

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT



**HANDLEIDING OOR WERKSAAMHEDE VAN EN REGISTER
VAN REKORDS GEHOU DEUR BERGRIVIER MUNISIPALITEIT**

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

GOEDGEKEUR : BKN011/11/2016 VAN 15/11/2016

GEWYSIG : BKN014/03/2018 VAN 15/03/2018

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

HANDLEIDING OOR WERKSAAMHEDE VAN EN REGISTER VAN REKORDS GEHOU DEUR BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

INHOUDSOPGAWE

<u>HOOFSTUK</u>	<u>ONDERWERP</u>	<u>BLADSY</u>
1	Inleiding	3
2	Beskrywing van struktuur en werksaamhede	4-9
3	Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte en Adjunk-Inligtingsbeamptes	10-11
4	Beskrywing van gids van Menseregtekommissie oor hoe om die wet te gebruik	12
5	Besonderhede om toegang tot 'n rekord te verkry en beskrywing van die onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur Bergrivier Munisipaliteit gehou word	12-17
6	Kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is	18
7	Beskrywing van dienste beskikbaar vir lede van die publiek	18
8	Beskrywing van reëlins vir deelname aan die formulering van besluitneming en uitoefening of verrigting van bevoegdhede en pligte in die Munisipaliteit	19
9	Weiering van toegang tot rekords	19
10	Beskrywing van beskikbare regsmiddele ten opsigte van 'n handeling of versuim om te handel deur die Munisipaliteit	19-24
11	Bergrivier Munisipaliteit : Kantore	25
12	Voorgeskrewe tariewe	26-27
Aanhangsel A:	Versoek om toegang tot rekords van Bergrivier Munisipaliteit	28-31
Aanhangsel B:	Kennisgewing van interne appèl	32-33

1. INLEIDING

Die handleiding is opgestel ingevolge Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet no. 2 van 2000 en het ten doel om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid te kweek deur uitvoering te gee aan die reg van toegang tot inligting, soos in die Grondwet verskans.

Bergrivier Munisipaliteit beskou die aangeleentheid nie bloot as die nakoming van die Wet nie, maar as 'n geleentheid om inligting op 'n holistiese en geïntegreerde manier te hanteer.

Bergrivier Munisipaliteit plaas groot klem op die kweek van 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid en onderskryf steeds die beginsels van openlikheid, integriteit, aanspreeklikheid en verantwoordelikheid teenoor die gemeenskap.

Die Wet stel vrywillige en verpligte prosedures daar om uitvoering te gee aan die konstitusionele reg op inligting op 'n wyse wat mense daartoe in staat stel om rekords so vinnig, goedkoop en moeiteeloos moontlik te bekom.

As u enige probleme het om hierdie gids te gebruik, kan u gerus in verbinding tree met die betrokke Adjunkinligtingsbeamptes (sien lys op bladsy 11) wat die beste van toepassing is op u versoek om bystand.



ADV H LINDE
MUNISIPALE BESTUURDER

15 MAART 2018

2. BESKRYWING VAN STRUKTUUR EN WERKSAAMHEDE

Bergrivier Munisipaliteit het tot stand gekom op 5 Desember 2000 en bestaan uit die onderstaande dorpe wat ook die landelike gebied insluit, naamlik:

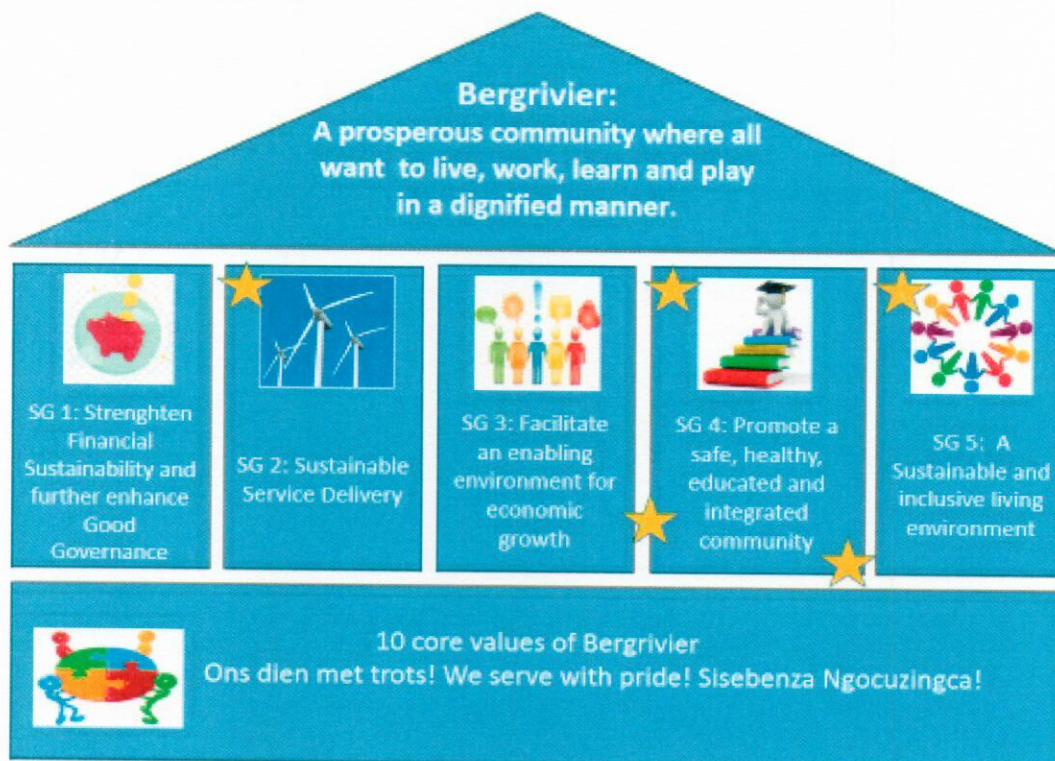
- * Piketberg
- * Velddrif
- * Porterville
- * Eendekuil
- * Redelinghuys
- * Aurora
- * Goedverwacht
- * Wittewater

Die visie van Bergrivier Munisipale gebied soos vervat in die GOP : **“Bergrivier: ‘n Vooruitstrewende gemeenskap waar almal wil leef, werk, leer en speel op ‘n menswaardige manier”.**

Ten einde die visie verder uit te bou en uiteindelik te laat realiseer, is die volgende missiestelling geformuleer:

“Commitment to sustainable development and the delivery of services that are responsive to the developmental needs of all communities in Bergrivier Municipality”.

In die volgende tabel word die nuwe geformuleerde strategiese doelwitte uiteengesit. Hierdie doelwitte is in lyn met die Nasionale en Provinsiale strategiese doelwitte en bevat “game changers” wat deur die munisipaliteit geïdentifiseer is om te verseker dat sekere areas toegewyde aandag geniet en 'n impak sal hê op die aanspreek van ontwikkelingsaspekte.



2.1 STRUKTUUR

2.1.1 RAAD EN KOMITEES

Ingevolge Artikel 151 van die Grondwet moet daar munisipaliteite wees vir die totale gebied van die Republiek van Suid-Afrika. Bergrivier Munisipaliteit het op 5 Desember 2000 ooreenkomstig Artikel 12 van die Wet op Plaaslike Regering : Munisipale Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998) (Munisipale Strukturewet) tot stand gekom en het 'n Uitvoerende Burgemeesterstelsel wat gekombibeer is met 'n Wyk Deelnemende stelsel. Die Munisipale Raad bestaan uit 13 Raadslede, waarvan sewe Wyksraadslede en ses Proportionele Verteenwoordigers (PR) is.

* 6 Proporsionele Raadslede

- Raadsheer EB Manuel (DA)
- Raadslid MA Wessels (DA)
- Raadsheer J Swart (ANC)
- Raadsdame Me SIJ Smit (ANC)
- Raadslid Me SS Lesch (ANC)
- Raadslid SR Claassen (ANC)

* 7 wyksraadslede

- | | | | |
|---|-------|---|-------------------------------|
| - | Wyk 1 | : | Raadslid J Daniels (DA) |
| - | Wyk 2 | : | Raadslid AJ du Plooy (DA) |
| - | Wyk 3 | : | Raadsheer A de Vries (DA) |
| - | Wyk 4 | : | Raadsheer RM van Rooy (DA) |
| - | Wyk 5 | : | Raadslid B Claasen (ANC) |
| - | Wyk 6 | : | Raadslid Me A Small (DA) |
| - | Wyk 7 | : | Raadsdame Me SM Crafford (DA) |

Die Raad het ook lede tot die Burgemeesterskomitee verkies bestaande uit drie Raadslede waarvan die Burgemeester die Voorsitter is. Die Voorsitter van die Raad is die Speaker. Die Raad het een (1) komitee ooreenkomstig Artikel 79 en drie (3) komitees ooreenkomstig Artikel 80 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture (Wet 117 van 1998):

- (a) Gemeenskapsdienste Komitee (Artikel 79): Voorsitter : Raadslid A du Plooy
- (b) Tegniiese Dienste Komitee (Artikel 80): Voorsitter – Raadslid M Wessels
- (c) Finansiële Dienste Komitee (Artikel 80): Voorsitter – Raadsdame S Crafford
- (d) Korporatiewe Dienste Komitee (Artikel 80): Voorsitter – Raadsheer RM van Rooy

Die aangeleenthede wat deur bogenoemde komitees hanteer word, word later in die handleiding weergegee wanneer die personeelstruktuur bespreek word.

Die Raad het in September 2002 die Uitvoerende Burgemeesterstelsel en Uitvoerende Onder-Burgemeesterstelsel aanvaar wat op 11 Junie 2003 geïmplementeer is. Die Uitvoerende Burgemeester is Raadsheer EB Manuel. Tesame met bogenoemde stelsel is daar ook voltydse Raadslede aangestel naamlik die Uitvoerende Burgemeester, Rdh EB Manuel, die Uitvoerende Onder-Burgemeester, Raadsdame SM Crafford, Rdh RM van Rooy en Rdl MA Wessels.

2.1.2 **PERSONEELSTRUKTUUR**

Die personeelstruktuur wat deur die Raad op 30 Mei 2017 goedgekeur is, is geïmplementeer vanaf 01 Januarie 2018. Die personeelstruktuur bestaan uit die onderstaande direktorate en word die hoof funksies van elke direktoraat vir meer duidelikheid onder die Munisipale Bestuurder en betrokke Direkteur gelys, naamlik:

OFFICE OF THE MUNICIPAL MANAGER	
MUNICIPAL MANAGER : ADV H LINDE	
Purpose: To ensure that municipal services are administered in accordance with the objectives of local government as prescribed in Chapter 7 of the Constitution of South Africa.	
Functions:	
1. Manage the provisioning of strategic management support services to the Municipal Manager. 2. Provide and manage an independent appraisal of the adequacy and effectiveness of financial controls and the rendering of risk and anti-fraud / corruption services within the municipality. 3. Manage and facilitate intergovernmental and international relations with various stakeholders. 4. Manage the rendering of logistical support to executive management. 5. Manage councillor support services. 6. Manage the provisioning of a communications service to the municipality. 7. Manage financial services in relation to a budget and treasury office (BTO) to ensure financial viability, overall compliance and mandatory reporting. 8. Manage the provisioning of corporate administration management and town planning services on behalf of the institution to ensure efficient support of organisational responsibilities and processes. 9. Manage the maximising of infrastructure development and maintenance to promote basic service delivery to all communities within the municipal area. 10. Manage the rendering of integrated community services to enhance community development in general and promote the livelihood of the community at large.	

DIRECTORATE FINANCIAL SERVICES
DIRECTOR FINANCIAL SERVICES : MR G GOLIATH
Purpose: To plan, manage and control financial services in relation to a budget and treasury office (BTO) to ensure financial viability, overall compliance and mandatory reporting. Functions: 1. Manage the provisioning and administering of expenditure and supply chain management processes. 2. Implement and maintain revenue and credit control policies and procedures to ensure sound revenue management practices and compliance. 3. Manage and control the implementation of budget policies, systems and procedures and financial statements processes to ensure legislative compliance and sound financial management practices.

DIRECTORATE CORPORATE SERVICES
DIRECTOR CORPORATE SERVICES : MR JWA KOTZEE
Purpose: To plan, manage and control the provisioning of corporate management and town planning services to ensure efficient support and compliance to legislative and developmental responsibilities. Functions: 1. Manage the provisioning and administering of town planning and environmental management services. 2. Manage the provisioning of client and administrative services. 3. Manage the provisioning and administering of human resources management services to the municipality. 4. Manage the administering and application of departmental GIS processes.

DIRECTORATE TECHNICAL SERVICES
DIRECTOR TECHNICAL SERVICES : MR H KHRÖN
Purpose: To manage the maximising of technical / infrastructure development and maintenance to promote basic service delivery to all communities within the municipal area. Functions: 1. Manage the provisioning and administering of project management and building control services. 2. Manage the provisioning and control of civil engineering and solid waste management services. 3. Manage the provisioning and control of electrical engineering services. 4. Manage the administering and application of technical related GIS processes.

DIRECTORATE COMMUNITY SERVICES
DIRECTOR COMMUNITY SERVICES : MR DJ JOSEPHUS
Purpose: To manage the rendering of integrated community services to enhance community development in general and promote the livelihood of the community at large. Functions: 1. Manage the provisioning and administering of community protection services within the respective areas of the municipality. 2. Manage the provisioning and administering of community facilities. 3. Manage housing administration.

2.2 **WERKSAAMHEDE**

2.2.1 **DOELWITTE VAN PLAASLIKE REGERING**

Die doelwitte van Plaaslike Regering ingevolge Artikel 152 van die Grondwet is soos volg:

- (a) om 'n demokratiese en verantwoordelike regering vir die gemeenskap te verskaf;
- (b) om die voorsiening van dienste aan die gemeenskap op 'n volhoubare wyse te verseker;
- (c) die bevordering van sosiale en ekonomiese ontwikkeling;
- (d) die bevordering van 'n veilige en gesonde omgewing;
- (e) die aanmoediging van die gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies om betrokke te raak by die sake van Plaaslike Regering;
- (f) dat 'n Munisipaliteit daarna moet strewe om binne sy finansiële en administratiewe vermoëns bogenoemde doelwitte te bereik.

2.2.2 **ONTWIKKELINGSVERPLIGTINGE VAN MUNISIPALITEITE**

Volgens Artikel 153 van die Grondwet het Munisipaliteite sekere ontwikkelingsverpligtinge wat die onderstaande behels, naamlik:

- (a) die strukturering en bestuur van sy administrasie, begroting en beplanningsmetodes ten einde prioriteit te verleen aan die basiese behoeftes van die gemeenskap en om sosiale en ekonomiese ontwikkeling van daardie gemeenskap te bevorder;
- (b) deelname aan provinsiale en nasionale ontwikkelingsprogramme;

2.2.3 **FUNKSIES VAN 'N MUNISIPALITEIT**

Bergrivier Munisipaliteit het ingevolge Artikel 156 van die Grondwet die onderstaande funksies, naamlik:

(a) Funksies soos gelys in Afdeling B van Skedule 4 en Afdeling B van Skedule 5 van die Grondwet

* Afdeling B van Skedule 4

- Lugbesoedeling
- Bouregulasies
- Kindersorgfasiliteite
- Elektrisiteit- en gas retikulasie
- Brandweerdienste
- Plaaslike toerisme
- Munisipale lughawens
- Munisipale beplanning
- Munisipale Gesondheidsdienste
- Munisipale publieke transport
- Munisipale Openbare Werke
- Hawens, Jetty's, Ponte en veerbote
- Stormwaterdreinerings in beboude areas
- Water en sanitasie dienste beperk tot die voorsiening van 'n drinkwaterstelsel en 'n huishoudelike afval water en rioolverwydering stelsel

(b) Funksies soos gelys in Afdeling B van Skedule 5 van die Grondwet

- Strande en vermaakfasiliteite
- Kennisgewingborde en advertering op openbare plekke
- Begraafplase en krematoriums
- Reiniging
- Beheer van openbare oorlaste
- Beheer oor ondernemings wat drank aan die publiek verkoop
- Fasiliteite vir die akkommodasie, versorging en begrawe van diere
- Omheinings en heinings
- Lisensiëring van honde
- Lisensiëring en beheer oor ondernemings wat voedsel aan die publiek verkoop
- Openbare geriewe en plekke
- Plaaslike Sportfasiliteite
- Markte
- Munisipale abattoirs
- Munisipale parke
- Munisipale paaie
- Geraasbesoedeling
- Vullisverwydering en stortingsterreine
- Smouse
- Straatbeligting
- Verkeer en parkering

(c) 'n Munisipaliteit mag verordeninge aanneem vir die effektiewe beheer en bestuur van aangeleenthede wat die Munisipaliteit mag administreer.

(d) Nasionale en Provinsiale Regering kan funksies soos gelys in Afdeling A van Skedule 4 en Afdeling A van Skedule 5 van die Grondwet per ooreenkoms, maar onderhewig aan voorwaardes, aan die betrokke Munisipaliteit opdra indien die

funksie plaaslik meer effektief bestuur kan word en die Munisipaliteit oor die kapasiteit om dit te bestuur beskik.

- (e) Munisipaliteite 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.

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

3.1 INLIGTINGSBEAMPTE

Naam	:	Adv H Linde
Ampsbenaming	:	Munisipale Bestuurder
Adres	:	Kerkstraat / Posbus 60 PIKETBERG, 7320
Telefoonnr	:	(022) 913 6000
Faksnr	:	(022) 913 1406
E-pos	:	mm@bergmun.org.za

3.2 ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

NAAM	ADRES	TEL NO.	FAKS NO.	E-POS
Kliëntediensbeampte : Piketberg	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	vanhuyssteenij@bergmun.org.za
Kliëntediensbeampte : Porterville	Markstraat / Privaatsak X50, Porterville, 6810	022-931 2100	022-931 3047	maarmane@bergmun.org.za
Kliëntediensbeampte : Velddrif	Voortrekkerstraat / Posbus 29, Velddrif, 7365	022-783 1112	022-783 1422	varnickerc@bergmun.org.za
Hoof : Kommunikasie	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	Vakant
Bestuurder Strategiese Dienste	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	sb@bergmun.org.za
Bestuurder Inkomste Bestuur	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	crousm@bergmun.org.za
Bestuurder Uitgawe & VKB	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	ludwickm@bergmun.org.za
Bestuurder Finansiële Bestuur en Verslagdoening	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	sassj@bergmun.org.za
Bestuurder Administrasie	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	rheederw@bergmun.org.za
Bestuurder Beplanning en Omgewingsbestuur	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	wagenenw@bergmun.org.za
Bestuurder Menslike Hulpbron Bestuur	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	louwa@bergmun.org.za
Bestuurder Beskermingsdienste	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	Vakant
Bestuurder Gemeenskapsfasiliteite	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	Vakant
Bestuurder Siviele Ingenieursdienste	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	breunissenj@bergmun.org.za
Bestuurder Elektriese Ingenieursdienste	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	rossouw@bergmun.org.za
Bestuurder Projekbestuur en Boubeheer	Kerkstraat / Posbus 60, Piketberg, 7320	022-913 6000	022-913 1406	engelbrechtijn@bergmun.org.za

4. **BESKRYWING VAN GIDS VAN MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK**

Die gids is nog nie deur die Menseregtekommissie gepubliseer nie en sal sodra dit gedoen is, deel uitmaak van hierdie handleiding.

5. **BESONDERHEDE OM TOEGANG TOT 'N REKORD TE VERKRY, BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR BERGRIVIER MUNISIPALITEIT GEHOU WORD**

5.1 **VORM VAN VERSOEKE**

'n Versoek om toegang tot 'n rekord moet op die voorgeskrewe vorm (sien aanhangsel A) aan die inligtingsbeampte (sien Hoofstuk 3) van Bergrivier Munisipaliteit gerig word. 'n Individue wat vanweë ongeletterdheid of 'n gebrek nie in staat is om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit soos hierbo genoem kan rig nie, kan daardie versoek mondeling rig. Die inligtingsbeampte of die betrokke adjunk-inligtingsbeampte moet dan daardie mondelinge versoek in die voorgeskrewe vorm in skrif omskep en 'n afskrif daarvan aan die versoeker verskaf.

5.2 **PLIG OM VERSOEKERS BY TE STAAN**

Die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte (sien Hoofstuk 3) is verplig om wanneer 'n versoeker die voorgeskrewe vorms voltooi gratis bystand, indien nodig, te verleen. Indien 'n versoeker sy versoek op 'n ander manier as op die voorgeskrewe vorm rig, mag die inligtingsbeampte die versoeker in kennis stel van sy voorneme om die versoek te weier ingevolge Artikel 19(2) van die Wet.

5.3 **OORPLAAS VAN VERSOEKE**

Die oorplasing van versoeke moet gedoen word ooreenkomstig Artikel 20 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting.

5.4 **ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS**

1. **ONDERWERPE**

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

1. Wetgewing
2. Organisasie en beheer
3. Eie Raad en Raadsaangeleenthede
4. Personeel
5. Finansies
6. Huishoudelike voorrade en dienste
7. Munisipale Eiendom
8. Kwotasies, Tenders en Kontrakte
9. Verslae : Opgawes en Statistiek
10. Reklame en Inligting
11. Feeste en Sosiale Verkeer
12. Samestelling en vergaderings van Rade, Institute, Verenigings en Komitees

- 13. Regspiegling
- 14. Lisensies, Permitte en Registrasies
- 15. Dorpsbeplanning en beheer
- 16. Noodsaaklike Dienste
- 17. Gemeenskapsdienste

2. KATEGORIEË VAN REKORDS

2.1 WETGEWING

- Parlementêre wetgewing
- Provinsiale wetgewing
- Munisipale verordeninge

2.2 ORGANISASIE EN BEHEER

- Departementele Organisasie
- Rekordbeheer
- Liasseerstelsel
- Beskikking oor rekords
- Privatisering
- Beroepsveiligheid
- Konstitusionele ontwikkeling van plaaslike owerhede

2.3 EIE RAAD EN RAADSAANGELEENTHEDE

- Ampsdraers
- Gedragkode
- Opleiding
- Handel met Raadslede
- Optrede teen Raadslede
- Bedankings / Vakatures
- Pensioenfonds en mediese fonds vir Raadslede
- Politieke Strukture
- Verteenwoordiging op buiteliggame deur Raadslede
- Vergaderingsreëls en prosedures
- Verkiesing
- Vergaderings
- Lede-aangeleenthede
- Portefeuljes

2.4 PERSONEEL

- Postebeheer, wat insluit gradering, evaluerings en pligstate
- Diensvoorwaardes
- Werwing en aanstelling
- Maandeliks besoldigde werknemers
- Opleiding en kwalifikasies
- Toelaes, aftrekkings en lenings
- Pensioen-, mediese fonds- en versekeringsaangeleenthede
- Personeelbeheer:
 - * Diensroosters en tydstate

- * Verlof- en aflosreëlings
- * Dissiplinêre optrede
- * Griewe
- * Kleredrag
- Personeelopgawes en Statistiek
- Arbeidsverhoudinge
- Vergaderings en Kongresse
- Uitdienstreding

2.5 FINANSIES

- Begrotings
- Finansiële State
- Waardasies en Tussenskattinge
- Eiendomsbelasting en Landelike heffings
- Tariefvasstelling
- Deposito's
- Subsidies ontvang
- Invordering van alle tipes gelde wat aan die Raad verskuldig is
- Vereffening van rekeninge
- Finansiële hulpverlening deur die Raad
- Finansiële hulpverlening aan die Raad
- Masekhane
- Lenings
- Beleggings
- Fondse en Heffings
- Versekeringsaangeleenthede
- Betaling van toelaes
- HOP
- Bankrekeninge
- Rekenpligtige verantwoording

2.6 HUISHOUDELIKE VOORRADE EN DIENSTE

- Huishoudelike voorrade
- Verkryging en instandhouding
- Voorkeurverkrygingsbeleid
- Huishoudelike Dienste
- Kommunikasie
- Rekenaarstelsel

2.7 MUNISIPALE EIENDOM

- Geboue
- Vervreemding
- Terreine
 - * Verkryging
 - * Vervreemding

2.8 KWOTASIES, TENDERS EN KONTRAKTE

- Openbare veilings
- Jaartenders
- Kwotasies
- Tenders
- Kontrakte
- Raadgewende en Professionele Dienste

2.9 VERSLAE, OPGAWES EN STATISTIEK

- Kwartaal-, maand- en jaarverslae
- Departement Statistiek
- Statistiek en Sensus

2.10 REKLAME EN INLIGTING

- Eie reklame en inligting
- Navrae
- Raadsembleme
- Reklame deur ander instansies : Beheer
- Inligting : Ander instansies

2.11 FEESTE EN SOSIALE VERKEER

- Amptelike toesprake
- Protokol, adres- en lyste
- Feeste / Periodieke geleenthede
- Eie onthale en funksies
- Dankbetuigings, gelukwense en meegevoel
- Verbroedering

2.12 SAMESTELLING EN VERGADERINGS VAN LIGGAME EN ANDER BYEENKOMSTE

Sakelyste, notules, verslae en beleidsbeslissings en eie plaaslike komitees en liggame waarvan die Raad lid is of op verteenwoordig word.

2.13 REGSPLEGING

- Regsmenings en hofuitsprake
- Aanstelling van prokureurs en advokate
- Eise deur en teen die Raad
- Ondersoeke en vervolgings met betrekking tot Wetgewing wat deur die Raad toegepas word

2.14 LISENSIES, PERMITTE EN REGISTRASIES

Besonderhede van aansoeke en uitreikings van lisensies, permitte en registrasies wat deur die Raad ingevolge die bepalings van Wetgewing toegestaan of geweier is.

2.15 DORPSBEPLANNING EN BEHEER

GOP

- Besonderhede van munisipale grense
- Ruimtelike ontwikkelingsbeplanning
- Stigting van formele en informele dorpsgebiede
- Grondgebruiksbeheer:
 - * Hersonerings
 - * Onderverdelings
 - * Afwykings/verslappings
 - * Sluiting van oopruimtes en strate
 - * Serwitude
 - * Deeltitels
 - * Vergunnings en grondhervormings
- Boubeheeraangeleenthede:
 - * Bouplanne goedgekeur
 - * Tydelike geboue/strukture
 - * Advertensietekens
 - * Slopings

2.16 NOODSAAKLIKE DIENSTE

Water:

- Verkryging en verspreiding
- Voorsiening en instandhouding van opgaardamme, reservoirs, druktorings, pompstasies, hoofpypleidings en verspreidings-netwerk
- Bestuursmaatreëls

Elektrisiteit:

- Herstrukturering
- Aankope en verkryging
- Beplanning, konstruksie en opgradering van netwerke
- Aansoeke vir aansluitings
- Bestuur, bedryf en onderhoud van voorsieningsnetwerk
- Installasie, bedryf en onderhoud van substasies, transmissie infrastruktuur en straatverligting

Riolering:

- Uitreikings- en magtigingspermitte vir suiweringswerke
- Beplanning, konstruksie en opgradering van suiweringswerke
- Onderhoud, analise en benutting van rioolafloop
- Beplanning, konstruksie, opgradering en onderhoud van pompstasies en netwerk
- Serwitude en deurgangsregte

Sanitasie:

- Daarstelling, instandhouding en bedryf van stortingsterreine
- Sluiting en rehabilitasie van stortingsterreine
- Vullisverwydering
- Skoonmaakveldtogte

Paaie, strate en parkeerterreine:

- Konstruksieprogramme, proklamering en deproklamering, beplanning en kommentaar met betrekking tot hoofpaaie
- Konstruksie, instandhouding en beveiliging van padoppervlaktes, stormwaterdreinerings, syvaadjies en parkeerterreine
- Toekenning van straatname en aanbring van straatnaamborde
- Nommer van wonings

Begraafplase

- Daarstel en instandhouding
- Besonderhede van op- en herbegrawings, oprigting en instandhouding van grafstene
- Armlastige begrafnisse

2.17 GEMEENSKAPSDIENSTE

- Gesondheidsdienste
- Behuising
- Brandweerdienste
- Openbare vervoerdienste
- Biblioteekdienste
- Parke, tuine, speelsterreine en oopruimtes
- Hawe- en kusbeheer
- Museums, monumente en gedenkwaardighede
- Sport en Ontspanning
- Strandoorde
- Gemeenskapsale
- Straatkollektes en straatmarkte
- Verkeerbeheer
- Rampbeheer
- Omgewingsbewaring
- Vishuise
- Munisipale toetsstasie
- Skougronde
- Kommunikasiewese
- Kleuter- en Bewaarskole
- Oorlasbekamping (Beheer oor diere)
- Welsyn

6. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

1. Begroting
2. Tariewe en heffings
3. Finansiële State
4. Waardasies
5. Kredietbeheerbeleid
6. Rekeninginligting van versoeker
7. Verslae (nie-vertroulik)
8. Statistiek
9. Tenders
10. Agendas en Notules
11. Besikbaarheid van eiendomme, groottes en pryse en sonering (grondgebruiks-regte) van erwe
12. Inligting van personeel soos omskryf in Artikel 34(2)(f) van die Wet
13. Magte en delegasies verleen aan personeel en Raadslede
14. Beplanning en Ontwikkeling (hersonerings, onderverdelings, vergunnings, opheffings, afwykings)
15. Beleidsaspekte
16. GOP
17. Prestasiebestuur
18. Munisipale Wetgewing en Verordeninge
19. Behuising (waglys en beskikbaarheid)
20. Publikasies waarop geen kopiereg gehou word nie
21. Diensverskaffers van die Raad

Dit dien gemeld te word dat hierdie rekords gratis beskikbaar is vir besigtiging, maar by reproduksie van 'n betrokke rekord is die voorgeskrewe fooie betaalbaar. Versoekers moet by die betrokke Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeampte (soos gelys in Hoofstuk 3) aansoek doen om toegang tot bogenoemde rekords.

7. BESKRYWING VAN DIENSTE BESKIKBAAR VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK

1. Goedkeuring van bouplanne en bouinspeksies
2. Beskermingsdienste (Verkeer en Rampbestuur)
3. Brandweerdienste
4. Openbare Werke
5. Stadsbeplanning (Grondgebruiksaansoeke)
6. Gesondheid
7. Begraafplase
8. Behuising
9. Parke, sportfasiliteite en openbare ruimtes
10. Elektrisiteit
11. Water
12. Vullisverwydering
13. Rioolverwydering
14. Verhuring van sale
15. Strandoorde en woonwaparke
16. Swembaddens
17. Biblioteke
18. Toerisme
19. Smouslisensies
20. Kassiere en hantering van navrae

8. BESKRYWING VAN REËLINGS VIR DEELNAME AAN DIE FORMULERING VAN BESLUITNEMING EN UITOEFENING OF VERRIGTING VAN BEVOEGDHEDE EN PLIGTE IN DIE MUNISIPALITEIT

Die deelname van die gemeenskap in die bestuur van die Munisipaliteit word grootliks in die Stelselwet (Hoofstuk 4) en Strukture Wet (Hoofstuk 3) vervat.

Gemeenskapsdeelname is 'n voorvereiste vir goeie bestuur en om dit aan te spreek is die volgende meganismes daargestel vir deelname deur die gemeenskap, naamlik:

- * Wykskomitees
- * Wyksraadslede
- * Proporsionele Raadslede
- * Deelname tydens opstel van GOP
- * Nie-regeringsorganisasies
- * Publieke insette tydens begrotingsproses
- * Publieke vergaderings
- * Bywoning van vergaderings van die Raad
- * Plaaslike Koerante
- * Nuusbriewe

9. WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeamptes mag toegang tot sekere rekords onder bepaalde omstandighede soos voorgeskryf ingevolge Hoofstuk 4 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, weier.

10. BESKRYWING VAN BESKIKBARE REGSMIDDELE TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE MUNISIPALITEIT

10.1 Interne appèlle teen besluite

'n Versoeker kan 'n interne appèl teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte aanteken indien 'n versoek om toegang geweier word of geneem ingevolge Artikel 22, 26(1) of 29(3) van die Wet. 'n Derde party kan 'n interne appèl teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte om 'n versoek om inligting toe te staan, aanteken. 'n Interne appèl moet op die voorgeskrewe vorm gedoen word (Aanhangsel B).

10.2 Wyse van interne appèl en appèlgelde

- (1) 'n Interne appèl –
 - (a) moet in die voorgeskrewe vorm aangeteken word –
 - (i) binne 60 dae
 - (ii) indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word deur Artikel 49(1)(b), binne 30 dae nadat daar aan die appèllant kennis gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of, indien kennisgewing aan die appèllant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is;
 - (b) moet afgelewer word of gestuur word aan die inligtingsbeampte van die betrokke openbare liggaam by sy of haar adres, faksnommer of elektroniese posadres;

- (c) moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes vir die interne appèl meld en kan enige ander tersaaklike inligting wat aan die appèllant bekend is, insluit;
- (d) moet, indien die appèllant, benewens 'n skriftelike antwoord, op enige ander wyse oor die besluit oor die interne appèl ingelig wil word, daardie wyse meld en die nodige besonderhede verskaf om aldus ingelig te word;
- (e) moet, indien van toepassing, vergesel gaan van die voorgeskrewe appèlgelde bedoel in punt (3); en
- (f) moet 'n posadres of faksnommer meld.
- (2)(a) Indien 'n interne appèl na die verstryking van die tydperk bedoel in punt (1)(a) aangeteken word, moet die tersaaklike owerheid, by aanvoering van goeie gronde, die laat aanteken van die interne appèl toelaat.
- (b) Indien daardie tersaaklike owerheid besluit om nie die laat aanteken van die interne appèl toe te laat nie, moet hy of sy die persoon wat die interne appèl aangeteken het, van daardie besluit in kennis stel.
- (3)(a) 'n Versoeker wat 'n interne appèl teen die weiering van sy of haar versoek om toegang aanteken, moet die voorgeskrewe appèlgelde betaal (indien enige).
- (b) Indien die voorgeskrewe appèlgelde betaalbaar is ten opsigte van 'n interne appèl, kan die besluit oor die interne appèl uitgestel word totdat die gelde betaal is.
- (4) So gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 10 werkdag na ontvangs van 'n interne appèl ooreenkomstig subartikel (1), moet die inligtingsbeampte van die betrokke openbare liggaam aan die tersaaklike owerheid—
 - (a) die interne appèl tesame met sy of haar redes vir die betrokke besluit; en
 - (b) indien die interne appèl teen die weiering of toestaan van 'n versoek om toegang is, die naam, posadres, telefoon- en faksnommer en elektroniese posadres, wat ook al beskikbaar is, van enige derde party wat ingevolge Artikel 47(1) van die versoek in kennis gestel moet word, voorlê.

10.3 Kennisgewing aan en vertoë deur ander belanghebbende persone

- (1) Indien 'n tersaaklike owerheid 'n interne appèl teen die weiering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord beoog in Artikel 34(1), 35(1), 36(1), 37(1) of 43(1) oorweeg, moet die owerheid die derde party met wie of waarmee die rekord in verband staan oor die interne appèl inlig, tensy alle nodige stappe om die derde party op te spoor, onsuksesvol was.
- (2) Die tersaaklike owerheid moet 'n derde party ingevolge punt (1) inlig—
 - (a) so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae, na ontvangs van die interne appèl; en
 - (b) op die vinnigste wyse wat redelikerwys moontlik is.
- (3) Wanneer 'n derde party ingevolge punt (1) ingelig word, moet die betrokke tersaaklike owerheid—

- (a) meld dat hy of sy 'n interne appèl teen die weiering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord beoog in Artikel 34(1), 35(1), 36(1), 37(1) of 43(1), na gelang van die geval, oorweeg en die inhoud van die rekord en die bepalings van Artikel 34(1), 35(1), 36(1), 37(1) of 43(1), na gelang van die geval, beskryf;
 - (b) die naam van die appèllant verskaf;
 - (c) in enige geval waar daardie owerheid meen dat die bepalings van Artikel 46 van toepassing kan wees, daardie bepalings beskryf, meld watter van die omstandighede bedoel in Artikel 46(a) na die mening van die hoof van toepassing kan wees en die redes meld waarom hy of sy van mening is dat Artikel 46 van toepassing kan wees; en
 - (d) meld dat die derde party binne 21 dae nadat die derde party ingelig is, skriftelik vertoë aan daardie owerheid kan rig waarom die versoek om toegang nie toegestaan moet word nie.
- (4) Indien 'n derde party mondeling oor 'n interne appèl ingevolge punt (1) ingelig word, moet die tersaaklike owerheid, op versoek, 'n skriftelike kennisgewing wat die aangeleenthede bedoel in punt (3) meld, aan die derde party gee.
 - (5) 'n Derde party wat ingevolge punt (1) oor 'n interne appèl ingelig word, kan binne 21 dae nadat die derde party ingelig is, skriftelike vertoë aan die tersaaklike owerheid rig waarom die versoek om toegang nie toegestaan moet word nie.
 - (6) 'n Derde party wat kennis neem van 'n interne appèl, anders as ingevolge punt (1), kan—
 - (a) skriftelike of mondelinge vertoë tot die tersaaklike owerheid rig waarom die versoek om toegang geweier moet word; of
 - (b) skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord aan die betrokke versoeker verleen.
 - (7) Indien die tersaaklike owerheid 'n interne appèl teen die toestaan van 'n versoek om toegang oorweeg, moet die owerheid die betrokke versoeker kennis gee van die interne appèl.
 - (8) Die tersaaklike owerheid moet—
 - (a) die betrokke versoeker ingevolge punt (7) kennis gee so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae, na ontvangs van die interne appèl; en
 - (b) in daardie kennisgewing meld dat die derde party binne 21 dae nadat daardie kennis gegee is, skriftelike vertoë waarom daardie versoek toegestaan moet word, tot daardie owerheid kan rig.
 - (9) 'n Versoeker aan wie ingevolge punt (7) kennis gegee word, kan binne 21 dae nadat daardie kennis gegee is, skriftelike vertoë waarom die versoek om toegang toegestaan moet word, tot die tersaaklike owerheid rig.

10.4 Besluit oor interne appèl en kennisgewing daarvan

- (1) Die besluit oor 'n interne appèl moet geneem word met behoorlike inagneming van—
 - (a) die besonderhede in die interne appèl ingevolge Artikel 75(1)(c) gemeld;

- (b) enige redes voorgelê deur die inligtingsbeampte ingevolge Artikel 75(4)(a);
 - (c) enige verhoë gerig ingevolge Artikel 76(5), (6) of (9); en
 - (d) indien 'n derde party nie opgespoor kan word nie soos beoog in Artikel 76(1), die feit dat die derde party nie die geleentheid gehad het om ingevolge Artikel 76(5) verhoë te rig waarom die interne appèl van die hand gewys moet word nie.
- (2) Wanneer oor die interne appèl besluit word, kan die tersaaklike owerheid die besluit waarteen geappelleer word, bevestig of dit deur 'n nuwe besluit vervang.
- (3) Die tersaaklike owerheid moet—
- (a) so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat die appèl deur die inligtingsbeampte van die liggaam ontvang is;
 - (b) indien 'n derde party ingelig is ingevolge Artikel 76(1), so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae;
 - (c) indien kennis gegee is ingevolge Artikel 76(7)—
 - (i) binne vyf werksdae nadat die betrokke versoeker skriftelike verhoë ingevolge Artikel 76(9) gerig het; of
 - (ii) in enige ander geval, binne 30 dae nadat kennis Aldus gegee is, oor die interne appèl besluit.
- (4) Die tersaaklike owerheid moet, onmiddellik na die besluit oor 'n interne appèl—
- (a) kennis gee van die besluit aan—
 - (i) die appèllant;
 - (ii) elke derde party wat ingelig is soos vereis deur Artikel 76(1);
 - (iii) die versoeker wat in kennis gestel is soos vereis deur Artikel 76(7); en
 - (iv) indien redelikerwys moontlik, die appèllant oor die besluit inlig op enige ander wyse gemeld ingevolge Artikel 75(1)(d).
- (5) Die kennisgewing ingevolge punt (4)(a) moet—
- (a) voldoende redes vir die besluit, insluitende die bepalings van hierdie Wet waarop gesteun is, meld;
 - (b) enige verwysing na die inhoud van die rekord van sodanige redes uitsluit;
 - (c) meld dat die appèllant, derde party of versoeker, na gelang van die geval, 'n aansoek teen die besluit op interne appèl by 'n hof kan indien—
 - (i) binne 60 dae; of
 - (ii) indien kennisgewing aan 'n derde party deur punt 4(a)(ii) vereis word, binne 30 dae, nadat kennis gegee is, en moet die prosedure vir die indien van die aansoek meld; en
 - (d) indien die tersaaklike owerheid op interne appèl besluit om 'n versoek om toegang toe te staan en kennisgewing aan 'n derde party—
 - (i) nie deur punt 4(a)(ii) vereis word nie, meld dat daardie toegang tot die rekord onverwyld verleen sal word; of

- (ii) aldus vereis word, meld dat daardie toegang tot die rekord verleen sal word na verstryking van die toepaslike tydperk vir die indien van 'n aansoek by 'n hof teen die besluit op interne appèl bedoel in paragraaf (c), tensy daardie aansoek voor die einde van daardie toepaslike tydperk ingedien word.
- (6) Indien die tersaaklike owerheid op interne appèl besluit om 'n versoek om toegang toe te staan en kennisgewing aan 'n derde party–
 - (a) nie deur punt (4)(a)(ii) vereis word nie, moet die inligtingsbeampte van die liggaam onverwyld aan die betrokke versoeker toegang tot die betrokke rekord verleen; of
 - (b) aldus vereis word, moet die inligtingsbeampte, na verstryking van 30 dae nadat aan elke betrokke derde party kennis gegee is aan die versoeker toegang tot die betrokke rekord verleen, tensy 'n aansoek teen die besluit op interne appèl by 'n hof ingedien word voor die einde van die tydperk beoog in punt (5)(c)(ii) vir die indien van daardie aansoek.
- (7) Indien die tersaaklike owerheid versuim om binne die tydperk beoog in subartikel (3) kennis te gee van die interne appèl, word daardie owerheid vir die doeleindes van hierdie Wet, geag die interne appèl van die hand te gewys het.

10.5 Aansoeke by Hof betreffende besluite van inligtingsbeamptes van Bergrivier Munisipaliteit

- (1) 'n Versoeker of derde party bedoel in Artikel 74 kan slegs 'n aansoek om 'n gepaste bevel ingevolge Artikel 82 by 'n hof bring nadat die versoeker of derde party die interne appèl prosedure teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge Artikel 74 uitgeput het.
- (2) 'n Versoeker wat–
 - (a) onsuksesvol was met 'n interne appèl na die tersaaklike owerheid van 'n openbare liggaam;
 - (b) veronreg voel deur 'n besluit van die tersaaklike owerheid van 'n openbare liggaam om nie die laat aanteken van 'n interne appèl ingevolge Artikel 75(2) toe te laat nie;
 - (c) veronreg voel deur 'n besluit van die inligtingsbeampte van Bergrivier Munisipaliteit–
 - (i) om 'n versoek tot toegang te weier; of
 - (ii) geneem ingevolge Artikel 22, 26(1) of 29(3); of kan by wyse van 'n aansoek, binne 30 dae by 'n hof vir 'n gepaste bevel ingevolge Artikel 82 aansoek doen.
- (3) 'n Derde party wat –
 - (a) onsuksesvol was met 'n interne appèl na die tersaaklike owerheid van 'n openbare liggaam;
 - (b) veronreg voel deur 'n besluit van die inligtingsbeampte van Bergrivier Munisipaliteit om 'n versoek tot toegang toe te staan; of
 - (c) kan by wyse van 'n aansoek, binne 30 dae by 'n hof vir 'n gepaste bevel ingevolge Artikel 82 aansoek doen.

10.6 Beslissing oor aansoek

- (1) Die hof wat 'n aansoek aanhoor, kan 'n bevel verleen wat billik en regverdig is, insluitende bevel—
 - (a) wat die besluit wat die onderwerp van die betrokke aansoek is, bevestig, wysig of tersyde stel;
 - (b) wat van die inligtingsbeampte of tersaaklike owerheid van 'n openbare liggaam of hoof van 'n privaatliggaam vereis om binne 'n tydperk vermeld in die bevel sodanige stappe te doen of daarvan weerhou om sodanige stappe te doen wat die hof nodig ag;
 - (d) wat 'n interdik, tussentydse of bepaalde bystand, 'n verklarende bevel of vergoeding toestaan; of
 - (e) betreffende koste.

11. BERGRIVIER MUNISIPALITEIT : KANTORE

DORP	ADRES	KANTOORURE	KASSIERE	VERKEER (NAVIS)
<u>PIKETBERG</u>	Kerkstraat Posbus 60 PIKETBERG 7320 Tel: (022) 913 6000 Faks: (022) 913 1406	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 16:30 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 15:30	Ma – Vry : 07:30 – 15:00	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 15:00 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 14:45
<u>VELDDRIF</u>	Voortrekkerstraat Posbus 29 VELDDRIF 7365 Tel: (022) 713 1112 Faks: (022) 783 1422	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 16:30 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 15:30	Ma – Vry : 07:30 – 15:00	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 15:00 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 14:45
<u>PORTERVILLE</u>	Markstraat Privaatsak X50 PORTERVILLE 6810 Tel: (022) 931 2100 Faks: (022) 931 3047	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 16:30 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 15:30	Ma – Vry : 07:30 – 15:00	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 15:00 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 14:45
<u>AURORA</u>	Hoofstraat AURORA 7325 Tel: (022) 952 1720 Faks: (022) 952 1720	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 16:30 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 15:30	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45– 15:00 Vry : 07:30 – 13:00 14:00– 15:00	Geen
<u>EENDEKUIL</u>	Hoofstraat EENDEKUIL 7335 Tel: (022) 942 1780 Faks: (022) 942 1687	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 16:30 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 15:30	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45– 15:00 Vry : 07:30 – 13:00 14:00– 15:00	Geen
<u>REDELINGHUYS</u>	Voortrekkerstraat REDELINGHUYS 8105 Tel: (022) 962 1605 Faks: (022) 962 1605	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45 – 16:30 Vry : 07:30 – 13:00 14:00 – 15:30	Ma – Do : 07:30 – 13:00 13:45– 15:00 Vry : 07:30 – 13:00 14:00– 15:00	Geen

12. VOORGESKREWE TARIIEWE

1. Die gelde betaalbaar vir 'n afskrif van 'n handleiding beoog in Regulasie 5(c) is soos volg:
 - (a) Fotokopie van 'n A4 grootte bladsy of gedeelte daarvan R 0,60
 - (b) Fotokopie van 'n A3 grootte bladsy of gedeelte daarvan R 1,20
2. Die gelde vir 'n reproduksie beoog in Regulasie 7(1) is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4 grootte bladsy of gedeelte daarvan R 0,60
 - (b) Vir elke fotokopie van 'n A3 grootte bladsy of gedeelte daarvan R 1,20
 - (c) Vir inligting wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word R0,40
per ge-
drukte
lyn
 - (d) Afskrif in rekenaarleesbare formaat op laserskyf R40,00
 - (e) Afskrif van oudiorekord R17,00
 - (f) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R22,00
 - (g) Vir 'n afskrif van visuele beelde R60,00
 - (h) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R22,00
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, bedoel in Regulasie 7(2) R35,00
4. Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in Regulasie 7(3) is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 0,60
 - (b) Vir elke fotokopie van 'n A3-grootte bladsy of gedeelte daarvan R 1,20
 - (c) Vir inligting wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word R0,40
per ge-
drukte
lyn
 - (d) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op laserskyf R60,00

- | | | |
|-----|--|--------|
| (e) | Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | R22,00 |
| (f) | Vir 'n afskrif van visuele beelde | R60,00 |
| (g) | Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | R12,00 |
| (h) | Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord | R17,00 |
| (i) | Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, redelikerwys vereis vir so 'n soektog en voorbereiding | |
5. Vir doeleindes van Artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:
- (a) ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
 - (b) een derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.
6. Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.

AANHANGSEL A



VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

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

[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

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

Versoekgelde (indien enige) : R_____

Deposito (indien enige) : R_____

Toegangsgelde : R_____

 HANDTEKENING VAN
 INLIGTINGSBEAMPT/ADJUNK-
 INLIGTINGSBEAMPT

A. Besonderhede van Bergrivier Munisipaliteit

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

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

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

_____ Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____ E-pos adres: _____

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

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

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

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

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

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

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. Gelde

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

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde: _____

F. Formaat van toegang tot rekord

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

Gestremdheid: _____	Formaat waarin rekord verlang word: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Merk die toepaslike blok met 'n **X**.

LET WEL:

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

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:			
afskrif van rekord		inspeksie van rekord	
2. Indien die rekord op rekenaar of in elektronies of masjienleesbare formaat gehou word:			
gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit dierekord*	afskrif in rekenaar-leesbare formaat*
* Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?		JA	NEE
Posgeld is betaalbaar.			
Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.			
In watter taal sal u die rekord verkies? _____			

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

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

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

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20_____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/
 PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK
 GERIG IS

AANHANGSEL B



BERGRIVIER MUNISIPALITEIT : 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 Bergrivier Munisipaliteit

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte:

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

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

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

 Faksnommer:

Telefoonnommer:

 E-pos adres:

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

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

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

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

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

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

E. Gronde vir appèl

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

Meld die gronde waarop die interne appèl berus: _____

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

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

Meld die wyse: _____

Besonderhede van die wyse: _____

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20____

HANDTEKENING VAN APPÈLLANT