

OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT



HANDLEIDING

INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET 2 VAN 2000 (“DIE WET”)

A. INHOUD

1. **Hoofstuk 1 - Funksies en Struktuur van Overberg Distriksmunisipaliteit**
 - 1.1 Funksies
 - 1.2 Skematiese voorstelling van struktuur

2. **Hoofstuk 2 - Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampies**
 - 2.1 Kontakbesonderhede

3. **Hoofstuk 3 - Artikel 10: Riglyne oor toepassing van die Wet**

4. **Hoofstuk 4 Rekords en kategorië van onderwerpe wat die Munisipaliteite hou**

5. **Hoofstuk 5 - Toegang tot rekord**
 - 5.1 Outomatiese openbaarmaking

6. **Hoofstuk.6 Rekords wat formeel aangevra moet word**
 - 6.1. Aanvraagprosedure
 - 6.2. Regsmiddele vir nie-nakoming van die Wet

7. **Hoofstuk 7 - Allerlei**
 - 7.1 Bywerking van die Handleiding
 - 7.2 Beskikbaarheid van die Handleiding

7. **Skedule 1 - Voorgeskrewe fooie**

8. **Skedule 2 - Voorgeskrewe vorms vir toegang tot rekords**

OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT

TOEGANG TOT INLIGTING

Hierdie handleiding is saamgestel in gevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000).

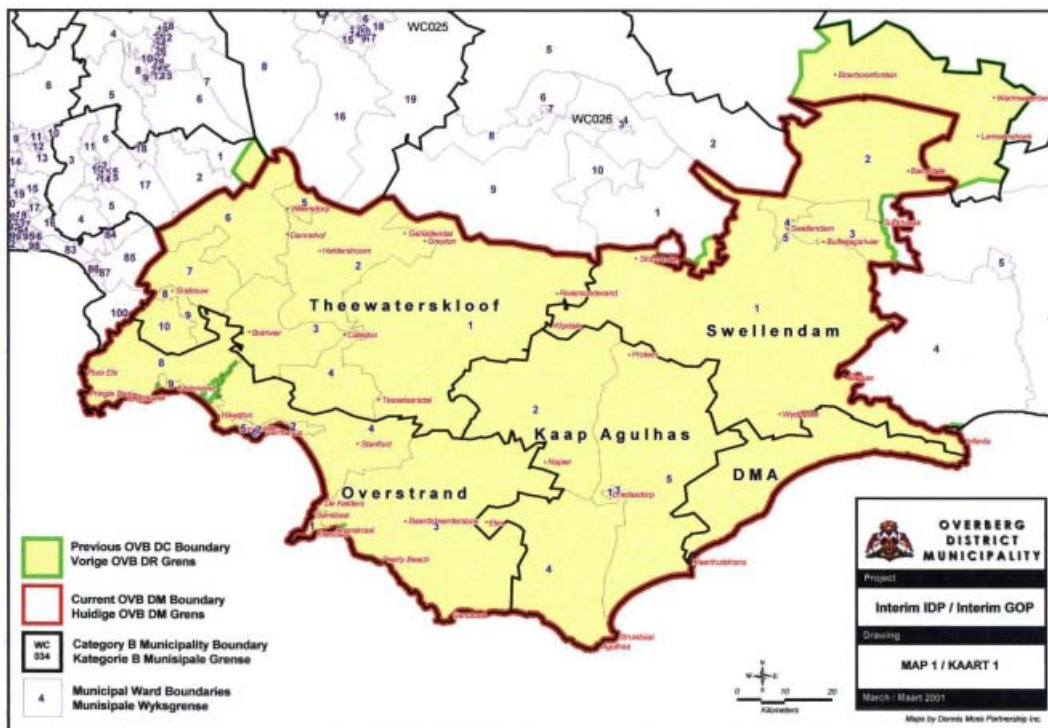
Hierdie handleiding is saamgestel vir:

- * die vestiging van 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordelikheid en om elke persoon die reg tot toegang tot inligting te kan gee;
- * aktiewe bevordering van 'n gemeenskap waarin die inwoners van die Overberg Distriksmunisipale Gebied toegang tot inligting kan hê om hulle instaat te stel vir die effektiewe bevordering en beskerming van al hul regte.

HOOFSTUK 1

OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT: BESKRYWING VAN STRUKTURE EN FUNKSIES (DC3)

Die Overberg Distriksmunisipaliteit is ingestel op 5 Desember 2000 ingevolge 'n Artikel 12 Kennisgewing Provinsiale Kennisgewing nr. PK 492 dateer 22 September 2000 soos gewysig en bestaan uit die voormalige Rade van Overberg Distrikraad, Nuweberg Verteenwoordigende Oorgangsraad, Caledon Verteenwoordigende Oorgangsraad, Bredasdorp Verteenwoordigende Oorgangsraad en Swellendam Verteenwoordigende Oorgangsraad.



1.1 FUNKSIES

Munisipale Bestuurder

**Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning en Implementering
Ekonomiese Ontwikkeling
Prestasiebestuur
Gemeenskapskakeling
PIMS Sentrum**

Finansies

**Inkomste
Uitgawe
Finansiële Kontrole en Beheer
Inligtingstechnologie**

Korporatiewe Dienste

**Administratiewe Steundienste
Menslike Hulpbronbestuur
Regsdienste**

Beskermings- en Gesondheidsdienste

**Persoonlike Primêre Gesondheidsorg (PPGS)
Omgewingsgesondheid
Gesondheidstoestande van Varsproduktemarkte en abbatoirs
Gesondheidstoestande van Begraafplase, lykdienslokale en krematoria
Gesondheidstoestande van Handelspersele
Lugbesoedeling
Geraasbesoedeling
Brandweerdienste
Rampbestuur
Omgewingsbestuur
Mensontwikkeling**

Ingenieursdienste

**Vaste-afval verwydering
Openbare werke
Oorde
Projekbestuur
Padkonstruksie en –instandhouding
Meganiese werkswinkel
Regulering van passasiersvervoerdienste**

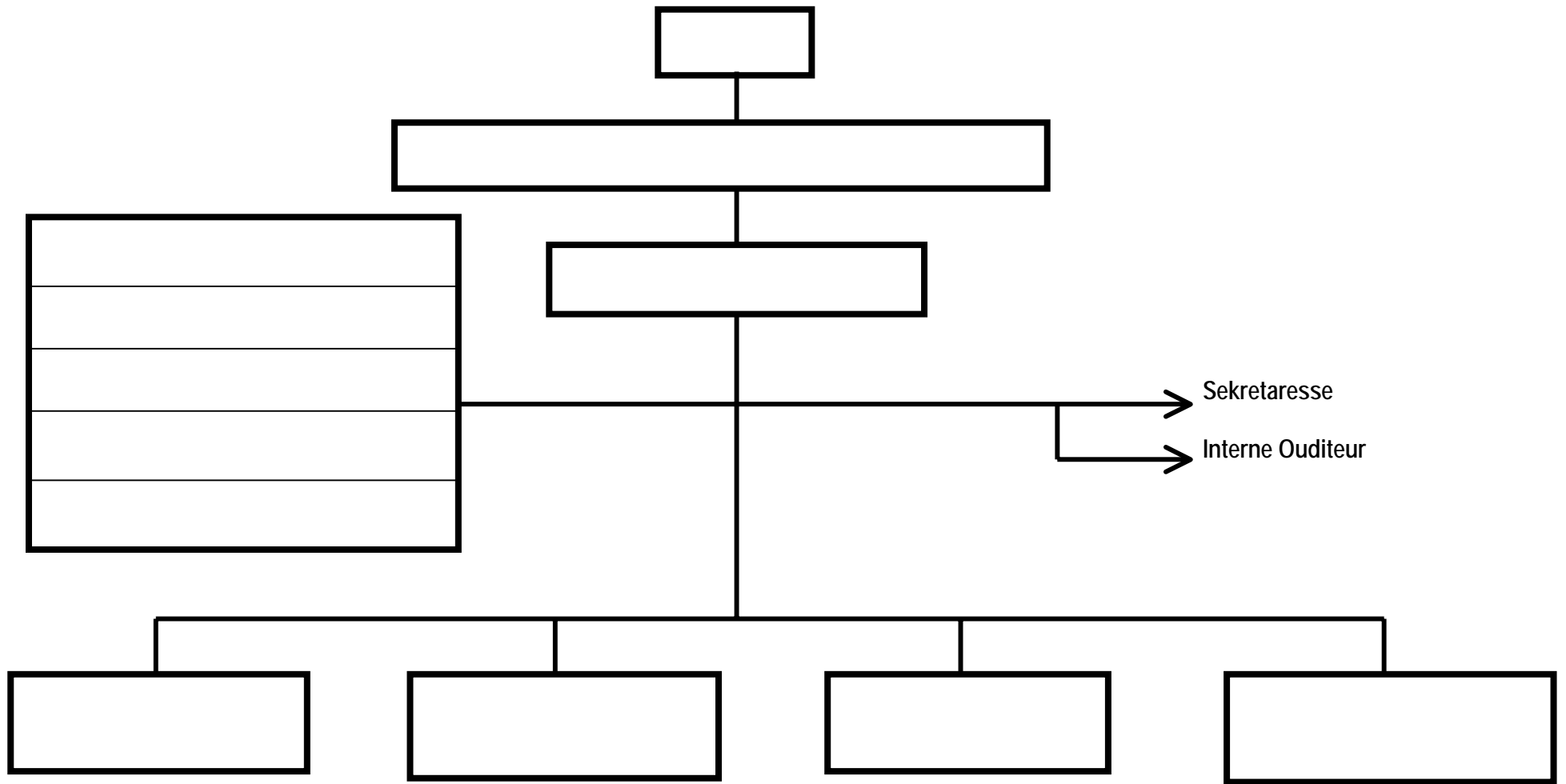
NOTA:

Die Distriksbestuursgebied (WCDMA 03)

Bestaan uit 3 gebiede naamlik:

1. OTB, Denel
2. Toetsvlieg en Ontwikkelingsentrum (TVOS)
3. De Hoop Natuurresevaat

1.2 STRUKTUUR



HOOFSTUK 2

KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTES

2.1 KONTRAKBESONDERHEDE

2.1.1 Inligtingsbeampte

Mnr W A Ekermans
wekermans@odm.org.za

2.1.2 Assistent Inligtingsbeampte

Mnr H F Prins
hprins@odm.org.za

Mnr J J Burger
kburger@odm.org.za

Mnr H J Matthee
hmatthee@odm.org.za

Dr H J Steyn
hsteyn@odm.org.za

2.1.3 Straatadres
Langstraat 26
BREDASDORP
7280

2.1.4 Posadres
Privaatsak X22
BREDASDORP
7280

2.1.5 Tel.nr.: 028 – 425 1157

2.1.6 Faksnr.: 028 – 425 1014

2.1.7 Webwerf: www.odm.org.za

HOOFSTUK 3

ARTIKEL 10 RIGLYNE OOR TOEPASSING VAN DIE WET

Hierdie Gids sal ook by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie verkrygbaar wees.

Enige navrae hieroor moet gerig word aan:

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

Tel.nr.: +27 11 484 8300

Faksnr.: +27 11 484 1360

Webwerf: www.sahrc.org.za

E-pos: PAIA@sahrc.org.za

HOOFSTUK 4

REKORDS EN KATEGORIË VAN ONDERWERPE WAT DIE MUNISIPALITEIT HOU

1. ONDERWERPE

Die volgende onderwerpe van rekords word deur die Munisipaliteit gehou. Die verskillende kategorië rekords van hierdie onderwerpe volg daarna:

1. Wetgewing
2. Organisasie en beheer
3. Politieke stelsel
4. Beleid
5. Akkommodasie en onroerende eiendom
6. Finansiële
7. Huishoudelike goedere en dienste
8. Tenders en kontrakte
9. Personeel
10. Regsaangeleenthede
11. Ingenieursdienste
12. Gesondheidsdienste
13. Beskermingsdienste
14. Ruimtelike Beplanning
15. Verslae, opgawes en statistiek
16. Publikasies

2. KATEGORIË VAN REKORDS

Die volgende kategorië van rekords word deur die Munisipaliteit gehou:

2.1 Wetgewing

1. Nasionale wette van toepassing op plaaslike regering.
2. Provinsiale wette van toepassing op plaaslike regering.
3. Verordeninge van die munisipaliteit en sy regsvoorgangers.
4. Regulasies, kennisgewings en proklamasies van toepassing op plaaslike regering en die munisipaliteit, uitgereik deur die president, nasionale ministers en LUR'e.
5. Opstel, wysigings en kommentaar.
6. Hersiening van wetgewing.

2.2 Organisasie en Beheer

1. Organisasie struktuur.
2. Mikro-struktuur.
3. Geïntegreerde ontwikkelingsplan.
4. Visie en missie van die Munisipaliteit.
5. PIMS Sentrum
6. Delegasie van magte aan personeel.

7. Delegasie van magte aan politieke strukture, politieke ampsbeksleërs en raadslede.
8. Tekenmagte.
9. Liasseerstelsel.
10. Pretasiebestuurstelsel.
11. Besigheidsplanne.
12. Strategieë

2.3 Politieke stelsel

1. Instellingskennisgewing.
2. Politieke strukture: name, samestelling, verwysingsraamwerke, party-politieke affiliasie.
3. Politieke ampsbeksleërs: naam, ampsbenaming, party-politieke affiliasie, kontakbesonderhede.
4. Raadslede: name, party-politieke affiliasie, kontakbesonderhede, finansiële verklaring ingevolge die gedragskode.
5. Besoldiging en toelaes van ampsbeksleërs en raadslede.
6. Agendas en notules van alle vergaderings van politieke strukture.
7. Verslae aan alle politieke strukture.
8. Reëls van prosedure tydens vergaderings.
9. Besonderhede van kontrakte tussen raadslede en die munisipaliteit.
10. Lys van raadslede wat die Raad op buite organisasies verteenwoordig.

2.4 Beleid

1. Kredietbeheer
2. Skuldinvordering
3. Verkryging
4. Gelyke indiensname
5. Werwing- en Keuring
6. MIV/VIGS
7. Beurs
8. Privaatwerk
9. IT en Rekenaar
10. Reis en Verblyf

2.5 Akkommodasie en onroerende eiendom

1. Bateregister
2. Eiendom gehuur vir munisipale doeleindes: beskrywing en besonderhede
3. Eiendom verhuur: beskrywing en besonderhede
4. Eiendom gekoop: beskrywing en besonderhede
5. Eiendom verkoop: beskrywing en besonderhede
6. Regte in, op of oor eiendom verkry: beskrywing en besonderhede
7. Regte in, op of oor eiendom verleen: beskrywing en besonderhede

2.6 Finansieel

1. Bedryfsbegroting
2. Kapitaalbegroting
3. Bestuursinligting: finansiële state, inkomstesifers, uitgawe, Begrotingsbeheer.
4. Waardasies van eiendomme.
5. Tariewe, belastings, fooie en heffings.
6. Lenings: Besonderhede van eksterne lenings.
7. Billiksheid deel: Besonderhede van regeringstoekennings.
8. Invordering van gelde.
9. Inkomste verkry uit die lewering van agentskapfunksies.
10. Deposito's: besonderhede van deposito's gehou.
11. Fondse: Naam, doel en finansiële stand.
12. Beleggings: Beleggingsbedrae, instansie, terme.
13. Versekeringsportefeulje: versekeraar, premie, versekerde risiko's.
14. Verliese gely: Besonderhede, aksies geneem om herhalings te voorkom, verslae en opgawes.
15. Ouditverslae.
16. Skenkings: Bedrae en begunstigdes.
17. Beurse: Bedrae en begunstigdes.
18. Lenings: Bedrae en begunstigdes.
19. Bankrekenings: Naam van bankier, verslae en opgawes.

2.7 Huishoudelike goedere en dienste

1. Inventaris van voertuie, masjinerie, toerusting, meublement en ander roerende goed.
2. Voertuie: vlootbestuurinligting, kostering, ongelukke, gebruik.
3. Kommunikasie: Gebruikers en kontakbesonderhede.

2.8 Tenders en kontrakte

1. Tenderprosedure
2. Tenders, aanvaar, verwerp en nie aanvaar: besonderhede en redes.
3. Jaarlikse tenders: besonderhede van goedere, dienste en verskaffer.
4. Waarborge
5. Versekeringspolis
6. Vorderings- en voltooiingssertifikate

2.9 Personeel

1. Personeelstruktuur
2. Posbeskrywings
3. Pretasiebestuur
4. Posevaluasies
5. Geldwaardes van poste
6. Toelaes
7. Diensvoorwaardes
8. Aanstellings: besonderhede van kandidate

9. Beëindiging van diens
10. Opleiding
11. Beserings aan diens.
12. Personeel wat gemagtig is om privaatwerk te doen.
13. Vakbondverteenwoordigers.
14. Reëls van pensioen/afree en mediese fondse.

2.10 Regsangeleenthede

1. Regsmenings
2. Hofuitsprake
3. Regsaksie ingestel deur die Munisipaliteit.
4. Regsaksie ingestel teen die Munisipaliteit.
5. Appèlle ingevolge a 62 van die stelselwet
6. Appèlle ingevolge ander wette.

2.11 Ingenieursdienste

1. Proklamasies en deproklamerings van paaie.
2. Nasionale Paaie, Hoofpaaie, Provinsiale Paaie, Ondergeskikte Paaie
3. Projekbestuur.
4. Waterdiensteplanne
5. Vakansie oorde
6. Rekord van paaie amptelik gesluit.
7. Afvalverwydering strategie
8. Bestuur van Streekstortingsterrein

2.12 Gesondheidsdienste

1. Primêre Gesondheidsorg
2. Gesondheidsrekords
3. Gesondheidstatistiek
4. Gesondheidsprogramme
5. Omgewingsgesondheidsrekords
6. Gehalteversekering / Laboratoriumverslae
7. Menslike ontwikkeling

2.13 Beskermingsdienste [Brandweer, rampbestuur, wetstoepassing]

1. Verslae oor insidente
2. Rampplanne
3. Verslae en opgawes
4. Kennisgewings om in die hof te verskyn en dagvaardigings
5. Ooreenkomste in verband met dienslewering vir en deur ander staatsorgane.

2.14 Ruimtelike Ontwikkeling

1. Opnames: trigonometries, lug, geologies
2. Ruimtelike ontwikkelingsraamwerk
3. Struktuurplan
4. Omgewingsbestuur
5. Register van grondgebruike
6. Bouplanne
7. Opgawe van bouplanne goedgekeur

2.15 Verslae, opgawes en statistiek

1. Burgemeestersverslag
2. Verslae aan ander staatsorgane
3. Opgawes aan ander staatsorgane
4. Interne verslae, opgawes en statistiek

2.16 Publikasies

1. Pers en ander media bekendmakings
2. Advertensies deur die Munisipaliteit
3. Brosjures en nuusbriewe
4. Departementele telefoongids
5. Kaarte en toerisme gidse
6. Toesprake deur politieke ampsbeksleërs

HOOFSTUK 5

KATEGORIË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

5.1. Sake-besonderhede

Die naam, standplaas, adres, telefoonnommers, kontakpersone, ure van besigheid ensovoorts van alle munisipale kantore, depots, installasies, fasiliteite en geriewe.

5.2. Agendas en notules

Die agendas en notules van alle vergaderings van die Raad, portefeulje komitees en sy strukture en die van sy voorgangers, uitgesluit agendas en notules wat vertroulik gemerk is.

5.3. Raadslede

(Ingesluit uitvoerende burgemeester, onder-burgemeester, speaker en ander ampsdraers)

Inligting aangaande iedere raadslid se

- * naam, adres, telefoonnommers
- * wyk/proporsioneel, politieke party en verkiesingsbesonderhede
- * amp in Raad, bv. lid van komitee A en indien ampsdraer voltyds is, aldan nie
- * verteenwoordiging op ander liggame
- * salaris, toelaes ensovoorts
- * besonderhede van reise buite die munisipale gebied
- * verklaring van belange volgens item 7 van die gedragskode

5.4. Strukture

(Ingesluit Raad, Uitvoerende Burgemeester en komitee, ander komitees)

- * samestelling, name van lede, ampsdraers, politieke affiliasie
- * tyd en plek van vergaderings

5.5. Munisipale wetgewing, verordeninge en beleid

Alle sodanige dokumente

5.6. Delegasies

Delegasies aan:

- * politieke ampsbekerers
- * raadslede
- * personeel
- * strukture (uitvoerende burgemeester, komitees)

5.7 Magtiging verleen aan politieke ampsbeksleërs, raadslede en personeel

Magtiging om –

- * kontrakte te sluit
- * regsdokumente, tjeks ensovoorts te teken

5.8 Besluite deur individue

Besluite deur enige politieke ampsbeksleërs, raadslid of personeellid kragtens 'n bevoegdheid of plig wat aan hom/haar delegeer of sub-delegeer is.

5.9 Begroting

Alle dokumente in verband met –

- * GOP
- * kapitaalbegroting
- * bedryfsbegroting
- * begrotingsbeheer
- * besigheidsplanne

5.10 Finansiële rekords

- * jaarstate
- * agterstallige gelde (uitgesluit persoonlike besonderhede)

5.11 Registers

Registers in verband met –

- * bates (roerend en onroerend)
- * ooreenkomste
- * kontrakteurs, diensverskaffers
- * tenders toegeken

5.12 Tariewe, foie, heffings, ensovoorts

- * Alle tariewe, foie, heffings, ensovoorts deur die Raad goedgekeur vir die huidige finansiële jaar.
- * Alle tariewe, foie, heffings, ensovoorts deur die Raad goedgekeur vir vorige finansiële jare.

5.13 Persoonlike inligting oor personeel

Persoonlike inligting oor personeel ingevolge Artikel 34(2)(f) met betrekking tot

- * die feit dat 'n persoon 'n amptenaar is of was
- * die titel, werksadres, werkstelefoonnommer, e-posadres van 'n amptenaar
- * die posvlak, salarisskaal en toelaes verbonde aan 'n pos
- * verantwoordelikhede verbonde aan 'n amptenaar se pos

5.14 Statistiek

(Uitgesluit persoonlike besonderhede van individue)

- * statistiek bygehou vir departementele gebruik in die formaat waarin beskikbaar
- * statistiek in die formaat wat by wet voorgeskryf word

5.15 Persoonlike inligting van persoonlike aanvrager

Persoonlike inligting aangevra deur 'n persoonlike aanvrager vir toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting van die aanvrager bevat by positiewe identifikasie.

5.16 Navorsing

Inligting in verband met navorsing deur of namens die Munisipaliteit op voorwaarde dat sodanige navorsingsresultate reeds aan die Raad op enige van sy strukture voorgelê is en dat geen kopiereg deur persone of instansies, wat nie met die Munisipaliteit verbind is nie, gehou word.

5.17 Publikasies

Alle publikasies deur of namens die Munisipaliteit en wat reeds publiek gemaak is of wat reeds aan die Raad voorgelê is en ten opsigte waarvan geen kopiereg deur persone of instansies, wat nie met die munisipaliteit verbind is nie, gehou word.

5.18 Tenders

Tenders en ontwikkelingsvoorstelle na opmaak in publiek (uitgesluit beoordeling en aanbevelings aan die Raad voor voorlegging aan die Raad)

5.19 Diensverskaffers

Besonderhede van diensverskaffers van die Raad.

5.20 Beplanning

Struktuurplanne

5.21 Organisasie struktuur

Organigramme

HOOFSTUK 6

KATEGORIË VAN INLIGTING WAT FORMEEL AANGEVRA MOET WORD

6.1 Aanvraagprosedures

6.1.1 Toegang tot inligting genoem in Hoofstuk 5 hierbo sal aangevra word deur:

6.1.1.1 Die voorgeskrewe Vorm A (“aanvraagvorm”) te voltooi; en

6.1.1.2 Die voorgeskrewe fooi soos vermeld in Skedules 1 en 2 van hierdie handleiding, te betaal. Daar word egter nie van ‘n aansoeker wat toegang verlang tot ‘n rekord wat persoonlike inligting oor die aansoeker bevat, verwag om die aansoekfooie te betaal nie.

6.1.2 Nadat die Inligtingsbeampte ‘n besluit geneem het oor die aanvraag, moet die aansoeker oor sodanige besluit in kennis gestel word op die manier waarop die aansoeker in kennis gestel wil word.

6.1.3 Die aansoeker moet aandui of die aanvraag vir ‘n afskrif van die rekord is en of die aansoeker die rekords by die kantore van Overberg Distriksmunisipaliteit wil nagaan.

6.1.4 Toegang tot bogenoemde inligting sal slegs aan die aansoeker toegestaan word soos versoek, tensy sodanige wyse onredelik inbreuk sal maak op die bestuur en bedryf van Overberg Distriksmunisipaliteit, of die rekords sal beskadig of die kopiereg sal oortree.

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

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

6.1.7 Die aansoeker moet die volgende duidelik op die aanvraagvorm aandui:-

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

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

6.2 Appèl teen weiering van toegang tot inligting

6.2.1 Indien, na voldoening aan die vereistes vir die prosedure wat gevolg moet word soos vermeld in 6.1 hierbo:

6.2.1.1 die Assistent Inligtingsbeampte weier om toegang tot inligting toe te staan; en

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

Mag die aansoeker appèl aanteken by die Inligtingsbeampte teen die besluit van sodanige Assistent Inligtingsbeampte.

6.2.2 As die aansoeker nie tevrede is met die besluit van die Inligtingsbeampte soos vermeld in 6.3.1 hierbo nie, mag appèl aangeteken word by die Burgemeester van die Overberg Distriksmunisipaliteit.

6.2.3 Die aansoeker mag 'n Hofaansoek indien vir verdere hulp as die appèlbesluit van die Burgemeester nie bevredigend is nie.

HOOFSTUK 7

ALLERLEI

7.1 Hierdie handleiding sal:

7.1.1 Jaarliks bygewerk word

7.1.2 Op die volgende plekke beskikbaar wees:

7.1.2.1 Elke streekkantoor van Overberg Distriksmunisipaliteit

7.1.2.2 Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

SKEDULE 1

Skaal van voorgeskrewe fooie

DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT VAN 15 FEBRUARIE 2002 FOOIE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME

1. Die fooi vir 'n afskrif van die handleiding soos uiteengesit in regulasie 5(c) is R0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Die fooie vir reproduksie waarna verwys word in regulasie 7(1) is soos volg:

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

3. Die aanvraagfooie wat deur elke aansoeker buiten 'n persoonlike aansoeker betaalbaar is en waarna verwys word in regulasie 7(2), is R35.00.

4. Die toegangsfooie wat deur 'n aansoeker betaalbaar is en waarna verwys word in regulasie 7(3), is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat in 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor word	0.40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op –	
(i) starskyf	5.00
(ii) laserskyf	40.00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4 grootte bladsy of gedeelte daarvan	22.00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60.00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12.00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord	17.00
(f) Om te soek na, en die rekords voor te berei vir openbaarmaking, R15.00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitsluitende die eerste uur, wat redelikerwys nodig vir sodanige soektog en voorbereiding.	

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

- (a) Ses ure sal die ure wees wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
- (b) een derde van die toegangsfooie is as 'n deposito deur die aansoeker betaalbaar.

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

SKEDULE 2

VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT REKORDS

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

**BYLAAG B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT VAN
15 FEBRUARIE 2002**

VORM A

AANSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)
(Wet nr 2 van 2000)

(Bepaling 2)

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysnommer:

Aansoek ontvang deur (vul rang, naam en van van die inligtingsbeampte/tweede inligtingsbeampte in) op (datum) te (plek).

Aansoekfooi (indien enige): R : Kwit.nr:

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

Toegangsfooi: R

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ASSISTENT
INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Assistent Inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord verlang

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord verlang moet onder aangeteken word.
- (b) Verstrek 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.
- (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die aansoek gemaak word, moet aangeheg word indien van toepassing.

Volledige name en van: Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

Epos-adres:

Hoedanigheid waarin die aansoek gemaak word, indien namens 'n ander persoon gemaak:

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gemaak word

Hierdie gedeelte moet slegs ingevul word indien 'n inligtingsnavraag namens 'n ander persoon gemaak word.

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verstrek volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, insluitende die verwysingsnommer indien u dit ken, sodat die rekord gevind kan word.
- (b) Indien daar te min plek is, gaan asseblief op 'n aparte folio voort en heg dit aan hierdie vorm. **Die aansoeker moet alle addisionele folio's onderteken.**

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

E. Fooie

- (a) 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord ander as 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n aansoekfooi betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as aansoekfooi betaalbaar is.
- (c) Die fooi wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang van die vorm af waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u vir vrystelling van die fooi kwalifiseer, dui asseblief die redes hiervoor aan.

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u deur 'n liggaamsgebrek daarvan weerhou word om die rekord in die toegangsvorm soos in 1 tot 4 hieronder aangedui te lees, daarna te kyk of daarna

te luister, dui asseblief u liggaamsgebrek aan, asook die vorm waarin die rekord verlang word.

Liggaamsgebrek:		Vorm waarin rekord verlang word:	
Merk die toepaslike kassie met 'n "X"			
NOTAS:			
(a) U aanduiding van die verlangde toegangsvorm hang van die vorm af waarin die rekord beskikbaar is.			
(b) Toegang in die verlangde vorm kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word indien toegang op 'n ander manier toegelaat word.			
(c) Die fooi wat vir toegang tot die rekord betaalbaar is, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang verlang word.			
1. Indien die rekord in handgeskrewe of gedrukte vorm is:			
Kopie van rekord		Inspeksie van rekord	
2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan: (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens. in)			
Kyk na beelde	Kopie van die beelde*	Transkripsie van die beelde*	
3. Indien die rekord uit 'n klankopname bestaan of uit inligting wat deur middel van klank oorgedra kan word:			
Luister na die opname (oudiokasset)		Transkripsie van opname* (handgeskrewe of gedrukte dokument)	
4. Indien 'n rekord op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word:			
Gedrukte kopie van rekord*	Gedrukte kopie van inligting wat uit die rekord verkry word*	Kopie in rekenaar-leesbare vorm* ("stiffie-" of kompakdisket)	
*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (bo) aangevra het, wil u hê dat die kopie of transkripsie aan u gepos word?		JA	NEE
'n Posfooi is betaalbaar.			
Let asseblief daarop dat indien die rekord nie in u taalvoorkeur beskikbaar is nie, toegang toegelaat kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.			
In watter taal sou u die rekord verkies?			

G. Kennisgewing van besluit ten opsigte van aansoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek goedgekeur/geweier is. Indien u op enige ander manier hieroor in kennis gestel wil word, dui asseblief die manier aan en voorsien die nodige besonderhede sodat daar aan u versoek voldoen kan word.

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

Geteken op 200

HANDTEKENING VAN AANSOEKER/PERSOON NAMENS WIE DIE AANSOEK INGEDIEN WORD.