



## DISTRIKSMUNISIPALITEIT SEDIBENG

### HANDLEIDING OOR DIE FUNKSIES VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SEDIBENG EN INDEKS VAN DIE REKORDS KRAGTENS ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000, DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU

#### 1. ALGEMEEN

Artikel 14 van die Wet lui soos volg:

(1)

Binne ses maande na die inwerkingtreding van hierdie artikel of die totstandkoming van 'n openbare liggaam moet die inligtingsbeampste van die betrokke openbare liggaam in minstens drie amptelike tale 'n handleiding opstel wat -

- (a) 'n beskrywing van sy struktuur en werksaamhede bevat;
- (b) die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van die inligtingsbeampste van die liggaam en van elke adjunk-inligtingsbeampste van die liggaam ingevolge artikel 17(1) aangewys, bevat;
- (c) 'n beskrywing van die gids in artikel 10 bedoel, indien beskikbaar, en hoe om toegang daartoe te verkry, bevat;
- (d) voldoende besonderhede bevat om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te vergemaklik, 'n beskrywing van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp bevat;
- (e) die jongste kennisgewing ingevolge artikel 15(2) bevat, indien enige, betreffende die kategorieë rekords van die liggaam wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek om toegang ingevolge hierdie Wet hoef te rig;
- (f) 'n beskrywing van die liggaam se dienste wat vir lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry, bevat;

- (g) 'n beskrywing bevat van enige reëling of voorsiening vir 'n persoon (uitgesonderd 'n openbare liggaam bedoel in paragraaf (a) of (b)(i) van die woordomskrywing van "openbare liggaam" in artikel 1 om deur middel van oorlegpleging, die rig van vertoë of andersins, deel te neem aan of invloed uit te oefen op -
    - (i) die formulering van beleid; of
    - (ii) die uitoefening van bevoegdhede of die verrigting van pligte, deur die liggaam;
  - (h) 'n beskrywing van alle regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n handeling of 'n versuim om te handel deur die liggaam bevat; en
  - (i) die ander inligting bevat wat voorgeskryf mag word.
- (2) 'n Openbare liggaam moet, indien nodig, sy handleiding bedoel in subartikel (1) met tussenposes van hoogstens een jaar bywerk en publiseer.
  - (3) Elke handleiding moet soos voorgeskryf beskikbaar gestel word.
  - (4) (a) Indien die werksaamhede van twee of meer openbare liggaam nou verband hou, kan die Minister op versoek of uit eie beweging bepaal dat die twee of meer liggame slegs een handleiding publiseer.
  - (b) Die koste van daardie publikasie moet tussen die tersaaklike liggame soos deur die Minister bepaal, gedeel word.
  - (5) Die Minister kan weens sekuriteitsredes, administratiewe of finansiële redes, op versoek of uit eie beweging, by kennisgewing in die *Staatskoerant* enige openbare liggaam of kategorie openbare liggame van enige bepaling van hierdie artikel vir die tydperk wat die Minister goed ag, vrystel.

## **2. STRUKTURELE BESKRYWING EN FUNKSIES VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SEDIBENG**

### **2.1 Funksies kragtens die Grondwet**

#### Artikel 152

- (1) Die oogmerke van plaaslike regering is—
  - (a) om demokratiese en verantwoordingspligtige regering vir plaaslike gemeenskappe te voorsien;
  - (b) om te verseker dat dienste op volhoubare wyse aan gemeenskappe verskaf word;
  - (c) om maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;
  - (d) om 'n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en
  - (e) om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies in plaaslike regeeringsaangeleenthede aan te moedig.

- (2) 'n Munisipaliteit moet daarna streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoë die oogmerke in subartikel (1) uiteengesit, te verwesenlik.

#### Artikel 153: Ontwikkelingspligte van munisipaliteite

'n Munisipaliteit moet—

- (a) sy administrasie en sy begrotings- en beplanningsprosesse so struktureer en bestuur dat voorrang verleen word aan die basiese behoeftes van die gemeenskap, en dat die maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling van die gemeenskap bevorder word; en
- (b) aan nasionale en provinsiale ontwikkelingsprogramme deelneem.

#### Artikel 156: Bevoegdhede en funksies van munisipaliteite

- (1) 'n Munisipaliteit het uitvoerende gesag ten opsigte van, en het eie reg op die administrasie van —
- (a) die plaaslike regeringsaangeleenthede wat in Deel B van Bylae 4 en Deel B van Bylae 5 vermeld word; en
- (b) enige ander aangeleentheid wat deur nasionale of provinsiale wetgewing aan hom opgedra word.
- (2) 'n Munisipaliteit kan verordeninge uitvaardig en administreer vir die doeltreffende administrasie van die aangeleenthede wat hy die reg het om te administreer.
- (3) Behoudens artikel 151(4) is 'n munisipale verordening wat met nasionale of provinsiale wetgewing strydig is, ongeldig. Indien daar 'n teenstrydigheid is tussen 'n munisipale verordening en nasionale of provinsiale wetgewing wat nie van krag is nie vanweë 'n teenstrydigheid in artikel 149 genoem, word die munisipale verordening as geldig beskou solank daardie wetgewing nie van krag is nie.
- (4) Die nasionale regering en provinsiale regerings moet by wyse van 'n ooreenkoms en behoudens enige voorwaardes aan 'n munisipaliteit die administrasie opdra van 'n aangeleentheid wat in Deel A van Bylae 4 of Deel A van Bylae 5 vermeld word en wat noodsaaklikerwys op plaaslike regering betrekking het, indien —
- (a) daardie aangeleentheid die doeltreffendste plaaslik geadministreer sou kon word; en
- (b) die munisipaliteit die vermoë het om dit te administreer.
- (5) 'n Munisipaliteit het die reg om enige bevoegdheid uit te oefen met betrekking tot 'n aangeleentheid wat redelikerwys nodig is vir, of verband hou met, die doeltreffende verrigting van sy funksies.

#### Artikel 229: Munisipale fiskale bevoegdhede en funksies

- (1) Behoudens subartikels (2), (3) en (4) kan 'n munisipaliteit —
- (a) eiendomsbelasting en bobelasting op gelde vir dienste deur of namens die munisipaliteit verskaf, oplê; en

- (b) indien deur nasionale wetgewing daartoe gemagtig, ander belastings, heffings en regte oplê wat gepas is vir plaaslike regering of vir die kategorie plaaslike regering waarin daardie munisipaliteit val, maar geen munisipaliteit mag inkomstebelasting, belasting op toegevoegde waarde, algemene verkoopsbelasting of doeaneregte oplê nie.
- (2) Die bevoegdheid van 'n munisipaliteit om eiendomsbelasting, bobelasting op gelde vir dienste deur of namens die munisipaliteit verskaf of ander belastings, heffings of regte op te lê —
- (a) mag nie uitgeoefen word op 'n wyse wat nasionale ekonomiese beleid, ekonomiese bedrywighede oor munisipale grense heen of die nasionale beweeglikheid van goedere, dienste, kapitaal of arbeid wesenlik en onredelik benadeel nie; en
  - (b) kan deur nasionale wetgewing geregleer word.
- (3) Wanneer twee munisipaliteite dieselfde fiskale bevoegdhede en funksies met betrekking tot dieselfde gebied het, moet 'n gepaste verdeling van daardie bevoegdhede of funksies ingevolge nasionale wetgewing gedoen word. Die verdeling kan slegs na inagneming van minstens die volgende maatstawwe gedoen word:
- (a) Die behoefte om aan gesonde belastingbeginsels te voldoen.
  - (b) Die bevoegdhede wat uitgeoefen word en die funksies wat verrig word deur elke munisipaliteit.
  - (c) Die fiskale vermoë van elke munisipaliteit.
  - (d) Die doeltreffendheid en voordeligheid van die invordering van belastings, heffings en regte.
  - (e) Billikheid.
- (4) Niks in hierdie artikel belet dat inkomste wat ingevolge hierdie artikel ingevorder word, gedeel word tussen munisipaliteite wat in dieselfde gebied fiskale bevoegdheid en funksies het nie.
- (5) Nasionale wetgewing in hierdie artikel beoog, kan verorden word slegs nadat georganiseerde plaaslike regering en die Finansiële en Fiskale Kommissie geraadpleeg is en enige aanbevelings van die Kommissie oorweeg is.

## 2.2 STRUKTUUR EN SAMESTELLING

Die Distriksmunisipaliteit Sedibeng is 'n distriksmunisipaliteit wat ontstaan het ingevolge die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet No. 117 van 1998). Die Distriksmunisipaliteit DC4 is geleë in die suidelikste deel van die provinsie Gauteng en sluit die geskiedkundige dorpe Sharpeville en Vereeniging in.

Die geografiese oppervlakte van die munisipaliteit beslaan 4 200,3286 vierkante kilometer.

Die Distriksmunisipaliteit Sedibeng, voorheen bekend as die Lekoa Vaal Metropolitaanse Raad, se vorige naam is afkomstig van die Vaalrivier, wat in Sesotho die Lekoarivier genoem word. Die Distriksmunisipaliteit Sedibeng is in die jaar 2000 gestig en volg op die ryk geskiedenis van Evaton, Heidelberg, Sharpeville, Boipatong, Sebokeng, Vereeniging, Vanderbijlpark, Vaal Oewers, Vaal Marina, Suikerbosrand en talle ander interessante plekke.

## **PLAASLIKE MUNISIPALITEITE**

Daar is drie plaaslike munisipaliteite in die distrik, te wete:

- ⇒ Emfuleni Plaaslike Munisipaliteit;
- ⇒ Lesedi Plaaslike Munisipaliteit;
- ⇒ Midvaal Plaaslike Munisipaliteit.

EMFULENI bestaan uit 43 wyke.

LESEDI bestaan uit 11 wyke.

MIDVAAL bestaan uit 9 wyke.

Die distrik Sedibeng bestaan uit altesaam 63 wyke.

Die Distriksmunisipaliteit Sedibeng is 'n kategorie C-munisipaliteit en daar word dus van die munisipaliteit verwag om sekere dienste nie net aan gemeenskappe nie, maar ook aan plaaslike munisipaliteite, te lewer.

Dit sluit in:

- ⇒ Varsproduktemark
- ⇒ Gesondheidsdienste
- ⇒ Primêre gesondheidsorg
- ⇒ Paaie
- ⇒ Vervoer
- ⇒ Brand en redding
- ⇒ Lisensiëring
- ⇒ Rampbestuur

## **GROEPE**

Die Distriksmunisipaliteit Sedibeng word in vyf groepe gedeel:

- Korporatiewe Dienste (CorpServ);
- Gemeenskapsdienste (GD);
- Strategiese Beplanning en Ekonomiese Ontwikkeling (SBEO);
- Vervoer, Infrastruktuur en Omgewing (VIO); en

- Tesourie (T).

## **AFDELINGS**

Elke groep bestaan uit die volgende afdelings:

### **Korporatiewe Dienste (CorpServ)**

- Regs- en ondersteuningsdienste
- Inligtingsbestuur
- Menslike Hulpbronne
- Fasiliteitsbestuur
- Nutsbestuur

### **Gemeenskapsdienste (GD)**

- Gesondheid en Maatskaplike Ontwikkeling
- Gemeenskapsveiligheid
- Nood- mediese dienste
- Sport, Ontspanning, Kuns, Kultuur en Erfenis
- Rampbestuur
- MIV & Vigs

### **Strategiese Beplanning, Ekonomiese Ontwikkeling (SBEO)**

- Ontwikkelingsbeplanning
- Ekonomiese Ontwikkeling en GOB
- Behuising
- Kommunikasie
- Kennisbestuur

### **Vervoer- en Infrastruktuumgewing (VIO)**

- Vervoer- en infrastruktuurbeplanning
- Registrasie en Lisenasiering
- Omgewing

### **Tesourie**

- **Finansiële Bestuur en Begrotings**
- **Voorsieningskettingbestuur**

## ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE MUNISIPALITEIT



## **FUNKSIES VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SEDIBENG**

Die hoof funksie van die Distriksmunisipaliteit Sedibeng is dienslewering aan die gemeenskappe binne die distrik. Elke groep lewer op verskillende maniere 'n bydrae hiertoe.

Daarom is die gemeenskappe wat deur die Distriksmunisipaliteit Sedibeng bedien word, sy primêre belangegroep.

Die Distriksmunisipaliteit Sedibeng het 'n strategiese plan opgestel en geïmplementeer, wat onder andere die volgende as doelstellings wil bereik:

- ⇒ Herbedink die ekonomie
- ⇒ Hernu ons ekonomie
- ⇒ Laat ons omgewing herleef
- ⇒ Herintegreer ons streek
- ⇒ Stel mensepotensiaal vry
- ⇒ Goeie en finansiële volhoubare regering; en
- ⇒ Lewendige demokrasie

Buiten die gemeenskappe in die algemeen is verskillende spesifieke groepe ook belangegroep, soos die sakegemeenskap met betrekking tot ekonomiese ontwikkeling en toerisme, die jeug, vroue, ensovoorts.

## **REKORDS WAT DEUR DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SEDIBENG GEHOU WORD**

Dit word gehou in die volgende hoofkategorieë:-

- STRATEGIESE PLAN
- WETGEWING
- RAADSBSLUITTE
- PERSONEELREKORDS
- FINANSIËLE REKORDS
- TENDERS, KWOTASIES EN KONTRAKTE
- SAKELYSTE
- REGSDOKUMENTE
- LISENSIES EN PERMITTE
- GOB-DOKUMENT
- VERORDENINGE



## **2.3 KERNVERANTWOORDELIKHEDE VAN DIE AFDELINGS**

### **2.3.1 Munisipale bestuurder**

Die formulering, ontwikkeling en bestuur van 'n ekonomiese, doeltreffende en verantwoordingspligtige administrasie in ooreenstemming met die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998, en ander toepaslike wetgewing.

### **2.3.2 Vervoer- en infrastruktuuromgewing**

#### **2.3.2.1 Watervoorsiening**

Doel: Om kostedoeltreffende waterdienste te lewer en 'n infrastruktuur wat daarmee verband hou te ontwikkel.

#### **2.3.2.2 Riool en afvalwater**

Doel: Om kostedoeltreffende riool- en sanitasiedienste te lewer en die toepaslike infrastruktuur in stand te hou en te ontwikkel.

Doel: Om 'n doeltreffende en volhoubare infrastruktuur vir water- en sanitasiedienste en die voorsiening van elektrisiteit te beplan.

#### **2.3.2.3 Paaie en stormwater**

Doel: Om kostedoeltreffende pad- en stormwaterdienste te lewer en 'n infrastruktuur wat deur die publiek gebruik word, in stand te hou en te ontwikkel.

Doel: Om 'n doeltreffende, effektiewe en volhoubare pad- en stormwaterinfrastruktuur te beplan en te voorsien.

#### **2.3.2.4 Vaste afval**

Doel: Om vaste afval sover moontlik te beperk en om kostedoeltreffende stortingsfasiliteite vir vaste afval te voorsien.

#### **2.3.2.5 Vervoer**

Doel: Om 'n veilige, doeltreffende, effektiewe en geïntegreerde openbare vervoerstelsel en fasiliteite in die distrik te voorsien.

#### **2.3.2.6 Lisensiëring**

Doel: Om 'n doeltreffende voertuigregistrasie- en voertuiglisensiëringsdiens aan die distrik te lewer.

#### **2.3.2.7 Munisipale gesondheidsdienste**

Doel: Om 'n higiëniese en besoedelingsvrye omgewing te verseker

Doel: Om 'n gesonde omgewing te skep deur die lewering van munisipale gesondheidsdienste aan die distrik in sy geheel

#### **2.3.2.8 Omgewingsbestuur**

Doel: Om vennootskappe te bou om geïntegreerde omgewingsbewustheid, -beplanning en -bestuur te verseker.

Doel: Om 'n veilige omgewing te skep waar alle mense hulle volle potensiaal kan ontwikkel.

### **2.3.2.9 Luggehaltebestuur**

Doel: Om 'n omvattende luggehaltebestuursdiens in die distrik te lewer.

## **2.3.3**

### **Gemeenskapsdienste**

#### **2.3.3.1 Gesondheid en maatskaplike ontwikkeling**

Doel: Om die voorsiening van omvattende, geïntegreerde en volhoubare gesondheids- en maatskaplike-ontwikkelingsdienste van 'n hoë gehalte te verseker om kwesbaarheid en armoede te help verlig, om 'n omgewing met volop geleentheid vir volhoubare ontwikkeling te skep in samewerking met diegene wat verbind is tot die bou van 'n samelewing wat omgee sowel as die bevordering van gesondheid en die verbetering van lewensgehalte.

#### **2.3.3.2 Gemeenskapsveiligheid**

Doel: Om 'n veilige en misdaadvrye omgewing vir die gemeenskap van Sedibeng te skep en in stand te hou deur die fasilitering en koördinasie van doeltreffende en effektiewe openbare veiligheid om sodoende 'n misdaadvrye samelewing te verwesenlik.

#### **2.3.3.3 Mediese nooddienste**

Doel: Om vinnig te reageer op versoeke op hulp in 'n noodsituasie.

Doel: Om gespesialiseerde mediese vaardighede te voorsien om lewe in stand te hou en beserings te verminder terwyl pasiënte in noodsituasies vervoer word.

Doel: Om gespesialiseerde vervoerfasiliteite te voorsien aan pasiënte wat nood-mediese sorg benodig.

Doel: Om opleiding vir mediese noodgevalle te voorsien.

#### **2.3.3.4 Erfenis**

Doel: Hoofsaaklik om die nuanses van geskiedkundige kulturele diversiteit en die impak daarvan op verskillende kulturele en erfenisoortuigings vas te vang.

Doel: Om behoorlike begrip vir en die bewaring van plaaslike/streekgeskiedenis en die impak daarvan op die samelewing te bevorder deur die oprigting van tersaaklike instellings en/of vennootskappe met bestaande instellings, ten einde die aanvaarding van en verdraagsaamheid vir erfenis en kulturele diversiteit te verbeter.

#### **2.3.3.5 Sport, ontspanning, kuns en kultuur**

Doel: Om die ontwikkeling van sport-, kuns-, kultuur- en ontspanningsfasiliteite te koördineer en strategies te fasiliteer en talent te kweek. Dit sluit die bevordering van kulturele diversiteit en transformasie in.

#### **2.3.3.6 Rampbestuur**

Doel: Om holistiese en geïntegreerde rampbestuursbeplanning en -praktyk op 'n kostedoeltreffende en deelnemende manier te ontwikkel en te implementeer en sodoende te verseker dat ons gemeenskappe voorbereid is op rampe en gereed is om daarop te reageer.

Brandbestryding in die gebied van die distriksmunisipaliteit in sy geheel sluit in:

- Beplanning, koördinerings- en regulering van brandbestrydingsdienste;
- Gespesialiseerde brandbestrydingsdienste soos berg-, veld- en chemiesebranddienste;
- Koördinerings- en die standaardisering van infrastruktuur, voertuie, toerusting en prosedures;
- Opleiding van brandbestryders

#### **2.3.3.7 MIV en Vigs**

Doel: Om die voorsiening van volhoubare, behoeftegedrewe MIV- en vigsdienste wat toeganklik en bekostigbaar is, te steun en te fasiliteer deur samewerkende bestuur en vennootskappe by wyse van die volgende:

- Versterking van maatskaplike mobiliserings- en opvoedingsinisiatiewe;
- Versterking van behandelings-, sorg- en steundienste;
- Skepping van 'n omgewing met volop geleenthede vir werknemers en hulle gesinne;
- Intensifisering van multisektorale reaksie vir doeltreffende koördinerings.

### **2.3.4**

#### **Strategiese Beplanning en Ekonomiese Ontwikkeling**

Hierdie groep is oorhoofs verantwoordelik vir en koördineer die strategiese beplanning van die distrik sowel as die dienste wat gelewer moet word. Dit dek die totale spektrum van geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning (GOB), grondgebruikbestuur (GGB), buurtontwikkelings, menslike nedersettings, plaaslike ekonomiese ontwikkeling, toerisme, kennisbestuur sowel as kommunikasie en bemarking van die streek.

##### **2.3.4.1 Ontwikkelingsbeplanning (GOB)**

Doel: Om die ontwikkeling van geïntegreerde ruimtelike ontwikkelingsraamwerke (ROR'e) en grondgebruikbestuurstelsels (GGBS'e) vir die distrik, insluitend die ontwikkeling van geïntegreerde geografiese inligtingstelsels (GIS'e) te koördineer.

##### **2.3.4.2 Ontwikkelingsbeplanning – Spesiale projekte**

Doel: Om die planne vir en ontwikkeling van geïntegreerde spesiale projekte vir 2010 en daarna te koördineer. Koördinerings- van spesiale projekte sluit in die bestuur van die programme vir omgewingsontwikkelingsvennootskapstoekenning (die OOVV-programme) vir die Sharpevillewyke, die burgerlike omgewing, die Rivierfront-ontwikkelingsgebied en 20 voorkeurwoongebiede (20 GWG).

##### **2.3.4.3 Behuisings (menslike nedersettings)**

Doel: Om alle behuisingsverwante programme en planne in die Sedibengstreek te koördineer.

##### **2.3.4.4 Plaaslike ekonomiese ontwikkeling (PEO)**

Doel: Om alle plaaslike ekonomiese ontwikkelingsprogramme, insluitend plattelandse en landbouprogramme, KMMO's en plaaslike ekonomiesebeleidsontwikkeling en -planne te koördineer.

#### **2.3.4.5 Toerisme**

Doel: Om die toerismeverwante planne en die bevordering van toerisme-ontwikkelingsplanne van die streek in en om Sedibeng te koördineer.

#### **2.3.4.6 Kennisbestuur en navorsing**

Doel: Om die navorsingsprogramme oor kennisbestuur van die distrik deur die gemeenskap van praktyk te koördineer en te ontwikkel.

#### **2.3.4.7 Kommunikasie en bemaking**

Doel: Om kommunikasie- en bemakingsprogramme, sowel as webontwikkeling van die streek in en om die distrik Sedibeng te koördineer en te ontwikkel. Dit sluit funksiebestuur en die handelsmerkvoorsiening van die distrik Sedibeng in.

#### **2.3.4.8 Geïntegreerde ontwikkelingsplanne (GOP)**

Doel: Om die distrikkwye Geïntegreerde Ontwikkelingsplanne (GOP's) (polities gebaseerde en gemeenskapsgebaseerde programme) deur openbare deelnameprogramme en belangegroepverhoudinge te koördineer en te ontwikkel.

#### **2.3.5 Tesourie**

Doel: Om rekeningkundige voorsieningskettingbestuurs- en finansiëlebestuursdienste aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer en meer inkomste in te vorder.

### **2.3.6**

#### **Korporatiewe Dienste**

##### **2.3.6.1 Regs- en ondersteuningsdienste**

Doel: Om gesentraliseerde korporatiewe steundienste aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

: Om regsdiens aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

: Om sekretariële dienste aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

: Om administratiewe dienste aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

: Om drukkersdienste aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

: Om internetkommunikasiedienste aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

##### **2.3.6.2 Mensehulpbronne**

Doel: Om 'n gesentraliseerde mensehulpbrondiens binne die Distriksmunisipaliteit Sedibeng te lewer.

##### **2.3.6.3 Inligtingsbestuur**

Doel: Om inligtingstechnologie- en steundienste te lewer.

#### **2.3.6.4 Fasiliteitsbestuur**

Doel: Om die algemene instandhouding van die volgende te doen:

- Grond en geboue
- Masjinerie, byvoorbeeld hysbakke en koelkamers
- Elektrisiteit
- Loodgieterswerk

Doel: Om vlootbestuursdienste te lewer, insluitend:

- Diens van raadsvoertuie
- Registrasies van raadsvoertuie
- Algemene administrasie

#### **2.3.6.5 Nutsbestuur**

Doel: Om die sake-eenhede van die raad te bestuur, naamlik:

Lughawe, taxistaanplekke en varsproduktemark

#### **2.3.7**

#### **Speaker**

Die munisipale raad se voorsitter staan bekend as die Speaker, verkies kragtens artikel 36 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998.

Die funksies van die speaker van 'n munisipale raad is die volgende: -

- sit voor by raadsvergaderings;
- verrig die pligte en oefen die bevoegdhede uit wat kragtens artikel 59 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000), aan die speaker gedelegeer is;  
moet verseker dat die raad minstens een keer per kwartaal vergader;
- moet orde tydens vergaderings handhaaf;
- moet verseker dat die raad en raadskomitees aan die Gedragskode uiteengesit in Bylae 1 van die Wet op Plaaslike Bestuur: Munisipale Stelsels, 2000, voldoen; en

- moet verseker dat raadsvergaderings volgens die staande reëls en direktiewe van die raad plaasvind.

### 2.3.8

#### **Uitvoerende Burgemeester**

Die munisipale rade het 'n uitvoerende burgemeester verkies kragtens artikel 55 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998.

Die funksies en bevoegdhede van die Uitvoerende Burgemeester is die volgende –

- 'n Uitvoerende Burgemeester is daarop geregtig om verslae van komitees van die munisipale raad te ontvang en hierdie verslae saam met 'n aanbeveling vir die raad te stuur as die saak nie ingevolge die Uitvoerende Burgemeester se gedelegeerde bevoegdhede deur hom of haar afgehandel kan word nie;
- funksies te verrig soos gelys in artikel 56(2)(a-h) van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998;
- 'n seremoniële rol te vervul soos deur die munisipale raad bepaal;
- aan die munisipale raad verslag te doen oor alle besluite deur die Uitvoerende Burgemeester geneem;

Die kantoor van die Uitvoerende Burgemeester is 'n uitvoerende kantoor wat deur nege mense beman word. Die Uitvoerende Burgemeester se kantoor help lede van die publiek wat die kantoor om hulp nader met aangeleenthede wat hulle raak. Die kantoor sorg vir die Uitvoerende Burgemeester se projekte en veldtogte. Die kantoor bestuur en koördineer ook raadsfunksies.

### 2.3.9

#### **Wykskomitees (Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998)**

##### **Wat is wykskomitees?**

Wykskomitees is komitees wat vir elke munisipale wyk gestig word om gemeenskapsdeelname aan die munisipaliteit te verbreed.

##### **Samestelling van wykskomitees**

Die wykskomitees bestaan uit die raadslid (voorsitter) wat die bepaalde wyk verteenwoordig en hoogstens tien ander verkose persone wat verskillende groepe in die plaaslike gemeenskap verteenwoordig.

##### **Funksies en bevoegdhede van wykskomitees**

Wykskomitees kan oor enige aangeleenthede wat hul wyk raak aanbevelings maak aan die raad of aan die uitvoerende burgemeester deur daardie bepaalde wyksraadslid.

### **2.3.10 Raadslede**

#### **Wie is 'n raadslid?**

'n Raadslid is 'n lid van 'n munisipale raad.

#### **Wie kan 'n raadslid wees?**

Elke burger wat in aanmerking kom om vir 'n bepaalde munisipale raad te stem, het die reg om as 'n kandidaat vir verkiesing as raadslid te staan.

## **3. ALGEMENE INLIGTING RAKENDE 'N MUNISIPALITEIT**

### **a. Begroting**

#### **Wat is 'n munisipale begroting?**

Die jaarlikse begroting van 'n munisipaliteit bevat ramings van alle inkomste wat die munisipaliteit na verwagting sal ontvang in die boekjaar waarop die begroting betrekking het en wat op 30 Junie eindig, ramings van lopende uitgawes vir daardie boekjaar, ramings van rente en die koste om skuld te diens, ramings van kapitaaluitgawes vir daardie boekjaar, en die geprojekteerde finansiële implikasies van daardie uitgawes vir toekomstige boekjare.

#### **Goedkeuring van die begroting**

'n Munisipale raad moet vir elke boekjaar 'n jaarlikse begroting van bedryfsinkomste en -uitgawes en kapitaaluitgawes goedkeur en sodoende geld uit sy inkomstefonds vir die vereistes van die munisipaliteit (Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, 2003 (Wet No. 56 van 2003)) aanwend.

### **b. Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning**

#### **Wat is geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning?**

Dit is 'n proses waardeur munisipaliteite 'n strategiese ontwikkelingsplan vir 'n vyfjaartydperk opstel.

'n Geïntegreerde ontwikkelingsplan aanvaar deur 'n munisipale raad kan gewysig word en bly van krag tot 'n geïntegreerde ontwikkelingsplan deur die volgende verkose raad aanvaar word. Die geïntegreerde ontwikkelingsplan is dus gekoppel aan die ampstermyn van die munisipale ampsdraers.

### **c. Verkryging**

#### **Wat is verkryging?**

Verkryging verwys na die proses waardeur goedere en dienste deur die Munisipaliteit verkry word in ooreenstemming met 'n beleid wat deur die raad aanvaar is. By die verkryging van goedere en

dienste moet Munisipaliteite verseker dat dit gedoen word volgens 'n redelike, billike, deursigtige, mededingende en kostedoeltreffende stelsel.

**d. Tariewe**

**Wat is tariewe?**

Tariewe verteenwoordig die gelde wat die raad op verbruikers hef vir die gebruik van dienste (bv. lisensiegelde) wat deur die Munisipaliteit gelewer word. Tariewe word na gelang van die aard van die diens op verskillende maniere bereken.

**e. Kredietbeheer, behoeftiges en skuldinvorderingsbeleid**

**Wat is 'n kredietbeheer en skuldinvorderingsbeleid?**

Kredietbeheer en skuldinvordering verwys na die administratiewe meganismes, prosesse en prosedures wat deur die Munisipaliteit ingestel word vir die invordering van inkomste wat opeisbaar en aan die Munisipaliteit betaalbaar is vir dienste gelewer en van belastings en heffings wat hy gehef het.

**4. Algemene kontakbesonderhede**

**KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTES, ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES EN ANDER SENIOR LEDE VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SEDIBENG**

Naam van Munisipaliteit      Distriksmunisipaliteit Sedibeng

Adres                      Posbus 471  
VEREENIGING  
1930

Burgersentrum, h/v Leslie- en  
Beaconsfieldstraat, Vereeniging

Tel.                        016 450 3092

Faks                        016 455 5264

E-pos                      [www.sedibeng.gov.za](http://www.sedibeng.gov.za)

**INLIGTINGSBEAMPTE**

**MUNISIPALE BESTUURDER**

Yunus Chamda (Waarnemend)

016 450 3249 (Tel.)

016 455 5264 (Faks)

**ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES**



UITVOERENDE DIREKTEUR KORPORATIEWE DIENSTE

Mnr Mosotho Petlane

016 450 3201 (Tel.)  
016 455 2887 (Faks)

UITVOERENDE DIREKTEUR: STRATEGIESE BEPLANNING EN EKONOMIESE ONTWIKKELING

Mnr Yunus Chamda

016 422 6541 (Tel.)  
016 422 6545 (Faks)

UITVOERENDE DIREKTEUR: GEMEENSKAPSDIENSTE

Mev Morogwe Mazibuko

016 450 3101 (Tel.)  
016 422 6939 (Faks)

UITVOERENDE DIREKTEUR: VERVOER- EN INFRASTRUKTUUROMGEWING

Mnr Sorrius Matshidiso Manele

016 427 1015/6/7 (Tel.)  
016 427 1014 (Faks)

HOOF- FINANSIËLE BEAMPTE

Mnr Brendon Scholtz

016 450 3074 (Tel.)  
016 450 1546 (Faks)

Die kontakbesonderhede van die politieke ampsdraers is die volgende:

KANTOOR VAN DIE BURGEMEESTER

DIE BURGEMEESTER – Mnr Mahole Simon Mofokeng

016 450 3018 (Tel.)

KANTOOR VAN DIE SPEAKER

DIE SPEAKER – Mev Kedibone Mokgotsi

016 450 3091 (Tel.)

KANTOOR VAN DIE HOOFSWEEP

#### **4. ARTIKEL 10-HANDLEIDINGS OOR DIE GEBRUIK VAN DIE WET**

Die gids is by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie verkrygbaar.

#### **5. KATEGORIEË EN ONDERWERPE WAAROM REKORDE GEHOU WORD**

Die lys onderwerpe waarom dokumente gehou word, word van tyd tot tyd bygewerk en versoekers moet met die inligtingsbeampte of sy of haar adjunkte in verbinding tree om te bepaal of 'n niegelyste rekord deur die Munisipaliteit gehou word, of dit verkrygbaar is en wat die klassifikasie daarvan is.

Die lys rekords verkrygbaar waarvoor geen versoek benodig word nie, word ook van tyd tot tyd bygewerk en versoekers moet met die inligtingsbeampte of sy of haar adjunkte in verbinding tree om te bepaal of 'n niegelyste rekord deur die Munisipaliteit gehou word, of dit verkrygbaar is vir toegang tot inligting in die 5.1- en 5.2-kategorieë en moet die informele prosedure in paragraaf 6 volg.

##### **5.1 Kategorieë outomaties beskikbaar vir werknemers (sonder 'n formele versoek)**

Die volgende kategorieë is outomaties op versoek vir alle werknemers beskikbaar en hoef nie versoek te word volgens die prosedure uiteengesit in paragraaf 6 hieronder nie:

- 5.1.1 personeelrekords is beskikbaar vir die werknemer wie se lêer dit is;
- 5.1.2 rekords van dissiplinêre verhore en verwante aangeleenthede is beskikbaar vir die werknemer;
- 5.1.3 die munisipaliteit se beleide, prosedures en riglyne en alle dokumente waartoe die algemene publiek toegang het sonder om toegang kragtens paragraaf 6 hieronder te versoek, soos gelys in 5.2 hieronder.

##### **5.2 Kategorieë wat outomaties beskikbaar is vir die algemene publiek (sonder 'n formele versoek)**

###### **5.2.1 Algemene publiek**

- 5.2.1.1 die raad se oprigtingskennisgewing;
- 5.2.1.2 brosjures en publikasies oor openbare betrekkinge;
- 5.2.1.3 persverklarings;
- 5.2.1.4 sakelyste opgestel vir 'n volle raadsvergadering en ander komitees van die raad (gedeeltes wat betrekking het op personeelaangeleenthede en wat kragtens tersaaklike wetgewing uitgesluit mag word, sowel as die aangeleenthede gelys in 6 hieronder, is uitsonderings hierop);
- 5.2.1.5 die geïntegreerde ontwikkelingsplan van die Distriksmunisipaliteit Sedibeng;

- 5.2.1.6 die Distriksmunisipaliteit Sedibeng se voorsieningsketteringbestuursbeleid, diensbillikheidsplan, vaardigheidsontwikkelingsplan en kredietbeheer- en skuldinvorderingsbeleid;
- 5.2.1.7 dokumente, verslae, planne, beleide en prosedures, waarvan die inhoud en bestaan daarvan kragtens toepaslike wetgewing deur die Distriksmunisipaliteit Sedibeng aan die algemene publiek bekend gemaak moet word, raadsbesprekings oor die onderwerp, of wat met tussenposes gepubliseer moet word vir algemene kommentaar of kennisname deur die publiek;
- 5.2.1.8 wetgewing van toepassing op die Distriksmunisipaliteit Sedibeng;
- 5.2.1.9 tenderdokumente, of kwotasiedokumente met betrekking tot 'n tender, uitgereik en/of kwotasies deur die Distriksmunisipaliteit Sedibeng aangevra;
- 5.2.1.10 dienshandveste;
- 5.2.1.11 notules van raads- en ander komiteevergaderings.

## 5.2.2 **Spesifieke kategorieë persone**

Afskrifte van tenderdokumente, heffingsopgawes, heffingsregistrasiedokumente of enige ander dokumente deur 'n persoon ingedien, mits die versoeker die oorspronklike dokument in besit van die Distriksmunisipaliteit Sedibeng gelaat het.

## 5.2.3 **Kategorieë wat nie outomaties beskikbaar is nie**

Die volgende kategorieë rekords is nie outomaties beskikbaar nie en die formele prosedure beskryf in 6 hieronder moet gevolg word om toegang tot hierdie rekords te kry:

### 5.2.3.1 **Personeelrekords**

Dit sluit die volgende in:

- personeelinligting, werkgeskiedenis en gesondheidsrekords;
- personeelrekords voorsien aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng deur sy personeel;
- rekords wat 'n derde party aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng voorsien het oor enige van sy personeel;
- opleiding en ontwikkeling;
- diensvoorwaardes en ander personeelverwante kontraktuele en regsrekords;
- interne evaluasierekords;
- rekords van interne lenings en finansiële bystand; en
- ander interne rekords en korrespondensie.

### 5.2.3.2 **Kliënt- en belastingbetalersrekords**

Dit sluit die volgende in:

- rekords wat belastingbetalers en kliënte verskaf het aan 'n derde party wat vir en namens die maatskappy optree;
- rekords wat 'n derde party aan die Distriksmunisipaliteit Sedibeng voorsien het;
- rekords wat deur of binne die Distriksmunisipaliteit Sedibeng gegeneer is en betrekking het op kliënte en belastingbetalers;
- inligting met betrekking tot die finansiële, bedryfs- en werkgeskiedenis van enige persoon wat 'n tender, kwotasie, voorstel, voorlegging, aanbieding of aanbod by die Distriksmunisipaliteit Sedibeng ingedien het vir die verskaffing, lewering of installering van dienste, materiaal of toerusting;
- transaksierekords.

### 5.2.3.3 **Munisipale rekords**

Dit sluit die volgende in:

- finansiële rekords;
- bedryfsrekords;
- projekbestuur, insluitend bouplanne, aanleg- en bedryfshandleidings, prosedures en instandhouding;
- databasisse;
- patente, geregistreerde ontwerpe en handelsmerke;
- tegnologiese kennis;
- inligtingstegnologierekords;
- intellektuele eiendom;
- produkrekords;
- bemarkings- en strategiese rekords;
- interne korrespondensie;
- aftreefondsrekords;
- statutêre rekords;
- statutêre voldoeningsrekords;
- interne beleid en prosedures;
- tesourieverwante rekords;
- effekte en ekwiteite;
- beleggingsrekords;
- finansieringsrekords;
- kontantvloeiarekords;

- enige ander rekord wat nie hierbo gelys is nie wat deur die Distriksmunisipaliteit Sedibeng gehou mag word.

#### 5.2.3.4 Ander partye

Rekords gehou deur die Distriksmunisipaliteit Sedibeng wat betrekking het op ander munisipaliteite, staatsorgane en partye, insluitend finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords verskaf deur ander partye en rekords wat derde partye verskaf het oor munisipale kontrakteurs en verskaffers ten opsigte van kontrakteurs, verskaffers, filiaal- of medefiliale, vennote in gesamentlike ondernemings en diensverskaffers.

Tender- en/of kwotasiedokumente word slegs aan die versoeker beskikbaar gestel indien die versoeker 'n tender en/of kwotasiedokumente ingedien het om oorweeg te word vir 'n spesifieke diens of item en slegs indien die versoek betrekking het op die spesifieke dokument wat versoek word.

## 6. HOE OM TOEGANG TOT 'N REKORD TE VERSOEK

### 6.1 Informele prosedure vir versoeke om rekords wat outomaties beskikbaar is

6.1.1.1 Waar die rekord wat versoek word betrekking het op een direktoraat en toegang daartoe waarskynlik outomaties gegee sal word sonder dat toegang kragtens die wet versoek hoef te word, moet die versoeker, om onnodige vertraging te voorkom en in belang van doeltreffendheid, sy of haar versoek verkieslik regstreeks aan die betrokke direktoraat rig.

6.1.1.2 'n Versoek beskryf in die vorige paragraaf moet verkieslik in die eerste instansie gerig word aan die beampte in die direktoraat wat gemagtig is om toegang te verleen of toegang daartoe te reël. Sodanige beampte of werknemer sal -

6.1.1.2.1 toegang tot daardie rekord toestaan of weier; of

6.1.1.2.2 die versoek na 'n hoër gesag verwys; of

6.1.1.2.3 toegang daartoe verleen of reël indien dit na oorweging van alle toepaslike feite en omstandighede blyk gepas te wees om dit te doen en, indien dit gepas is, behoudens sodanige voorwaardes wat die Distriksmunisipaliteit Sedibeng kan opleë.

6.1.1.3 Indien 'n versoeker ontevrede is met die uitslag van sy of haar versoek hierbo vermeld, moet hy of sy die versoek herhaal aan 'n beampte met hoër gesag as die beampte genoem in 6.1.1.2 hierbo en wat redelikerwys waarskynlik die mees gepaste persoon is om die versoek te oorweeg en gemagtig is om die onderwerp daarvan te bespreek en die verlening van toegang daartoe toe te staan of te reël.

6.1.1.4 Indien die betrokke rekord nie voldoen aan die kriteria hierbo uiteengesit nie of indien 'n versoeker ontevrede is met die uitslag van sy of haar versoek hierbo vermeld, kan die versoeker van die interne appèlprosedure hieronder uiteengesit, gebruik maak.

### 6.2 Prosedure vir versoeke om rekords wat nie outomaties beskikbaar is nie

6.2.1 'n Versoek om 'n rekord moet gedoen word op Vorm A (Versoek om Toegang tot 'n Rekord van 'n Openbare Liggaam) soos uiteengesit in *Staatskoerant* R. 187 van 15 Februarie 2002, hierby aangeheg as Vorm A.

6.2.2 Die versoeker moet voldoende inligting op die versoekvorm verskaf om die inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord te identifiseer en die versoeker moet ook aandui watter vorm van

toegang tot die rekord verlang word en moet ook aandui of hy of sy op enige ander manier van die besluit oor die versoek in kennis gestel wil word (en indien wel, die manier en die nodige besonderhede om so in kennis gestel te word verskaf), moet die reg wat hy of sy poog om uit te oefen of te beskerm, identifiseer en 'n verduideliking verskaf van waarom die rekord versoek, benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg, of andersins die versoekvorm invul. Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker tot bevrediging van die inligtingsbeampte bewys voorlê van die hoedanigheid waarin hy of sy die versoek rig.

- 6.2.3 Die versoeker moet die voorgeskrewe vorm by die inligtingsbeampte indien by die adres, faksnommer of elektroniese posadres in 4 hierbo uiteengesit.
- 6.2.4 Die volgende versoekgelde is deur elke versoeker, buiten 'n persoonlike versoeker, betaalbaar voor die versoek verder verwerk word:
- R35,00 (vyf-en-dertig rand); en
  - indien die inligtingsbeampte van mening is dat dit meer as ses uur sal duur om die rekord versoek te vind, voor te berei en/of te reproduseer, moet die versoeker 'n deposito betaal gelykstaande aan die helfte van die toegangsgeld wat betaalbaar sou wees indien daar aan die versoek voldoen word.
- 6.2.5 Die inligtingsbeampte moet sodra redelikerwys moontlik, maar in ieder geval binne 30 dae na 'n behoorlike versoek ontvang is, besluit om die versoek toe te staan of nie en die versoeker dienooreenkomstig in kennis stel.
- 6.2.6 Indien die versoek om toegang toegestaan word, moet die kennisgewing in 6.2.5 hierbo genoem, vermeld welke toegangsgeld betaalbaar is vir toegang tot die rekord en die vorm waarin sodanige toegang verleen sal word.
- 6.2.7 Nadat toegang toegestaan is, moet werklik toegang tot die rekord versoek gegee word sodra dit redelikerwys moontlik is.
- 6.2.8 Indien die versoek om toegang geweier word, moet die inligtingshoof voldoende redes vir die weiering verstrek en kan die versoeker die appèlprosedures hieronder uiteengesit, volg.

## **7. Prosedures wat gevolg moet word indien 'n versoek om toegang tot inligting geweier word of geen reaksie daarop ontvang word nie**

- 7.1 Die aandag van versoekers word op die volgende gevestig:
- In sekere gevalle is die inligtingsbeampte daarop geregtig om die tydperk van dertig dae vermeld in 6.2.5 hierbo kragtens die Wet te verleng.
  - Onder sekere omstandighede is die inligtingsbeampte verplig om 'n derde party in kennis te stel van 'n versoek om 'n rekord wat op die party betrekking het en van die regte van sodanige derde party om die besluit van die inligtingshoof te betwis;
  - Onder sekere omstandighede is die inligtingsbeampte verplig om 'n versoek om toegang tot sekere rekords kragtens die Wet te weier.

Artikel 7(2) van die "Promotion of Administrative Justice Act" (wet op bevordering van administratiewe geregtigheid), 2000 (Wet No. 3 van 2000), bepaal dat geen hof of tribunaal enige administratiewe optrede mag hersien tensy alle interne regsmiddele uitgeput is nie.

- 7.2 Die versoeker het die reg om binne dertig dae na ontvangs van die kennisgewing waarin hy/sy in kennis gestel is dat sy of haar versoek geweier is, skriftelik appèl aan te teken by die owerheid vermeld in 7.3 waarin hy of sy die volgende uiteensit:
- datum waarop hy of sy die kennisgewing vermeld in 6.2.5 hierbo ontvang het;

- volledige redes waarom hy of sy van mening is dat die weiering van die versoek onredelik of onregmatig is;
- die nadeel wat deur die weiering veroorsaak of waarskynlik veroorsaak sal word;
- enige ander wesenlike aspek wat na sy of haar mening betrekking het op die versoek en/of die appèlowerheid kan help om die appèl te oorweeg.

7.3 Indien die versoek deur die adjunk-inligtingsbeampte geweier is, moet die appèl in 7.2 hierbo vermeld aan die inligtingsbeampte gerig word.

7.4 Indien die versoek deur die inligtingsbeampte geweier is, moet die appèl aan die Uitvoerende Burgemeester by die adres in 3 hierbo gerig word.

7.5 Die appèl moet skriftelik wees en kan in elektroniese formaat, per pos of per faks ingedien word. (Die kennisgewing van interne appèl hierby aangeheg as Vorm B kan vir hierdie doel gebruik word.)

7.6 Die inligtingsbeampte of 'n aangewese beampte moet appellante wat nie kan lees of skryf nie of nie die middele het om die appèl in bovermelde formaat te rig nie, behulpsaam wees.

#### 8. **Riglyne vir openbare deelname**

Riglyne vir openbare deelname spruit voort uit die bepalings van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000.

#### 9. **Gelde**

Die gelde betaalbaar kragtens hierdie handleiding is die gelde bepaal in die Regulasies kragtens die Wet gepubliseer in GK 223 van 9 Maart 2001. 'n Afskrif van hierdie kostestruktuur word hierby aangeheg as 'n aanhangsel.

#### **Vorm "A" VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM**

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

(Wet No. 2 van 2000)

[Regulasie 6]

#### **VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysingsnommer:

Versoek ontvang deur:

(meld inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se rang, naam en van)

te (plek) op (datum).

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

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/  
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

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

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

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Telefoonnommer: E-posadres:

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

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

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

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

**D. Besonderhede van rekord**

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

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van 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 u bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u in aanmerking kom vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede vir die vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

**F. Formaat van toegang tot rekord**

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

Gestremdheid:

Vorm waarin rekord verlang word:

Merk die toepaslike blokkie met 'n X.

**NOTAS:**

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die formaat gespesifiseer kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, kan onder 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.

<b>1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte formaat is:</b>			
<input type="checkbox"/>	afskrif van rekord	<input type="checkbox"/>	inspeksie van rekord
<b>2. Indien rekord uit visuele afbeeldings bestaan:</b> (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse):			
<input type="checkbox"/>	besigtig die beelde	<input type="checkbox"/>	afskrif van die beelde
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	transkripsie van die beelde
<b>3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:</b>			
<input type="checkbox"/>	luister na die klankbaan (klankkasset)	<input type="checkbox"/>	transkripsie van die klankbaan (skriftelike of gedrukte dokument)

<b>4. Indien rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:</b>					
	gedrukte afskrif van rekord	gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord	afskrif in rekenaarleesbare formaat (stiffie of laserskyf)		
Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? <b>Posgeld is betaalbaar.</b>			<table border="1"> <tr> <td>JA</td> <td>NEE</td> </tr> </table>	JA	NEE
JA	NEE				
<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. In watter taal sal u die rekord verkies?</i>					

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

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

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

Onderteken te .....op hierdie.....dag van ..... 20.....

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON

NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD

**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 aangedui word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

(c) *Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder vermeld word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Telefoonnommer: Faksnommer:  
E-posadres:

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

**C. Besonderhede van versoeker**

*Hierdie gedeelte moet SLEGS ingevul word indien 'n derde party (iemand anders 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 blokkie:</i>	
	Weiering van versoek om toegang
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin die versoek mee gehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die formaat deur die versoeker versoek
	Besluit om versoek om toegang goed te keur

**E. Gronde vir appèl**

*Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. **U moet alle bykomende bladsye onderteken.***

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake is by die oorweging van die appèl:

**F. Kennisgewing van besluit oor appèl**

*U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting om aan u versoek te kan voldoen.*

Meld die wyse:

Besonderhede van wyse:

Onderteken te            op hierdie            dag van            20

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK:**

**AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:**

Appèl ontvang op (datum) deur

(meld inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se rang, naam en van)

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

**UITSLAG VAN APPÈL:**

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

NUWE BESLUIT:

DATUM		TERSAAKLIKE OWERHEID	

**Aanhangsel A**

**ALGEMEEN: BELASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE**

Openbare en privaat liggame wat ingevolge die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet No. 89 van 1991), as ondernemers geregistreer is, kan belasting op toegevoegde waarde voeg by alle gelde in hierdie Aanhangsel voorgeskryf.

**DEEL I  
GELDE MET BETREKKING TOT HANDLEIDING**

- Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 2(3)(b) en 3(4)(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

**DEEL II  
GELDE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME**

- Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
- Die gelde vir reproduksie vermeld 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 gehou op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op -	
(i) stiffie	5,00
(ii) laserskyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte	

	bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii)	Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60,00
(e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(ii) Vir 'n reproduksie van 'n klankrekord	17,00

3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, buiten 'n persoonlike versoeker, vermeld in regulasie 7(2) is R35,00.

4. Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker vermeld in regulasie 7(3) is soos volg:

- |     |      |   |       |
|-----|------|---|-------|
| (1) | (a)  | Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan   | 0,60  |
|     | (b)  | Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat  | 0,40  |
|     | (c)  | Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op -  |       |
|     | (i)  | stiffie   | 5,00  |
|     | (ii) | laserskyf   | 40,00 |
| (d) | (i)  | Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan   | 22,00 |
|     | (ii) | Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings  | 60,00 |
| (e) | (i)  | Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan  | 12,00 |
|     | (ii) | Vir 'n reproduksie van 'n klankrekord   | 17,00 |
|     | (f)  | Om te soek na en die rekord vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, behalwe vir die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soektog en voorbereiding benodig word |       |
| (2) |      | Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet geld die volgende:   |       |
|     | (a)  | Ses uur as die ure wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en   |       |
|     | (b)  | een derde van die toegangselde deur die versoeker as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.   |       |
| (3) |      | Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van die rekord aan 'n versoeker gepos moet word.  |       |

.....  
**Onderteken**  
**MUNISIPALE BESTUURDER**