

#### C. Besonderhede van versoeker

*Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n derde persoon (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.*

Volle name en van:

Identitetsnommer:

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

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

	Weiering van versoek om toegang.
	Besluit rakende gelde bepaal ingevolge artikel 22 van die Wet.
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin versoek mee gehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier.
	Besluit om versoek tot toegang goed te keur.

**E. Gronde vir appèl**

*Indien die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle addisionele folio's onderteken.***

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake is by 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 verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting om aan u versoek gehoor te kan gee.*

Meld die wyse:

Besonderhede van die wyse:

Geteken te \_\_\_\_\_ op hede die \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20

HANDTEKENING VAN APPELLANT

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:**

**AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:**

Appèl ontvang op \_\_\_\_\_ (datum) deur  
(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte).

Die appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde persoon op wie die rekords betrekking het, deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte op (datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê.

**UITSLAG VAN APPÈL:**

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/  
VERVANG DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE OWERHEID

DATUM DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE  
VANAF DIE TERSAAKLIKE OWERHEID ONTVANG:

## FEES

### Annexure A

#### GENERAL: VALUE-ADDED TAX

Public and private bodies registered under the Value-Added Tax Act, 1991 (Act No. 89 of 1991), as vendors may add value-added tax to all fees prescribed in this Annexure.

### PART I

#### FEES IN RESPECT OF GUIDE

1. The fee for a copy of the guide as contemplated in regulations 2 (3) (b) and 3 (4) (c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

### PART II

#### FEES IN RESPECT OF PUBLIC BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 5 (c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 7 (1) are as follows:

	R
(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stifty disc	5,00
(ii)compact disc	40,00
(d) (i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00
(ii)For a copy of an audio record	17,00

- 3.The request fee payable by every requester, other than a personal requester, referred to in regulation 7 (2) is R35,00.

- 4.The access fees payable by a requester referred to in regulation 7 (3) are as follows:

	R
(1) (a)For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b)For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c)For a copy in a computer-readable form on—	
stifty disc	(i) 5,00
	(ii) 40,00

compact disc	
(d)(i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e)(i)For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00
(ii)For a copy of an audio record	17,00
( f )To search for and prepare the record for disclosure, R15,00 for each hour or part of an hour, excluding the first hour, reasonably required for such search and preparation.	

(2)For purposes of section 22 (2) of the Act, the following applies:

- (a)Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and
- (b)one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.

(3)The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.

### **PART III FEES IN RESPECT OF PRIVATE BODIES**

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 9 (2) (c) is R1,10 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 11 (1) are as follows:

	R
(a)For every photocopy of an A4-size page or part thereof	1,10
(b)For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,75
(c)For a copy in a computer-readable form on—	
(i)stiffy disc	7,50
(ii)compact disc	70,00
(d)(i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	40,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e)(i)For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	20,00
(ii)For a copy of an audio record	30,00

3. The request fee payable by a requester, other than a personal requester, referred to in regulation 11 (2) is R50,00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 11 (3) are as follows:

R

(1)(a)For every photocopy of an A4-size page or part thereof	1,10
(b)For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,75
(c)For a copy in a computer-readable form on—	
(i)stiffy disc	7,50
(ii)compact disc	70,00
(d)(i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	40,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e)(i)For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	20,00
(ii)For a copy of an audio record	30,00
( f )To search for and prepare the record for disclosure, R30,00 for each hour or part of an hour reasonably required for such search and preparation.	

(2)For purposes of section 54 (2) of the Act, the following applies:

- (a)Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and
- (b)one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.

(3)The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.