



# WBTI-HANDLEIDING

## HANDLEIDING VIR BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

*(Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI)  
(Wet No. 2 van 2000)*

DATUM VAN SAMESTELLING: 01/03/2023  
DATUM VAN HERSIENING:

# INHOUDSOPGAWE

1.	Lys van akronieme en afkortings	bl. 3
2.	Doel van WBTI-handleiding	bl. 3
3.	Stigting van die Senqu plaaslike munisipaliteit	bl. 4
4.	Struktuur en funksies van die Senqu plaaslike munisipaliteit	bl. 5
5.	Sleutel kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van die Senqu plaaslike munisipaliteit	pg. 6
6.	Beskrywing van alle oplossings beskikbaar ten opsigte van optrede of versuiming om op te tree deur die Senqu plaaslike munisipaliteit	bl. 7
7.	Handleiding oor hoe om die WBTI te gebruik en hoe om toegang tot die handleiding te bekom	bl. 9
8.	Beskrywing van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords en kategorieë van rekords wat deur die Senqu plaaslike munisipaliteit gehou word	bl. 10
9.	Kategorieë van rekords van die Senqu plaaslike munisipaliteit wat beskikbaar is sonder versoek om toegang	bl. 16
10.	Dienste van Senqu plaaslike munisipaliteit beskikbaar aan lede van die publiek en hoe om toegang tot daardie dienste te bekom	bl.17
11.	Toegang tot rekords wat deur die Senqu plaaslike munisipaliteit gehou word	bl. 19
12.	Openbare betrokkenheid by die formulering van beleid of die uitvoering van magte of die verrigting van pligte deur die Senqu plaaslike munisipaliteit	bl. 22
13.	Verwerking van persoonlike inligting	bl. 23
14.	Beskikbaarheid van die handleiding	bl. 26
15.	Opdatering van die handleiding	bl. 26
	Bylae A: Vorm B Kennisgewing van Interne Appèl	bl. 27
	Bylae B: Vorm 'n Versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam	bl. 30
	Bylae C: Fooie	bl. 33

**1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS**

- 1.1 **“HUB”** Hoof Uitvoerende Beampte
- 1.2 **“AIB”** Adjunk-inligtingsbeampte;
- 1.3 **“IB“** Inligtings-Beampte;
- 1.4 **“Minister”** Minister;
- 1.5 **“WBTI”** Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000  
(soos gewysig)
- 1.6 **“WOFB”** Wet op Openbare Finansiële Bestuur, Nr. 1 van 1999 (soos gewysig)
- 1.7 **“WBPI”** Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting Nr.4 van 2013
- 1.8 **“Reguleerder”** Inligtingsreguleerder.

## **2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING**

Hierdie WBTI-handleiding is nuttig vir die publiek om:

2.1 kyk na die aard van die rekords wat reeds by Senqu Plaaslike Munisipaliteit beskikbaar mag wees, sonder dat 'n formele WBTI-versoek ingedien hoef te word;

2.2 'n begrip hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Senqu Plaaslike Munisipaliteit te rig;

2.3 kry toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle van plan is om toegang te verkry;

2.4 wees bewus van al die oplossings wat die Senqu Plaaslike Munisipaliteit beskikbaar het met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die Howe genader word;

2.5 'n beskrywing van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is van die Senqu Plaaslike Munisipaliteit en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry

2.6 'n Beskrywing van die handleiding oor hoe om die WBTI te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;

2.7 weet of die Senqu Plaaslike Munisipaliteit persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data onderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;

2.8 weet of die Senqu Plaaslike Munisipaliteit beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en wie die ontvangers of kategorieë van ontvangers is aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en

2.9 weet of die Senqu Plaaslike Munisipaliteit toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

### 3. VESTIGING VAN DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

*Senqu Plaaslike Munisipaliteit is gestig ingevolge Kennisgewing 67 van 2000 ingevolge artikel 12 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture (Wet 117 van 1998) Artikel 2(1)(c).*

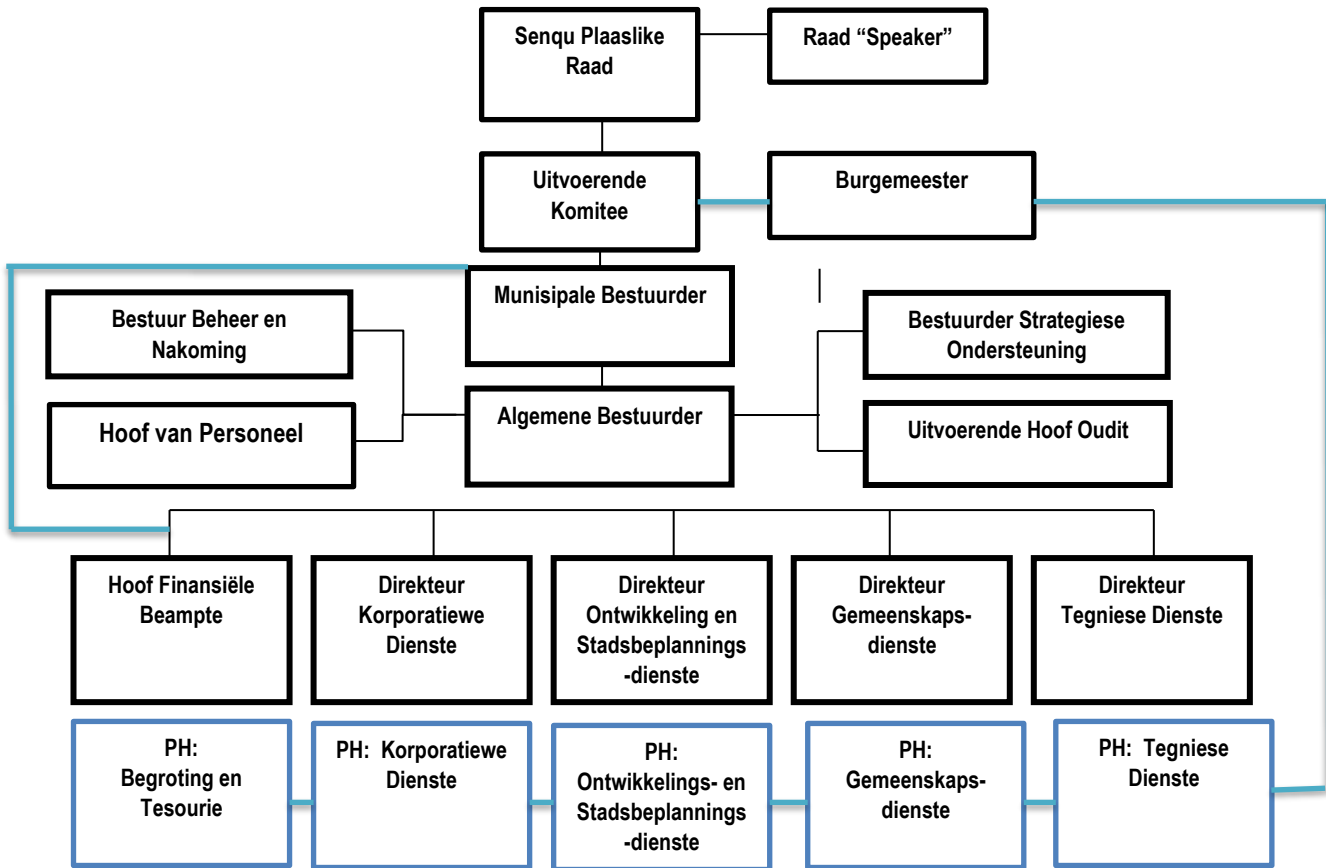
#### **3.1. Doelwitte/Mandaat**

Artikel 24 van die WET OP PLAASLIKE REGERING: MUNISIPALE AFBAKENING 27 VAN 1998 sit die munisipale doelwitte uiteen om die munisipaliteit in staat te stel om sy grondwetlike verpligtinge na te kom, insluitend -

- (i) die voorsiening van demokratiese en verantwoordbare regering vir die plaaslike gemeenskappe;
- (ii) die lewering van dienste aan die gemeenskappe op 'n billike en volhoubare wyse;
- (iii) die bevordering van sosiale en ekonomiese ontwikkeling;
- (iv) die bevordering van 'n veilige en gesonde omgewing;
- (v) effektiewe plaaslike bestuur moontlik te maak;
- (vi) geïntegreerde ontwikkeling moontlik maak; en
- (vii) 'n belastingbasis hê wat so inklusief moontlik is van gebruikers van munisipale dienste in die munisipaliteit.

## 4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

### 4.1. Strukture



### 4.2 Funksies

Die Senqu Plaaslike Munisipaliteit is 'n kategorie B-munisipaliteit in die Joe Gqabi-distrik. Die bevoegdhede en funksies van die munisipaliteit word uiteengesit in Bylae 4B en 5B van die Grondwet. Artikel 83 (1) van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998) skets verder uiteensetting die funksies en bevoegdhede van plaaslike munisipaliteite.

Ander funksies en bevoegdhede word bepaal deur die LUR vir Plaaslike Regering en Tradisionele Aangeleenthede deur aanpassing hiervan tussen die distrik en die plaaslike munisipaliteit ingevolge artikel 85 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998)

Die volgende funksies en gepaardgaande dienste word uitgevoer deur die Senqu Plaaslike Munisipaliteit:

- a) Afvalbestuur;

- b) Stigting, uitvoering en beheer van begraafplase;
- c) Skut
- d) Gemeenskap fasiliteite
- e) Parke en oop ruimtes
- f) Biblioteke
- g) Verseker geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning;
- h) Bevordering van plaaslike toerisme;
- i) Ontwikkeling en stadsbeplanning
- j) Paaie en stormwater
- k) Elektrisiteit en Energie
- l) Ontvangs, toekenning en verspreiding van toelaes aan die munisipaliteit gemaak;
- m) Projekte
- n) Gratis basiese diensteverskaffing
- o) Oplegging en invordering van belastings, heffings en pligte soos verwant aan bogenoemde funksies of soos opgedra mag word ingevolge nasionale wetgewing.

## **5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT**

### 5.1. Hoof inligtingsbeampte

Naam:	Thembinkosi Mawonga
Tel:	051 603 1300/1308
Epos:	mawongat@senqu.gov.za
Selfoon:	082 974 4703

### 5.2. Adjunk-inligtingsbeampte

Naam:	Tanya van Zyl
Tel:	051 603 1307
Epos:	vanzylt@senqu.gov.za
Selfoon:	082 804 1804

### 5.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

Epos: info@senqu.gov.za

#### 5.4 Hoofkantoor

Posadres: Privaatsak X03, Lady Grey, 9755

Fisiese Adres: Murraystraat 19, Lady Grey 9755

Telefoon: 051 603 1300

Epos: info@senqu.gov.za

Webtuiste: [www.senqu.gov.za](http://www.senqu.gov.za)

Faks: 051 603 0445

## 6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

Oplossings is beskikbaar indien die Senqu Plaaslike Munisipaliteit nie aan die bepalings van die Wet voldoen nie. 'n Versoeker kan 'n interne appèl by die Senqu Plaaslike Munisipaliteit teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte indien:

- i) 'n Versoek om toegang word geweier;
- ii) Die fooie wat gehef word, is onaanvaarbaar;
- iii) Die tydperk waarbinne 'n besluit oor toegang tot 'n rekord geneem moet word, verleng word;
- iv) Toegang tot 'n rekord word nie verskaf in die versoekte vorm nie, bv elektroniese kopie in plaas van 'n gedrukte kopie.

'n Derde party kan 'n interne appèl by die Senqu Plaaslike Munisipaliteit indien teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte om inligting rakende die derde party bekend te maak.

### Proses vir interne appèl

'n Interne appèl moet op die voorgeskrewe vorm B ingedien word soos per Bylae A:

- i) binne 'n tydperk van 60 (sestig) dae;
- ii) indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word, binne 30 (dertig) dae nadat kennis aan die appellant gegee is van die beslissing waarteen geappelleer is of indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.



Die interne appèl:

- i) Moet afgelewer, gepos, gefaks of per elektroniese pos aan die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte gestuur word.
- ii) Moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en redes vir die appèl gee.
- iii) Moet die wyse vermeld waarop die aansoeker in kennis gestel wil word van die beslissing oor die interne appèl, benewens 'n skriftelike antwoord.
- iv) Moet vergesel word van die voorgeskrewe appèlfooi, indien van toepassing.
- v) Moet 'n posadres, faksnommer of e-posadres spesifiseer.
- vi) Die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte moet dit binne 10 (tien) werksdae na ontvangs van 'n interne appèl aan die Appèlowerheid, naamlik die “Speaker”, voorlê vir oorweging.
- vii) Laat appèlle kan toegelaat word indien goeie rede getoon kan word.
- viii) 'n Versoeker of derde party mag slegs by 'n hof aansoek doen indien die interne appèlprosedure teen 'n beslissing van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte uitgeput is.

### **Proses om by die Inligtingsreguleerder klagte te lê**

'n Versoeker of derde party mag slegs 'n klag by die Reguleerder indien nadat die versoeker of derde party die interne appèlprosedure uitgeput het teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van 'n nasionale, provinsiale of plaaslike regeringsfeer. Dit beteken dat 'n mens slegs jou klagte, teen 'n bepaalde regeringsfeer, by die Reguleerder kan indien as jy nie tevrede is met die beslissing van die appèlowerheid nie. Die Reguleerder sal die klagte verwerp indien 'n appèlproses na die betrokke regeringsfeer nie afgehandel is nie.

'n Klag by die Reguleerder deur 'n versoeker of derde party moet binne 180 dae na ontvangs van die besluit van die liggaam ingedien word.

### **Hoe kla 'n mens by Reguleerder?**

Klagte by die Reguleerder moet skriftelik ingedien word en 'n klagtevorm moet voltooi word, hetsy handmatig of aanlyn. 'n Klagtevorm, Vorm 5, kan van die Reguleerder se webwerf afgelaai word, <https://www.justice.gov.za/inforeg/>

### **Proses om die Hof te nader met jurisdiksie vir toepaslike verligting.**

Versoeker of derde party mag slegs binne 180 dae by 'n hof aansoek doen om toepaslike verligting ingevolge artikel 82.

## 7. GIDS OOR HOE OM WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

7.1. Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van WBTI die hersiene Gids oor hoe om WBTI ("Gids") te gebruik, op 'n maklik verstaanbare vorm en wyse bygewerk en beskikbaar gestel, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg beoog in WBTI en WBPI wil uitoefen..

7.2. Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.

7.3. Die voormelde Gids bevat die beskrywing van -

7.3.1. Die oogmerke van WBTI en WBPI;

7.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van -

7.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

7.3.2.2. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van WBTI en artikel 56 van WBPI;

7.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek om -

7.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11; en

7.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam beoog in artikel 50;

7.3.4. die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam in terme van WBTI en WBPI;

7.3.5. die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder in terme van WBTI en WBPI;

7.3.6. alle regsoplossings beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig verleen of opgelê deur WBTI en WBPI, insluitend die wyse van indiening -

7.3.6.1. 'n interne appèl;

7.3.6.2. 'n klag by die Reguleerder; en

7.3.6.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n beslissing deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n beslissing deur die Reguleerder of 'n beslissing van die hoof van 'n privaat liggaam;

7.3.7. Die bepalings van Artikels 14 en 51 wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam onderskeidelik 'n handleiding moet saamstel en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

7.3.8. die bepalings van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaatliggaam; die kennisgewings wat ingevolge artikels 22 en 54 uitgereik is met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en die regulasies wat ingevolge artikel 92 gemaak is.

7.4. Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids Inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder. Die Gids kan ook verkry word-

7.4.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte; vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).

## 8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROP DIE LIGGAAM REKORDS EN KATEGORIEË VAN REKORDS HOU WAT DEUR DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT GESTOOR WORD

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

Daar is verskillende vorme van rekords, byvoorbeeld korrespondensielêers, kaarte, planne, registers, agenda's en notules, wat in verskillende media beskikbaar kan wees, byvoorbeeld papier, elektronies of op mikrofilm.

Onderwerpe waarop die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word
WETGEWING	Munisipale Verordeninge
ORGANISASIE EN BEHEER	Interne oudit Rekordbeheer Bestuur van kliënteverhoudinge Klagtes en navrae Spesiale programme
RAAD EN RAADSLID SAKE	Samestelling van die Raad, EXCO, Staande komitees en sub-komitees Verteenwoordiging op liggame Vergaderings van die Raad, komitees en sub-komitees Sake rakende raadslede Openbare deelname

<p>PUBLIKASIES</p>	<p>Persverklarings                  Nuusbriewe en kennisgewings                  Eie publikasies                  Openbare betrekkinge en kommunikasie                  Webwerf</p>
<p>BESTUUR &amp; NAKOMING</p>	<p>Munisipale Strategiese Plan                  Munisipale Telkaart                  Jaarverslag                  Prestasiebestuurstelsel                  Dienslewering en Begrotingsimplementeringsplanne                  Ondernemingsrisikoregister                  Bedrogvoorkomingsplan</p>
<p>PERSONEEL</p>	<p>Organisatoriese struktuur                  Diensvoorwaardes                  Werwing en aanstellings, beëindigings                  Werksevaluering en appèlle                  Kollektiewe ooreenkomste                  Besoldiging                  Personeel voordele                  Arbeidsverhoudinge                  Opleiding en kwalifikasie statistieke                  Beroepsgesondheid en -veiligheid                  Bystand van werknemers                  Diensbillikheidsrekords                  Interne beleid en prosedures                  Dissiplinêre rekords                  Werknemer prestasie kontrakte</p>
<p>GEBOUE EN EIENDOMSTRANSAKSIES</p>	<p>Munisipale eiendomme                  Herstelwerk en instandhouding</p>

REGSAKE	<p>Regsmenings en hofbeslissings</p> <p>Oortredings en klagtes</p> <p>Interne appèlbeslissings</p>
FINANSIES	<p>Finansiële state</p> <p>Munisipale begroting</p> <p>Interdepartementele herstel en herlaai</p> <p>Eiendomswaardasies</p> <p>Eiendomsbelasting</p> <p>Lenings</p> <p>Befondsing en subsidies ontvang</p> <p>Eie fondse</p> <p>Tariewe, fooie, heffings, boetes en deposito's</p> <p>Krediet fasiliteite</p> <p>Lys van krediteure en debiteure</p> <p>Salaris inligting</p> <p>Bankrekening inligting</p> <p>Vaste bateregister</p> <p>Finansiële bystand</p> <p>Boekhouding en bankwese</p> <p>Beleggings</p> <p>Transaksionele rekords</p> <p>Belasting rekords</p> <p>Klein kas</p> <p>Belasting op toegevoegde waarde (BTW)</p> <p>Verslae en opbrengste</p> <p>Rekeningkundige rekords</p> <p>Heffings</p> <p>Kassier se vlot</p> <p>Finansiële volhoubaarheid</p>

	<p>Implementering van MSCOA-projek</p> <p>Aankoop van elektrisiteit</p> <p>Batebeheer en -bestuur</p>
VERKRYGINGSDIENSTE	<p>Verkrygingsbeleid</p> <p>Verskaffer lys</p> <p>Verskafferssooreenkomste en diensvlakooreenkomste</p> <p>Tenders en kontrakte</p> <p>Kwotasies</p> <p>Waarborge</p>
BEHUISING	<p>Beplanning en voorsiening</p> <p>Inkomste van behuisingsbegunstigdes en voornemende kopers</p> <p>Waglys en toekennings</p> <p>Behuising vir baie armes en behoeftiges</p> <p>Informele nedersettings</p> <p>Behuisings projekte</p>
BEPLANNING EN BOUONTWIKKELINGSBESTUUR	<p>Soneringskemas</p> <p>Beplanning goedkeurings</p> <p>Grondgebruikbestuur en dorpsbeheer</p> <p>Benoeming van strate</p> <p>Goedkeuring van bouplan</p> <p>Beheer van advertensies</p> <p>Handhawing: grondgebruik en geboubeheer</p> <p>Ruimtelike beplanning</p> <p>Ondersoek na die aankoop van grond</p> <p>Geboue</p> <p>Grond</p> <p>Geografiese inligtingstelsels (GIS)</p> <p>Beleggingseiendomme</p>

	<p>Eiendom rekords</p> <p>Huurooreenkomste</p>
<p>EKONOMIESE BEPLANNING EN ONTWIKKELING</p>	<p>Statistiek</p> <p>Belangrikste ekonomiese sektore</p> <p>Klein, medium en mikro-ondernemings (KMMO's)</p> <p>Plaaslike ekonomiese ontwikkeling</p> <p>PED-strategie</p>
<p>LISENSIES EN PERMITTE</p>	<p>Lisensies</p> <p>Permitte, sertifikate en toegewings</p> <p>Smous- en handelsaktiwiteite</p>
<p>PARKE, TUINE, OPENBARE OOP RUITES EN TUINBOUAANGELEENTHEDE</p>	<p>Parke, openbare oop ruimtes en tuine</p> <p>Kwekerie, tuinbousake en landskap</p> <p>Karavaanparke, kampeerterreine en braai-areas</p> <p>Pawiljoene, teekamers, kiosks en restaurante</p> <p>Openbare ablusie fasiliteite</p>
<p>BEGRAAFPLASE</p>	<p>Begraafplase</p>
<p>BEHEER VAN DIERE</p>	<p>Skut</p> <p>Skakeling met dierereddingsorganisasies</p> <p>Bestuur van diere</p>
<p>BIBLIOTEEK DIENSTE</p>	<p>Verkryging van biblioteekmateriaal in verskillende formate</p> <p>Interlibrêre lenings</p> <p>Instandhouding van biblioteekgeboue</p> <p>Gebruik van biblioteekgeboue</p> <p>Sekuriteit ten opsigte van biblioteekmateriaal</p> <p>Voorsiening van fasiliteite in biblioteke</p> <p>Gerekenariseerde biblioteekstelsel</p> <p>Skenkings</p> <p>Operasionele ure</p>
<p>VERKEERSINGENIEURSWESE EN VERVOERBEPLANNING</p>	<p>Verkeersbestuurstelsels</p>

	<p>Padongelukke</p> <p>Verkeerstekens en padmerke</p> <p>Parkering</p>
OMGEWINGSBESTUUR	<p>Volhoubare omgewing</p> <p>Omgewingsopvoeding en bewustheid</p> <p>Omgewingskommunikasie en -bevordering</p> <p>Sake wat die omgewing raak</p> <p>Bewaring van geboude omgewing</p> <p>Kulturele en erfenisstudies</p>
REINIGINGSDIENSTE GELEWER	<p>Vullisverwyderings</p> <p>Verskaffing van vullisdromme, sakke en netjiese wenke</p> <p>Skoonmaak van straat en area</p> <p>Skoonmaak van stormwaterdreine</p> <p>Weier wegdoening</p> <p>Herwinning</p>
PAAIE	<p>Padonderhoud</p> <p>Stormwater herstelwerk</p> <p>Bestuur van paaie</p> <p>Voetpaaie, sypaadjies en randstene</p> <p>Toegang tot instandhouding van opritte</p> <p>Blare</p> <p>Serwiture</p>
ELEKTRISITEIT	<p>Aankoop van elektrisiteit</p> <p>Meting</p> <p>Diensverbinding</p> <p>Verspreiding van elektrisiteit (MV &amp; LV)</p> <p>Installasie van elektrisiteit</p> <p>Straatbeligting</p> <p>Voldoening aan NRS</p>



PROJEKBESTUUR	Munisipale infrastruktuurtoelaag Projekbestuur Padkonstruksie Storm Water konstruksie Brûe, metro's en vlakkrusings Kruisings Infrastruktuur INEP EPWP
---------------	--

**9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK**

Kategorie	Dokument Tipe	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Tender dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geadverteerde tender</li> <li>- Opening van registers</li> <li>- Naam van suksesvolle bieder</li> </ul>	X	
Wetgewing /Regulasies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munisipale verordeninge</li> </ul>		
Strategiese dokumente (Planne en verslag)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasoriese struktuur</li> <li>- Jaar- en oorsigverslae;</li> <li>- Geïntegreerde Ontwikkelingsplan</li> <li>- Maandelikse Finansiële state</li> <li>- Munisipale Finansiële Beleid</li> <li>- Munisipale waardasierol</li> <li>- Ruimtelike ontwikkelingsraamwerk</li> <li>- Delegasie raamwerk</li> </ul>	X	

	- Dienslewering en begrotingsimplementeringsplan		
	- Prestasie-ooreenkomste		
	- LED-strategie		
	- Ruimtelike ontwikkelingsraamwerk		
Nuusbriewe	- Nuusbriewe		
	- Mediaverklaring		
Werwing	- Advertensies		

## 10. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK BY DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

Die volgende funksies en verwante dienste word deur die Senqu Plaaslike Munisipaliteit verrig:

### Begrotings- & Tesourie kantoor

Finansiële Hoof – Kennith Fourie

- Inkomste- en inkomstebestuur
- Uitgawebestuur en beheer
- Begroting en begrotingsaangeleenthede
- Voorsieningskettingbestuur
- Inligting- en kommunikasietegnologie
- eNatis

Telefoon: (051) 603 1320

Selfoon: 083 382 1062

Epos adres: fouriek@senqu.gov.za

### Korporatiewe en Ondersteuningsdienste

Direkteur Korporatiewe Dienste – Zimasa Koyana

- Menslike hulpbronbestuur insluitend vaardigheidsontwikkeling, personeeladministrasie, organisatoriese ontwerp, werknemerverhoudinge, individuele prestasiebestuurstelsel, werknemerwelstand en beroepsgesondheids- en veiligheidsdienste
- Administrasiedienste insluitend raadsekretariaat, register- en argiefdienste en instandhouding van kantoorgeboue
- Regsdienste
  - Internasionale, nasionale en interregeringsverhoudinge
- Spesiale programme

Telefoon: (051) 603 1313/16

Selfoon: 079 381 3674

Epos adres: koyanaz@senqu.gov.za

#### Ontwikkeling en stadsbeplanningsdienste

Direkteur Ontwikkeling & Stadsbeplanningsdienste – Sandile Kenneth Chaphi

- Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
- Plaaslike ekonomiese ontwikkeling
- Toerisme
- Behuising en grondgebruikbestuur
- Ruimtelike beplanning

Telefoon: (051) 603 1346/9

Selfoon: 076 455 3404

Epos adres: chaphis@senqu.gov.za

#### Gemeenskapsdienste

Direkteur Gemeenskapsdienste - Nokulunga Nyezi

- Omgewingsorg (skoonmaak)
- Biblioteke

- Begraafplase
- Skut
- Verkeersdienste
- Afvalbestuur
- Sportvelde
- Instandhouding van parke en oop ruimtes
- Gemeenskapsale

Telefoon: (051) 603 1397

Selfoon: 082 552 5619

Epos adres: nyezinzin@senqu.gov.za

### Tegniese Dienste

Direkteur Tegniese Dienste - Ranko Ruiters

- Paaie en Stormwateronderhoud en openbare werke
- Elektrisiteitsverspreiding en straatbeligting
- Bestuur van infrastruktuurprojekte
- Vlootbestuur

Telefoon: (051) 603 1468

Selfoon: 078 531 7163

Epos adres: ruitersr@senqu.gov.za

## **11. TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT GEHOU WORD**

### 11.1 VERSOEK PROSEDURE

Die versoek moet skriftelik op die voorgeskrewe vorm A gerig word, soos aangeheg as Bylae B en aangestuur word aan:

Die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte

Privaatsak X03

Lady Grey

9755

Tel: 051 603 1300/1308

Faks: 051 603 0445

Epos: [mawongat@senqu.gov.za](mailto:mawongat@senqu.gov.za) or [vanzylt@senqu.gov.za](mailto:vanzylt@senqu.gov.za)

- Die aansoek moet duidelik aandui watter inligting verlang word en of die versoek om 'n afskrif van 'n rekord is en of die versoeker die rekord by die kantoor van Senqu Plaaslike Munisipaliteit wil besigtig.
- Die aansoekvorm moet vergesel wees van die voorgeskrewe versoekfooie (sien fooie betaalbaar).
- Indien 'n persoon toegang in 'n spesifieke vorm versoek, moet die versoeker op die vereiste wyse toegang gegee word, tensy dit op onredelike wyse inmeng met die bestuur van die kantoor, die rekord sou beskadig of 'n kopiereg sou skend.
- Indien die versoeker op enige ander wyse van die besluit rakende die versoek in kennis gestel wil word, byvoorbeeld per telefoon/faks/e-pos, benewens 'n skriftelike antwoord, moet dit as sodanig aangedui word.
- In 'n geval waar die versoeker inligting namens iemand anders vra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word.
- Wanneer 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondelings gerig word. In so 'n geval moet die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte die vorm namens die versoeker voltooi.

Foos betaalbaar

- Ingevolge die Wet, moet twee tipes foos betaal word, naamlik 'n versoekfooie en 'n toegangsfooie.
- 'n Versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat, hoef nie 'n versoekfooie te betaal nie. Alle ander versoekers moet die betrokke versoekfooie betaal.
- Die inligtingsbeampte / adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker adviseer oor die betaling van die voorgeskrewe foos voordat die versoek verder verwerk word.
- Die versoekfooie betaalbaar is R35 (vyf-en-dertig rand). Die versoeker kan 'n interne appèl of 'n aansoek by die hof indien teen die betaling van die versoekfooie.

## Besluit en kennisgewing

- Die versoeker sal binne 30 (dertig) dae na ontvangs van die versoek van die inligtingsbeampte / adjunk-inligtingsbeampte se besluit in hierdie verband in kennis gestel word, tensy die tydperk vir die hantering van die versoek verleng is.
- Volgens Artikel 26 kan die Inligtingsbeampte die tydperk van 30 dae verleng met 'n verdere tydperk van hoogstens 30 (dertig) dae indien –
- Die versoek is vir 'n groot aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords;
- Die versoek vereis 'n soektog na rekords in 'n ander kantoor van die munisipaliteit (Sterkspruit, Barkly-Oos, Rhodes, Rossouw) of in die ander geboue van die munisipaliteit.;
- Konsultasie tussen die departemente en kantore van die munisipaliteit of met 'n ander openbare liggaam soos die distriksmunisipaliteit of 'n provinsiale of nasionale departement;
- Meer as een van die omstandighede hierbo beoog, wat voldoening aan die oorspronklike tydperk nie redelik moontlik maak nie; of
- Die versoeker stem skriftelik in tot die uitbreiding
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir die deursoeking, voorbereiding en reproduksie van die rekord waar van toepassing. Sien Bylae C vir foie betaalbaar
- Die versoeker sal die vereiste inligting ontvang, indien beskikbaar, binne 'n redelike tyd na ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe fooi.

## Oordrag van versoeke

- Indien 'n versoek om toegang gerig word ten opsigte van inligting wat nie in die besit van Senqu Plaaslike Munisipaliteit is nie, of indien die inligting nouer aan 'n ander openbare liggaam verbind is, sal die versoek binne 14 (veertien) dae na ontvangs van die versoek aan die ander liggaam/instansie/organisasie oorgedra word wat die inligting kan verskaf..

## Rekords wat nie gevind is / bestaan nie

- In gevalle waar rekords nie gevind kan word nie of nie bestaan nie en alle redelike stappe gedoen is om die verlangde rekord te vind, sal die inligtingsbeampte deur middel van 'n beëdigde verklaring/bevestiging die versoeker dienooreenkomstig in kennis stel en volledige redes verskaf.

### Uitstel van toegang

- Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar word. Die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel word en versoek word om binne 30 (dertig) dae verhoë te rig oor waarom die inligting benodig word voordat dit openbaar word.

### Weiering van toegang tot rekords

- Die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeamptes mag toegang tot rekords weier onder die omstandighede soos bepaal in deel 2, hoofstuk 4, van die Wet.

'n Derde party kan 'n interne appèl by die Senqu Plaaslike Munisipaliteit aanteken teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte om inligting rakende die derde party bekend te maak.

## **12. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE SENQU PLAASLIKE MUNISIPALITEIT**

Openbare deelname in 'n plaaslike regeringskonteks word beheer deur die Wet op Plaaslike Regering se Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000) en die Wet op Munisipale Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998). Die doel van die openbare deelname proses is om te verseker dat die Senqu Plaaslike Munisipaliteit sowel as die breër gemeenskap mede-eienaar is van die openbare deelname proses en die eindproduk..

Segmente van die publiek wat by openbare deelname betrokke is, is byvoorbeeld individue, sport-/sosiale groepe, godsdienstige organisasies, klein, medium en mikro-ondernemings (KMMO's), gemeenskapsgebaseerde organisasies (GGO's), nie-regeringsorganisasies (NRO's), sektorgebaseerde forums, gebiedsgebaseerde forums, besighede, burgerlike/belastingbetalers-verenigings.

Senqu Plaaslike Munisipaliteit kan die volgende metodes gebruik om openbare deelname te beoefen:

- Verspreiding van dokumente in openbare plekke vir kommentaar
- Opnames
- Koerant advertensies
- Formele openbare verhore

- Openbare vergaderings
- Ontwikkeling van 'n openbare deelnamestruktuur

### 13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

#### 13.1 Doel van verwerking

Die munisipaliteit verwerk/versamel persoonlike inligting om verskeie redes om sy statutêre verpligtinge ingevolge WBTI en WBPI na te kom. Die inwoners is verplig om hul persoonlike inligting met die munisipaliteit te deel aangesien die weerhouding/weiering van persoonlike inligting 'n impak kan hê op die munisipaliteit se vermoë om effektiewe dienste te lewer.

Werknemers is ook verplig om hul persoonlike inligting met die munisipaliteit te deel soos dit nodig is vir menslike hulpbronbestuur.

Die munisipaliteit versamel inligting vir die volgende doeleindes:

- Personeeladministrasie en werksaansoeke;
- Hou van rekeninge en rekords;
- Verkrygingsproses;
- Besoek van 'n perseel
  - Ontvangs en ondersoek van klagtes;
  - Voldoening aan ander relevante wetgewing, soos PFMA, regulasies daarvolgens en instruksies van die Nasionale Tesourie.

#### 13.2 Beskrywing van die kategorieë Data Onderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou:

Kategorieë of Data Onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Natuurlike Persone	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); Residensiële, pos- of besigheidsadres; Unieke identifiseerder/identiteit.  Nommer en vertroulike korrespondensie, bieërs se inligting, verklaring van belang, eienaarskap of huurinligting.



Regspersone	Name van kontakpersone; Naam van regs persoon; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime.
Werknemers	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras, ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; indiensnemingsgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag; welstand en hul familieledede ras, medies, geslag, nasionaliteit, vergoedingsbesonderhede, biometriese en geografiese inligting, voertuigbesonderhede, etniese of sosiale oorsprong, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur.

### 13.3 Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word.

Die munisipaliteit kan die persoonlike inligting verskaf van inligting onderhewig aan die werknemers van die munisipaliteit, as deel van die uitvoering van sy statutêre mandaat. Die munisipaliteit kan die persoonlike inligting van data verskaf onderhewig aan die Diensverskaffers wat die volgende dienste lewer

–

13.3.1 Vaslegging, organisering en berging van persoonlike inligting;

13.3.2 Stuur van e-posse en ander korrespondensie aan die publiek;

13.3.3 Uitvoer van omsigtigheidsondersoeke;

13.3.4 Uitvoer van kriminele tjeks;

13.3.5 Uitvoering van kwalifikasieverifikasies;

13.3.6 Forensiese ondersoek en enige ander ondersoek met betrekking tot die werksaamhede van die munisipaliteit;

13.3.7 Oudit;

13.3.8 Administrasie van die Voorsorg, Pensioenfondse en mediese fondse; en

13.3.9 Inligting- en kommunikasietegnologie-infrastruktuur.

Die munisipaliteit kan ook die persoonlike inligting van die betrokkenes aan wetstoepassingsagentskappe, soos die Nasionale Vervolgingsgesag of Suid-Afrikaanse Polisie, verskaf vir strafregtelike ondersoek; en aan Howe, ten opsigte van enige aangeleentheid wat op geregtelike hersiening geneem is.

Kategorie van persoonlike Inligting	Ontvangers of kategorieë ontvangers
Identiteitsnommer en name, vir kriminele tjeks	Suid-Afrikaanse Polisie
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's
Identiteitsnommer en name, vergoeding	SARS (Suid-Afrikaanse Inkomstediens)
Identiteitsnommer en name, vergoeding	Finansiële instellings vir betalings of vergoeding

### 13.4 Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting.

Die munisipaliteit het nie oorgrensvloei van persoonlike inligting beplan nie. Indien dit egter nodig word om persoonlike inligting vir enige wettige doeleindes na 'n ander land oor te dra, sal die munisipaliteit verseker dat enigiemand aan wie dit persoonlike inligting deurgee, onderhewig is aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of bindende ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied, en die derde party stem in om daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te hanteer as wat die munisipaliteit kragtens WBPI verplig is.

### 13.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.

Die munisipaliteit is daartoe verbind om persoonlike inligting te beskerm teen misbruik, verlies, diefstal, ongemagtigde toegang, wysiging of openbaarmaking deur:

- die gebruik van elektroniese en fisiese verdediging; en

- kontraktueel vereis dat derde partye aan wie persoonlike inligting bekend gemaak word, dieselfde moet doen.

Weens die onsekerheid en sekuriteitsoortredings van aanlyn kanale kan die munisipaliteit nie die sekuriteit of onderskepping vanaf eksterne bronne van enige persoonlike inligting wat aanlyn ingedien of geplaas word, ten volle waarborg nie.

Die munisipaliteit het robuuste sekuriteitskontroles en verdere oplossings vir die opsporing van bedreigings in plek.

Maatreëls wat deur die munisipaliteit getref word, sluit onder andere in -

Toegangsbeheer;

Data-enkripsie;

Verdedigingsmaatreëls;

Robuuste moniterings-, audit- en verslagdoeningsvermoëns;

Data Rugsteun;

Anti-virus en anti-malware oplossings;

bewustheid en waaksaamheid; en

Ooreenkomste word met operateurs gesluit om sekuriteitskontroles te implementeer.

## **14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING**

14.1 Hierdie handleiding word in die volgende vier amptelike tale beskikbaar gestel -

14.1.1 English;

14.1.2 Afrikaans

14.1.3 Xhosa

14.1.4 Sesotho

14.2 'n Afskrif van hierdie Handleiding of die bygewerkte weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar-

14.2.1 op [www.senqu.gov.za](http://www.senqu.gov.za)

14.2.2 by die hoofkantoor van die openbare liggaam vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure; en

14.2.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi.

14.3 'n Foon vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in bylae C van die Regulasies, sal betaalbaar wees per elke A4-grootte fotostaat wat gemaak word.

## **15. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING**

Die Senqu Plaaslike Munisipaliteit sal, indien nodig, hierdie Handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

**BYLAE A**

## FORM 4

### KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2000 (Wet Nr. 2 van 2000))

[Regulasie 9]

MELD JOU VERWYSINGSNOMMER:  
A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

Senqu Hoofgebou

Murraystraat 19

Lady Grey

9755

[vanzylt@senqu.gov.za](mailto:vanzylt@senqu.gov.za)

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

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl indien, moet hieronder gegee word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin appèl ingedien word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting aangevra het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder gegee word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faks nommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

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

#### C. Besonderhede van versoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n derde party (behalwe die versoeker) die interne appèl indien.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

**Die beslissing waarteen die interne appèl ingedien word**

<i>Merk die besluit waarteen die interne appèl ingedien word met 'n X in die toepaslike blokkie:</i>	
	<i>Weiering van versoek om toegang</i>
	<i>Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet</i>
	<i>Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek afgehandel moet word met ingevolge artikel 26(l) van die Wet</i>
	<i>Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker</i>
	<i>Besluit om versoek om toegang toe te staan</i>

**E. Gronde vir appèl**

As die ruimte wat voorsien word onvoldoende is, gaan voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. U moet al die bykomende folio's onderteken.

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

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

**F. Kennisgewing van beslissing op appèl**

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Stel die wyse:

Besonderhede van wyse:

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

HANDTEKENING VAN APPELLANT

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:**

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

*Appèl ontvang op .....  
(datum) volgens (staatsrang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte).*

Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, wat deur die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte op (datum) by die betrokke owerheid ingedien is.

**UITKOMS VAN APPÈL:**

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/NUWE BESLUIT VERVANG

NUWE BESLUIT:

.....DATUM

RELEVANTE OWERHEID

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE RELEVANTE OWERHEID OP  
(datum):

**ANNEXURE B**

**FORM 2**

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM  
(Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet No. 2 van 2000)

[Regulasie 6]

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysings nommer:

Versoek ontvang deur

naam en van van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte op

(datum) by

(plek)

Versoek fooi (indien enige): R.....

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

Toegangsfooi: R.....

..... Handtekening van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte

**A Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

Senqu Hoofgebou

Murraystraat 19

Lady Grey

9755

[vanzylt@senqu.gov.za](mailto:vanzylt@senqu.gov.za)

**B Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek**

- |     |   |
|-----|---|
| (a) | <i>Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder gegee word.</i>        |
| (b) | <i>Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet gegee word.</i> |
| (c) | <i>Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.</i>   |

Volle name en van:



Identiteitsnommer:

Posadres:

Faks nommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

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

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

*Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

**D. Besonderhede van rekord**

- (a) *Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*
- (b) *Indien die ruimte wat voorsien word onvoldoende is, gaan voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm.*
- Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.**

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

**D. Fooie**

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

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

**E. Vorm van toegang tot rekord**

*Indien u deur 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, te besigtig of te luister in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.*

<u>Gestremdheid:</u>		Vorm waarin rekord benodig word:	
Merk die toepaslike blokkie met 'n X. NOTAS: (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm in wat die rekord beskikbaar is. (b) Toegang in die versoekte vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word as toegang in 'n ander vorm verleen sal word. (c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur watter vorm die toegang versoek word.			
1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:			
	afskrif van rekord *		inspeksie van rekord
2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan - (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens in):			
	kyk na die beelde		kopie van die beelde * transkripsie van die beelde *
3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word:			
	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:			
	gedrukte kopie van rekord*		gedrukte kopie van inligting afgelei van die rekord* kopieer in rekenaar leesbare vorm* (styf of kompak skyf)
* Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) aangevra het, moet die kopie of transkripsie aan u geos word? <b>Posgeld is betaalbaar.</b>		JA	NEE
Let daarop dat <i>indien</i> die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang <i>verleen kan word</i> in die taal <i>waarin</i> die rekord beskikbaar is			
In watter taal sou u die rekord verkies?			

**Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang**

U sal in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

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

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

HANDTEKENING VAN VERSOEKER 1  
IN WIE SE NAAM DIE VERSOEK GEMAAK WORD.

## ANNEXURE C

## FOOIE BETAALBAAR

(Ingevolge Regulasie 187 gedateer 15 Februarie 2002)

NR.	INHOUD	FOOI
1.	Versoek fooi betaalbaar deur elke versoeker	R100,00
2.	Fotokopie of reproduksie van 'n A4 grootte bladsy of deel daarvan	R 1,50
3.	Gedrukte kopie van 'n A4 grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	R 1,50
4.	Kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: Geheuestokkie ("Flash Drive") (moet deur die versoeker verskaf word) Kompakte skyf (indien verskaf deur die versoeker) Kompakte skyf (indien aan die versoeker verskaf)	R40,00 R40,00 R60,00
5.	Transkripsie van visuele beelde vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	Diens wat uitgekonnekteer moet word. Sal afhang op kwotasie van Diensverskaffer
6.	Kopie van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n klankopname, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R24,00
8.	Afskrif van 'n klankopname op: Geheuestokkie (Flash drive) (moet deur die versoeker verskaf word) Kompakte skyf (indien verskaf deur die versoeker) Kompakte skyf (indien dit aan die versoeker verskaf word )	R40,00 R40,00 R60,00
9.	Om die rekord vir openbaarmaking vir elke uur te soek en voor te berei of 'n deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, redelikerwys benodig vir Sodanige soektog en voorbereiding. Om nie 'n totale koste van R100,00 te oorskry nie	R100,00 R300,00
10.	Deposito: Inien soektog langer as 6 uur is	Een derde van die bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige.