

Munisipaliteit Overstrand



*WET OP DIE BEVORDERING
VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000
(WET 2 VAN 2000)*

HANDLEIDING INGEVOLGE
ARTIKEL 14

INLEIDING

Die doel van hierdie handleiding is om te voldoen aan die bepalings van artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr. 2 van 2000) in erkenning van die hiernavermelde waardes en beginsels deur die MUNISIPALITEIT OVERSTRAND :

- (a) 'n Hoë standaard van beroepsetiek moet bevorder en gehandhaaf word;
- (b) Die voordelige, ekonomiese, doeltreffende en verantwoordbare aanwending van hulpbronne moet bevorder word;
- (c) Openbare administrasie moet ontwikkelingsgerig wees;
- (d) Dienste moet onpartydig, regverdig, op billike grondslag en sonder vooroordeel gelewer word;
- (e) Aandag moet aan mense se behoeftes gegee word, en die publiek moet aangemoedig word om aan beleidsvorming deel te neem;
- (f) Openbare administrasie moet verantwoordingspligtig wees;
- (g) Deursigtigheid moet bevorder word deur die publiek van tydige, toeganklike en korrekte inligting te voorsien;
- (h) Bekwame bestuur van menslike hulpbronne en geskikte loopbaan-ontwikkelingspraktyke moet ontwikkel word ten einde menslike potensiaal tot die maksimum te ontsluit, en
- (i) Openbare administrasie moet in die breë verteenwoordigend wees van die Suid-Afrikaanse bevolking, met indiensnemings- en personeelbestuurspraktyke wat gebaseer is op vermoë, objektiwiteit, billikheid en die behoefte om wanbalanse van die verlede reg te stel ten einde breë verteenwoordiging te bewerkstellig.

AFDELING 1

OORSIG

1. Agtergrond

Ingevolge die Tussentydse Grondwet is die eerste demokratiese verkiesings in Suid-Afrika gehou gedurende April 1994. Die daaropvolgende en finale Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 verseker -

- 'n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte;
- 'n demokratiese en oop samelewing waarin regering gegrondves is op die wil van die bevolking en elke burger gelykwaardig deur die reg beskerm word, en
- verbetering van die lewensgehalte van alle burgers.

Ten einde te verseker dat plaaslike regering die grondwetlike oogmerke verwesentlik, is wetgewing goedgekeur om voorsiening te maak vir die kernbeginsels, stelsels en prosesse waardeur munisipaliteite toenemend die opheffing van plaaslike gemeenskappe sal verseker.

Ter sake wetgewing maak voorsiening vir 'n stelsel van gemeenskapsdeelname in munisipale regering. Die sluitsteen van gemeenskapsdeelname is die voorbereiding, implementering en gereelde hersiening van 'n geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP).

Deur 'n stelsel van deelnemende demokrasie (in teenstelling met vorige verteenwoordigende demokrasie) word plaaslike gemeenskappe regtens betrek by plaaslike regering.

2. Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

Die oogmerke van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr. 2 van 2000) is om gevolg te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word asook om deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffende bestuur te bevorder. Ter

ondersteuning van voormelde oogmerke word voorsiening gemaak vir toegang tot inligting wat nodig mag wees vir die uitoefening of beskerming van regte.

Uit erkentlikheid van sy regsverpligtinge, stel die Munisipaliteit Overstrand hierdie handleiding beskikbaar ten einde te verseker dat -

- enige persoon sy regte kragtens die Wet kan uitoefen;
- inligting bekendgestel word oor die funksies en rekords gehou deur die Munisipaliteit, en
- 'n korporatiewe kultuur gevestig word wat deursigtigheid en verantwoordingspligtigheid insluit in 'n demokratiese en oop samelewing.

3. Die werking van Munisipale Regering in Overstrand

Plaaslike Regering in Overstrand berus op 'n uitvoerende burgemeesterstelsel wat voorsiening maak vir die uitoefening van uitvoerende gesag deur 'n Uitvoerende Burgemeester in wie die uitvoerende leierskap van die munisipaliteit berus en wie deur 'n Burgemeesterskomitee en 'n wyk deelnemende stelsel bygestaan word.

Die wykskomitees waarvan daar tien (10) is en OMAF (Overstrand Munisipale Adviesforum) is die hoof skakelmeganismes vir en met die gemeenskap oor alle munisipale aangeleenthede. Die OMAF koördineer insette wat van wykskomitees ontvang word.

Gemeenskapsinspraak by Wykskomitees kan verseker word nadat reëlings getref is met lede van die komitees of met die hulp van sekretariële kantore van:

- Kantoor van die Areabestuurder, Hermanus
Mnr D van Vuuren
Posbus 20
HERMANUS
7200
Tel. nr. 028 - 313 8084
- Kantoor van die Areabestuurder, Hangklip-Kleinmond
Mev C Jonkheid
Privaatsak X3
KLEINMOND
7195
Tel. nr. 028 - 271 8417

- Kantoor van die Areabestuurder, Gansbaai
Mnr F Myburgh
Posbus 26
GANSBAAI
7220
Tel. nr. 028 - 384 8364

- Kantoor van die Assistent Areabestuurder, Stanford
Mev P Ferreira
Posbus 84
STANFORD
6250
Tel. nr. 028 - 341 8500

AFDELING 2

STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT OVERSTRAND

Die werksaamhede van die Munisipaliteit Overstrand, word gerig deur 'n visie, missie en strategiese doelwitte, soos volg en het sy organisasie dienooreenkomstig gestruktureer:

Visie

Om vir die gemeenskap 'n sentrum van uitnemendheid te wees.

Missie

Om optimale dienste ter ondersteuning van volhoubare ekonomiese, sosiale- en omgewingsdoelwitte te lewer.

Strategiese Prioriteite

- Daarstelling van 'n demokratiese en verantwoordbare regeerfunksie
- Voorsiening en instandhouding van munisipale dienste
- Bestuur en bewaring van natuurlike omgewing
- Skepping en instandhouding van 'n veilige en gesonde omgewing
- Bevordering van toerisme, ekonomiese en landelike ontwikkeling

Vir besonderhede van Raadslede, sien Aanhangel A.

Raadslede het hulle self gestruktureer in drie Portefeuljekomitees, wat aan die Burgemeesterskomitee verslag doen, soos volg:

Speaker, Rdl A Coetsee

1. Portefeuljekomitee: Finansies en Bestuursdienste
(Voorsitter: Rdl B Solomon, Komiteede: Rdhr W Smuts, Rdle A Coetsee, L D Oosthuizen, M D Opperman & M V Ponoane)
2. Portefeuljekomitee: Gemeenskaps- en Beskermingsdienste
(Voorsitter: Uitvoerende Onderburgemeester, Rdhr V R Herbert, Komiteede: P Appelgrein, F C Khohlakala, M G Tshandu & J Gelderblom)

3. Portefeuljekomitee: Infrastruktuur, Beplanning & Ekonomiese Ontwikkeling
(Voorsitter: Rdl P A Scholtz, Komiteede: Rdle F J Marais, L van Heerden, A Stevens, N V Tutu & J Kriel)

Die Burgemeesterskomitee wat die Uitvoerende Burgemeester, Rdl T B Beyleveldt bystaan, is saamgestel uit:

1. die Uitvoerende Onderburgemeester, Rdhr V R Herbert
2. Rdl P A Scholtz
3. Rdl B Solomon

Direkteure van die Munisipaliteit Overstrand is, soos volg:

1. Direkteur: Finansies, Mnr H Kleinloog, Tel. 028 - 313 8040,
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: hkleinloog@overstrand.gov.za
2. Direkteur: Gemeenskapsdienste, Mnr R Williams, Tel. 028 - 313 8156,
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: rwilliams@overstrand.gov.za
3. Direkteur: Infrastruktuur & Beplanning, Mnr S Müller, Tel. 028 - 313 8104,
Faks: 028 - 313 88128, E-pos: smuller@overstrand.gov.za
4. Direkteur: Ekonomiese Ontwikkeling, Mnr S Madikane, Tel. 028 - 313 8192
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: smadikane@overstrand.gov.za
5. Direkteur: Bestuursdienste, Mnr C Groenewald, Tel. 028 - 313 8004
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: cgroenewald@overstrand.gov.za
6. Direkteur: Beskermingsdienste, Mnr N Michaels, Tel. 028 - 313 8054
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: nmichaels@overstrand.gov.za

Die Direkteur is verantwoordingspligtig teenoor die Munisipale Bestuurder, Advokaat W J Zybrands, Tel. 028 - 313 8003, Faks: 028 - 313 8030, E-pos: wzybrands@overstrand.gov.za

Aanhangsel B dui die Bestuurders aan wat aan die onderskeie Direkteure rapporteer.

AFDELING 3

INLIGTINGSBEAMPTES

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 het ten doel om -

- 'n kultuur te vestig van deursigtigheid en aanspreeklikheid in publieke administrasie deur uitvoering te gee aan die reg op toegang tot inligting, en
- 'n gemeenskapsaanspraak te onderskryf op toegang tot inligting wat nodig is vir die uitoefening en beskerming van die regte van alle Suid-Afrikaners.

Ten einde te verseker dat die oogmerke van die Wet bevorder word binne die Munisipaliteit Overstrand, is die Direkteur: Bestuursdienste, mnr C Groenewald as Inligtingsbeampte aangewys en hy, op sy beurt, het die volgende Adjunkte aangewys:

- | | | | | |
|----|------------------|---|--------------------|-------------------------|
| 1. | Me H van Tonder | - | Hermanus | Tel.Nr. (028) 313 8037 |
| 2. | Me C Jonkheid | - | Hangklip-Kleinmond | Tel. Nr. (028) 271 8417 |
| 3. | Mnr D van Vuuren | - | Hermanus | Tel. Nr. (028) 313 8084 |
| 4. | Mnr F Myburgh | - | Gansbaai | Tel. Nr. (028) 384 8364 |
| 5. | Me P Ferreira | - | Stanford | Tel. Nr. (028) 341 8500 |

Alle formele versoeke tot toegang tot inligting moet, op die voorgeskrewe vorm, aan die Inligtingsbeampte of (enige) Adjunk Inligtingsbeampte gerig word.

Toegang tot inligting wat algemeen vrygestel word (kyk Aangangsel C in hierdie verband) asook algemene navrae behoort verkieslik gerig te word aan die Bestuurder: Raadsondersteuningsdienste, me H van Tonder by Tel. Nr. (028) 313 8037, E-pos : hvantonder@overstrand.gov.za.

AFDELING 4

LEIDING BETREFFENDE DIE BESKERMING VAN MENSEREGTE

Die toepaslike en grondwetlik aangewese instelling om leiding te gee oor die beskerming van menseregte, is die Menseregtekommissie.

Toepaslike besonderhede van die Menseregtekommissie, is soos volg:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
PAIA Eenheid
Die Navorsing en Dokumentasie Departement

Posadres
Privaatsak 2700
Houghton
2041

Telefoonnommer: (011) 484 8300

Faksnommer: (011) 484 1360

Kuberruimte: www.sahrc.org.za

E-pos adres: paia@sahrc.org.za

AFDELING 5

TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE MUNISIPALITEIT

5.1 Algemene/Vrywillige Openbaarmaking

Aanhangsel C dui die kategorieë van rekords van die Munisipaliteit aan wat, behoudens betaling van voorgeskrewe gelde, algemeen beskikbaar is, sonder dat 'n persoon formeel toegang versoek ingevolge die Wet.

5.2 Beskrywing van Onderwerpe en Kategorieë van Rekords gehou deur die Munisipaliteit

“Rekords” van die Munisipaliteit verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang word in die loop van amptelike handeling as bewys of bevestiging van verpligtinge, optrede en transaksies. Rekords word in verskeie formate gehou, soos korrespondensie-lêers, kaarte, planne, registers, sakelyste en notules en is in verskillende vorme beskikbaar, soos papier-afdrukke, in elektroniese formaat of op mikro-film.

Aanhangsel D is 'n beskrywing van onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords beskik. Volledige inligting oor die onderwerpe van rekords is ter insae by Munisipale kantore beskikbaar op aanvraag van (enige) een van die Adjunk Inligtingsbeamptes.

5.3 Aanvraagprosedure

❖ **Goedkeuring van Toegang tot Inligting**

Enige aanvraag om toegang tot inligting of insae tot enige rekord, word goedgekeur, sou die applikant aan die volgende voorwaardes voldoen:

- Al die prosedurele vereistes van die Wet wat op die versoek tot toegang tot inligting betrekking het nagekom is, en
- Toegang tot inligting nie weerhou word nie op gronde waarvoor die Wet voorsiening maak.

❖ **Indiening van versoeke**

- 'n Versoek om toegang tot inligting moet gedoen word op 'n voorgeskrewe vorm, hierby aangeheg as Aanhangsel E en ingedien word by:

Posadres
Die Inligtingsbeampte
Overstrand Munisipaliteit
Posbus 20
HERMANUS
7200

of

Faksnommer
(028) 312 1894

of

E-pos
cgroenewald@overstrand.gov.za of hvantonder@overstrand.gov.za

- Die aansoek moet die verlangde inligting duidelik vermeld en die applikant moet aandui of hy/sy 'n afdruk van die ter sake rekord verlang of, alternatiewelik, insae verlang by die Munisipale kantoor.
- Die voorgeskrewe aanvraagfooi moet 'n aansoek om toegang tot inligting vergesel (Vir gelde kyk "Gelde betaalbaar" - Aanhangsel G).
- Versoeke om toegang tot inligting sal sover doenlik in ooreenstemming wees met die voorkeur van die applikant, tensy die voldoening aan 'n versoek onredelike inbreuk sal maak op kantoorpraktyk, beskadiging van die rekordstuk tot gevolg hê of inbreuk maak op kopiereg waaroor die Munisipaliteit nie beskik nie;
- Sou die applikant kennisgewing verlang betreffende sy aansoek op 'n ander wyse as per brief, moet sodanige behoefte aangeteken word, bv. per telefoon/faks/e-pos;
- 'n Versoek om toegang tot inligting namens enige ander persoon moet die hoedanigheid aantoon van die persoon wat sodanige aansoek rig, en

- Enige persoon wat nie in staat is om 'n skriftelike aansoek te rig nie, kan die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte versoek om die voorgeskrewe aanvraagvorm namens hom/haar te voltooi.

❖ **Beskikking en kennisgewing**

- Sodra die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, sal die applikant skriftelik oor sy versoek ingelig word. Sodanige kennisgewing sal gebruiklik binne 30 (dertig) dae na ontvangs van die versoek geskied.
- Sou die versoek goedgekeur word, is 'n verdere fooi vir toegang tot die verlangde inligting betaalbaar vir soek-, voorbereiding- en produksiekostes, indien toepaslik. Kyk Aanhangsel G vir gelde betaalbaar.
- Die applikant kan toegang tot verlangde inligting verwag binne 'n redelike tyd nadat hy die toepaslike aansoekvorm ingedien het en die voorgeskrewe gelde betaal het.

❖ **Oordrag van Versoeke**

- 'n Versoek om inligting waaroor die Munisipaliteit nie beskik nie óf inligting is wat nie regstreeks met die Munisipaliteit geassosieer kan word nie, sal sodanige versoek binne 14 (veertien) dae na ontvangs na die toepaslike liggaam/instelling/organisasie verwys word vir oorweging van die versoek.

❖ **Onopgespoorde Rekords en Rekords wat nie bestaan nie**

- Indien 'n rekord nie opgespoor word nie of nie bestaan nie en dié feit met redelike sorg bevestig word, sal die inligtingsbeampte by wyse van 'n beëdigde of bevestigende verklaring die applikant aldus inlig en redes verskaf.

❖ **Opskorting van Toegang**

- 'n Versoek om toegang tot inligting kan uitgestel word hangende die beskikbaarheid van inligting. Die applikant sal dienooreenkomstig ingelig word en hy sal, binne 30 (dertig) dae, geregtig wees om vertoë aan te bied om die verlangde inligting te bekom voor die algemene bekendmaking daarvan.

❖ Weiering van Toegang tot Inligting

- Die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeamptes mag toegang tot rekords van die hand wys in omstandighede waarvoor in deel 2, hoofstuk 4 van die Wet voorsiening gemaak word.

❖ Benadeling

By versuim van enige munisipale werknemer om aan die bepalings van die Wet te voldoen, kan 'n applikant, by wyse van interne appèl, hom op die Uitvoerende Burgemeester beroep, op grond van 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeamptes betreffende:

- Weiering van toegang tot inligting;
- Gelde gehef onaanvaarbaar is;
- Uitstel van 'n beslissing oor toegang tot rekords, en
- Toegang tot 'n rekord nie voorsien word in die verlangde vorm nie.

'n Derde party is ook geregtig om 'n interne appèl by die Uitvoerende Burgemeester aanhangig te maak betreffende 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeamptes om inligting betreffende die derde party te openbaar.

❖ Prosedure vir Appèlle

- Kennisgewing van 'n interne appèl geskied op 'n voorgeskrewe wyse soos per Aanhangsel F:
 - i) Binne 'n tydperk van 60 (sestig) dae, en
 - ii) Indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word ingevolge Artikel 49(1)(b), binne 'n tydperk van 30 (dertig) dae ná kennisgewing aan die appellent óf , indien kennisgewing aan die appellent nie vereis word nie, nadat 'n besluit geneem is.

Die interne appèl -

- Moet die Inligtingsbeampte bereik per pos, faks, elektroniese pos of moet persoonlik by hom/haar afgelewer word;
- Moet per kennisgewing die aard van die appèl uiteensit en motiveer;
- Moet per kennisgewing vermeld op welke wyse die appellent verkies om oor die uitslag ingelig te word, naas 'n skriftelike kennisgewing;

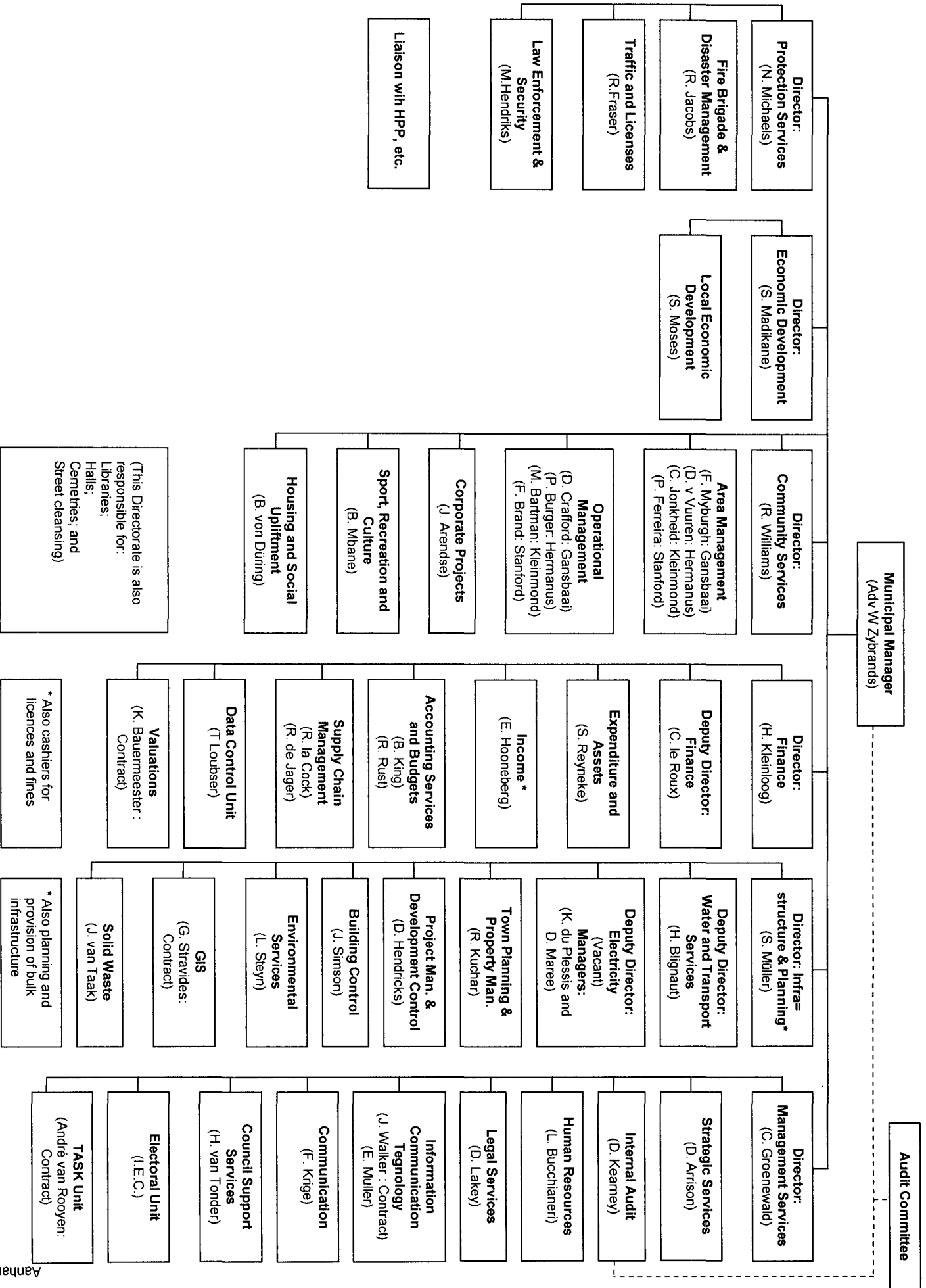
- Is onderworpe aan betaling van die voorgeskrewe gelde, indien van toepassing;
- Moet, per kennisgewing, die posadres, faks nr. of e-pos adres van die appellant aandui;
- Sal binne 'n tydperk van 10 (tien) werksdae ná ontvangs, deur die Inligtingsbeampte, na die appèlowerheid, te wete die Speaker, vir oorweging verwys word;
- Kan, op grond van aanneemlike redes, gevoer word ná verstryking van die voorgeskrewe tydperke, en
- Moet gevoer word alvorens 'n beswaarde party hom/haar op 'n geregshof beroep teen die beslissing van die Inligtingsbeampte.

AANHANGSELS

Aanhangsel A:	Besonderhede van Raadslede
Aanhangsel B:	Organisasiestruktuur
Aanhangsel C:	Rekords beskikbaar sonder formele aansoek ingevolge die Wet
Aanhangsel D:	Onderwerp-indeks van lêers wat die Munisipaliteit hou
Aanhangsel E:	Voorgeskrewe vorm vir aanvraag om toegang tot inligting
Aanhangsel F:	Kennisgewing van Appèl
Aanhangsel G:	Gelde betaalbaar

COUNCILLORS : OVERSTRAND MUNICIPALITY ~ 2009 ~

SURNAME, FULL NAMES	BIRTHDATE	HOME & POSTAL ADDRESS	FAXS & E-MAIL	HOME & WORK TEL. NO.	WARD
DA Appelgrein, Philippus	53/07/09	42, 1 st Avenue, Kleinmond PO Box 718, Kleinmond, 7195	086 630 1220 filmart@vodamail.co.za	028 271 4028 (h) 082 927 6289	9
DA Berry, Allan Gordon	55/03/30	Old Stanford Hotel, 18 Queen Victoria Street, Stanford, 7210 PO Box 40, Stanford	0866 528 285 berries@afrika.com	028 – 341 0485 (h) 028 – 341 0474 (w) 083 287 9317	3
DA Beylveidt, Theodorus Barnardus	48/02/12	305 3rd Street, Voëlklip PO Box 698, Hermannus, 7200	tbeylveidt@overstrand.gov.za	083 455 9150 028 314 0902 (h)	PR
DA Coetzee, Anton	60/08/26	Die Melkstal, 12 John Annandale Onrust / PO Box 630, Hermannus, 7200	028-3121287 antoncoetzee@hermannus.co.za acoetzee@overstrand.gov.za	028-316 3269 (h) 028-3164454 (w) 083 283 5237 Fax 2 Email: 086 603 6114	PR
ANC Gelderblom, Jan	68/03/16	1509 Victoria Street, Hawston	jangelderblom@gmail.com	082 710 2923 / 028 – 316 3041 (h) 028 -315 1278 (c) 082 874 9450	8
DA Herbert, Verrill Rodney	43/07/20	PO Box 909, Hermannus, 7200	028-313 8067 vherbert@overstrand.gov.za	072 117 3465	PR
ANC Khohlakala, Funeka Caroline	69/10/12	852 Peach House, Zweilihle PO Box 3134, Zweilihle, Hermannus, 7200		028 -312 2183 (t) & (f) 072 077 3537	6
DA Kriel, Johan	44/12/03	48 Dawson Street, Onrust Ditto	028-3162949 (vra lyn) johankriel@webmail.co.za	028 – 316 2949 (h) 083 235 8316	PR
DA Marais, Francois Johannes	31/03/25	13 Theron Street, Ferritloof P O Box 1180, Hermannus, 7200	028 312 2971 francoismarais@hermannus.co.za	028 - 313 1317 082 701 7812	4
NPP Opperman, Moira Denise	57/08/02	19 Angelier Steet, Blomparh, Gansbaai, 7220	moiraoo@vodamail.co.za	072 480 2291 / 082 357 8693 028 384 2109 (h)	PR
DA Oosthuizen, Louwrens Daniel	41/02/04	Langstraat 20, De Kelders Postbus 841, Gansbaai, 7220	028 384 3777 / 086 531 6657 dano@atlantic.net	084 584 3777 028 384 3777	PR
ANC Poncane, Makhaya Vuyisile	71/12/25	1845 Thambo Square, Zweilihle PO Box Hermannus		084 991 5824	PR
DA Scholtz, Petrus Albertus	45/03/16	Ziervogelstraat 9, Franskrad, Gansbaai, PO Box 465, Gansbaai 7220	pa.SCHOLTZ@telkomsa.net	028 388 0207 (T/F) 082 928 8869	2
ANC Smuts, Willem Jacobus	42/08/17	Erf 2865, Streamway, Betty's Bay PO Box 588, Kleinmond, 7195	028-272 9085 - (t) & (f) williesmuts@lando.co.za	082 923 3775	PR
DA Solomon, Ben	45/04/21	1 Tiptol Crescent, Vermont Postnet suite 84 Privateack X 16, Hermannus, 7200	028 – 313 0476 (f) / 028 313 8067 (f) bsolomon@overstrand.gov.za	028 - 316 1695 (h) 083 257 8378 028 313 8017 (w)	7
ANC Stevens, Alleto	45/11/11	129 Marine Drive, Hawston		028 – 315 1615 082 968 3889	PR
ANC Tshandu, Mvuyiseho Gladman	66/12/28	618 Hlobo Street, Zweilihle PO Box 621, Hermannus, 7200		028 312 1697 073 339 7716	5
NPP Tutu, Nomotshayina Violet	53/09/06	69 Walter Sisulu Street, Masakhane Gansbaai, P O Box 1293, Gansbaai, 7220		072 672 8333	1
DA Van Heerden, Louis	43/02/09	3221 Dolphin Drive, Betty's Bay PO Box 472, Kleinmond, 7195	028 – 272 9802 lvhb@nmweb.co.za	028 272 9105 (h) 083 538 1500	10



REKORDS BESKIKBAAR SONDER FORMELE AANSOEK INGEVOLGE DIE WET

(Hiernavermelde rekords is op aanvraag beskikbaar, sonder formele aansoek ingevolge die Wet, maar indien toepaslik, onderworpe aan hersiening deur die Inligtingsbeampte, ingevolge artikel 15(4) van die Wet).

ORGANISASIE BESONDERHEDE

SAKELYTE EN NOTULES

- Sakelyste en notules van alle vergaderings van die Raad, uitgesonderd sakelyste en notules as “vertroulik” geëndosseer.

STRUKTURE

(Insluitend die Raad, Burgemeesterskomitee, Portefeuljekomitees en ander komitees van die Raad)

PLAASLIKE REGERING WETGEWING, REGULASIES EN BELEIDSDOKUMENTE

DELEGASIE VAN BEVOEGDHEDE

MAGTIGINGS VERLEEN AAN RAADSLEDE EN PERSONEELLEDE

BEGROTING

- Kapitaalbegrotings
- Inkomste- en uitgaweberamings
- Verslae oor begrotingsbeheer
- Besigheidsplanne

GOP DOKUMENTASIE

FINANSIËLE STATE

- Jaarstate
- Agterstallige rekeninge (uitgesonderd persoonlike besonderhede)

REGISTERS

TARIEWE, FOOIE, HEFFINGS, ENS.

OPGAWES

- Opgawes vir departementele gebruik in die beskikbare formaat
- Opgawes in die formaat soos deur wetgewing vereis

PUBLIKASIES

- Alle publikasies deur of namens die Munisipaliteit vrygestel wat algemeen beskikbaar is òf aan die Raad voorgelê is en wat nie by wyse van kopiereg beskerm word nie ten gunste van 'n persoon of liggaam wat nie aan die Munisipaliteit verbonde is nie.

BEHUISING

- Besonderhede van waglyste vir behuising
- Besikbaarheid van grond vir behuising
- Beskikbare Munisipale behuising

TENDERS

- Tenderbesonderhede ná tendersluiting
- Tender-evaluering en aanbevelings, deur die besluitnemingsgesag oorweeg, nadat 'n tender toekenning gemaak is

DIENSVERSKAFFERS

- Besonderhede van diensverskaffers aan die Munisipaliteit

BEPLANNINGSBESONDERHEDE

- Soneringskaarte en struktuurplanne
- Beleidsplanne en -standpunte
- Erfsonerings en voorwaardes
- Registers van goedgekeurde afwykings en vergunnings
- Inligting betreffende ontwikkelingsaansoeke

GROND

- Eiendomsrekords, slegs aan eienaars, indien beskikbaar
- Besonderhede van vaste bates van die Munisipaliteit

ORGANISASIESTRUKTUUR VAN DIE MUNISIPALITEIT

Sien Aanhangsel B

ONDERWERP-INDEKS VAN LÊERS WAT DIE MUNISIPALITEIT HOU

LYS VAN HOOFREEKSE

1. WETGEWING
2. ORGANISASIE EN BEHEER
3. EIE RAAD EN RAADSAANGELEENTHEDE
4. PERSONEEL
5. FINANSIES
6. HUISHOUDELIKE VOORRADE EN DIENSTE
7. GEBOUE EN TERREINE
8. TENDERS, KWOTASIES EN KONTRAKTE
9. VERSLAE EN OPGAWES
10. REKLAME EN INLIGTING
11. FEESTE EN SOSIALE VERKEER
12. SAMESTELLING EN VERGADERINGS VAN LIGGAME EN ANDER BYEENKOMSTE
13. REGSPLEGING
14. LISENSIES EN PERMITTE
15. DORPSBEPLANNING EN BEHEER
16. NOODSAAKLIKE DIENSTE
17. GEMEENSKAPSDIENSTE

AANHANGSEL E

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))

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK	
	Verwysingsnommer:
Aansoek ontvang deur (rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op (datum) te (plek).	
Versoekgelde (indien enige)	: R.....
Deposito (indien enige)	: R.....
Toegangsgelde	: R.....
 HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte

.....

.....

.....

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- a. *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords versoek, moet hieronder verstrek word.*
- b. *Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.*
- c. *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

.....

Identiteitsnommer:

Posadres:

.....

.....

.....

Telefoonnommer :

Faksnommer :

E-pos adres :

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

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander 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 ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

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

.....

.....

.....

.....

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

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

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde:

.....

.....

F. Formaat van toegang tot rekord

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

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord verlang word:
.....
.....
.....

Merk toepaslike blok met 'n X.

LET WEL:

- a. *Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.*
- b. *Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.*
- c. *Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.*

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

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

2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan -

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

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

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

luister na die klankbaan (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)
------------------------------	---	---

<p>*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.</p>	JA	NEE
<p><i>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.</i></p>		
<p>In watter taal sal u die rekord verkies?</p>		

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

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

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

.....

.....

.....

Geteken te op hierdie dag van 20.....

.....
**HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS**

AANHANGSEL F

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

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

[Regulasie 8]

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 verstrek word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde party is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder verstrek 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 party ('n ander persoon as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

<i>Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blok:</i>	
	Weiering van versoek om toegang.
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet.
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin versoek afgehandel 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 ruimte 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 by die oorweging van die appèl ter sake is: _____

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 sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

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 met wie of waarmee die rekord in verband staan, 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

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VANAF
DIE TERSAAKLIKE OWERHEID OP (datum): _____

AANHANGSEL G

GELDE BETAALBAAR

(Ingevolge regulasie 187 van 15 Februarie 2002)

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos in Regulasie 5(c) bedoel, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna daar in regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -	
(i) disket	5,00
(ii) kompakskyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	17,00

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

	R
(1)(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif op 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -	
(i) disket	5,00
(ii) kompakskyf	40,00

- | | | |
|-----|--|-------|
| (d) | (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan | 22,00 |
| | (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde | 60,00 |
| (e) | (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan | 12,00 |
| | (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord | 17,00 |
- (f) Om te soek vir en die rekord vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soek en voorbereiding.
- (2) Vir doeleindes van Artikel 22(2) van die Wet geld die volgende:
- (a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaal is; en
- (b) Een-derde van die toegangsgeld is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar indien 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.