



Government Gazette Staatskoerant

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

Vol. 455

Pretoria, 16 May 2003
Mei

No. 24844

MANUAL

IN ACCORDANCE WITH

**THE PROMOTION OF ACCESS TO
INFORMATION ACT (NO. 2 OF 2000)**



9771682584003

24844



AIDS HELPLINE: 0800-0123-22 Prevention is the cure

INDEX

Company Name	Gazette No.	Date	Page No.
Breede River/Winelands Municipality	24844	16-05-2003	3

BREEDE RIVER/WINELANDS MUNICIPALITY**ACCESS TO INFORMATION MANUAL****1. INTRODUCTION**

This Manual has been compiled in terms of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No 2 of 2000) with the object to give effect to the constitutional right of access to information and applies to all records of the Municipality as defined in the Act.

2. DESCRIPTION OF THE MUNICIPALITY'S STRUCTURE

Breede River/Winelands Municipality is an organ of state within the local sphere of government and was established in terms of Notice No P.N./491 dated 22 September 2000.

The structure of the Municipality consists of a political and administrative structure.

The political structure comprises of the council and various committees of which the executive committee is the principle committee. The Speaker presides at meetings of the council and performs the duties and exercises the powers referred to in the Local Government: Municipal Structures Act, 1998 (Act No 117 of 1998). The Mayor presides at meetings of the executive committee and performs the duties, including any ceremonial functions, and exercises the powers delegated by the council or the executive committee.

The administrative structure comprises of the Municipal Manager appointed in terms of Section 82 of the Local Government: Municipal Structures Act, 1998 (Act No 117 of 1998) and a staff establishment consisting of the following departments:

1. Administration, Personnel, Legal matters and property administration
2. Finances
3. Traffic and Disaster Management
4. Planning and Economical Development
5. Civil Engineering Services
6. Electrical Engineering Services
7. Housing
8. Environmental Management and Recreation
9. Health Services
10. IDP

3. DESCRIPTION OF THE MUNICIPALITY'S FUNCTIONS

The Municipality has legislative and executive authority in respect of the powers and functions as conferred on it in terms of the Constitution of the Republic of South Africa, 1996 (Act No 108 of 1996) and other appropriate legislation.

The core functions and powers of the Municipality include the following:

Air Pollution
Building regulations
Child care facilities
Electricity
Local tourism
Municipal airports
Planning
Municipal health
Municipal public works
Storm water management
Water and sanitation
Cleansing
Control of public nuisances
Fencing and fences
Licensing and control of undertakings that sell food to the public
Local amenities
Municipal abattoirs

Municipal parks and recreation
Municipal roads
Pounds
Public places
Refuse removal, refuse dumps and solid waste disposal
Street trading
Street lighting
Traffic and parking
Local cemeteries

The Municipality finances its functions and powers by the levying of rates and taxes on property, charging fees for services and imposing surcharges.

4. GUIDE TO BE DEVELOPED BY THE HUMAN RIGHTS COMMISSION

The Human Rights Commission, established in section 181 (b) of the Constitution of the Republic of South Africa Act, 1996 (Act 108 of 1996), will in due course in accordance with section 10 of the abovementioned Act, compile a guide containing such information as may reasonably required by a person who wishes to exercise any right contemplated in the Act. This guide must be published within 18 months of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No 2 of 2000) going into effect. If a person wishes to obtain further information, he or she should contact:

Human Rights Commission
132 Adderley Street
CAPE TOWN
8000

Telephone Number : 021-426 2277
Fax Number : 021-426 2875

5. DETAILS OF THE INFORMATION OFFICER AND DEPUTY INFORMATION OFFICERS

The contact details of the Information Officer and Deputy Information Officers are listed below:

INFORMATION OFFICER: N NEL
MUNICIPAL MANAGER

Street address: 28 Main Road
ASHTON
6715

Postal Address Private Bag X2
ASHTON
6715

Telephone Number (023) 615 1100
Fax Number (023) 615 1563
Electronic mail address admin@breeland.gov.za

DEPUTY INFORMATION OFFICER: A W J EVERSON
HEAD ADMINISTRATION

Street address: 28 Main Road
ASHTON
6715

Postal Address Private Bag X2
ASHTON
6715

Telephone Number (023) 615 1100
Fax Number (023) 615 1563
Electronic mail address admin@breeland.gov.za

6. DESCRIPTION OF RECORDS HELD BY THE BREEDE RIVER/WINELANDS MUNICIPALITY**6.1 LEGISLATION**

Policy
Parliamentary legislation
Provincial legislation
Council Regulations
Council by-laws

6.2 ORGANIZATION AND CONTROL

Policy
Functions
Survey: expansion requirements and system investigation
Creating of new departments/offices
Planning and procedure
Delegation of power
Office instructions
Record control
Privatization
Grading of Local Government
Meetings: Heads of departments

6.3 COUNCIL AND COUNCIL MATTERS

Policy
Election
Meetings
Member Affairs

6.4 PERSONNEL

Job control
Determination of service conditions
Vacancies and appointments
Training and qualifications
Financial
Retirement and resignation
Staff control / administration
Personnel evaluation
Staff returns and statistics
Labour relations
Productivity

6.5 FINANCE

Budget
Assessments
Tax
Loans
Tariffs
Subsidies received
Deposits
Funds and levies
Investments
Claims
Settlement of accounts
Grants and pension funds: Councillors
Collection of money
Insurance
Accountable responsibility

Financial assistance by Council to the public
Reports and returns
VAT
Outside pay points

6.6 DOMESTIC SUPPLIES AND SERVICES

Domestic supplies
Acquisition and maintenance
Determination of obsolete stock
Domestic services
Transport
Communication
Translation services
Security services

6.7 GROUNDS AND BUILDINGS

Buildings
Obtaining of
Alienation
Grounds
Obtaining of
Alienation

6.8 TENDERS, QUOTATIONS AND CONTRACTS

Main files
Specific tenders and quotations
Specific contracts

6.9 REPORTS AND RETURNS

Policy
Reports
Annual reports from Council
Returns
Monthly returns

6.10 PUBLICITY AND INFORMATION

Own publicity and information
Publicity by private persons and bodies
Information: other organizations

6.11 FESTIVALS AND SOCIAL INTERACTION

Main Files
Festivals
Social interaction
Own receptions and functions
Other receptions and functions
Awards of honour to members of public

6.12 COMPOSITION AND MEETINGS OF INSTITUTIONS AND OTHER BODIES

Policy
Agendas, minutes and policy rulings
National and Provincial
Regional
Local

6.13 LEGAL MATTERS

- Policy
- Opinions and judgements
- Appointment of lawyers
- Claims
- Prosecution

6.14 LICENSES AND PERMITS

- Policy
- Licenses
- Permits

6.15 TOWN PLANNING AND BUILDING CONTROL

- Policy
- Municipal demarcation
- Appointment of consulting town engineers
- Register of consent use
- Sinking of boreholes
- Reservation of grounds
- Geological surveys
- Guidelines, structural and town planning schemes
- Township plans
- Establishment of townships
- Control over housing development

6.16 ESSENTIAL SERVICES

- Water
- Electricity
- Roads and streets
- Sewerage
- Sanitation
- Cemeteries

6.17 COMMUNITY SERVICES

- Health
- Diseases and pests
- Investigations
- Education
- Traffic control
- Library services
- Housing
- Community halls, parks, gardens and open areas
- Sport and recreation
- Transport
- Markets
- Provision and running of fire rescue service
- Abattoir
- Pound
- Welfare
- Religion and churches
- Museums and other monuments
- Civil defense

7. REQUEST PROCEDURE FOR ACCESS TO RECORDS

- 7.1 If a member of the public wishes to make a request for access to a record of the Municipality in terms of the provision of the promotion of Access to Information Act, 2000 (Act 2 of 2000) a written request must be made to the Information Officer whose contact information is listed in 3 of this

manual on Form A as prescribed in Government Gazette No 22125 of 9 March 2002 (Government Notice No R 223) which is included in this manual as Annexure A.

A person who is illiterate or otherwise unable to make a request for access to a record because of a disability may make an oral request. The Information Officer or the Deputy Information Officer must assist the requester with putting the request to the requester. The Information Officer must also assist a person who requires reasonable assistance free of charge.

The language in which the requester wishes to obtain the record must be stated by the requester. If the record is not available in the language preferred by the requester, access may be granted in the language in which the record is available.

The application should provide enough information to enable the Information Officer to:

- i. identify the records requested (including a description of the record, a reference number and any further particulars on the record; and
- ii. the requester, including all contact information.

The information should also enable the Information Officer to identify the form of access required by the requester, for instance:

- Whether the requester wishes to make a copy of a written or printed record or inspect the record;
- whether the requester wishes to view or copy visual images which may be photographs, slides, video recordings, computer generated images or sketches or obtain a transcription of the images;
- Whether the requester wishes to listen to a soundtrack or obtain a written or printed transcription of the soundtrack.
- Whether the requester wishes to obtain a printed copy of a computer or an electronic or machine readable form derived from the aforesaid.

7.2 The application form must be accompanied by the prescribed search fee listed in Annexure C of this manual. A person who is seeking information about himself or herself does not have to pay the initial fee, while a requestor other than a personal requester has to pay an initial fee of R 35-00 for a record. All requesters, except those who are exempted in terms of section 22 (8) (a) of the Promotion of Access to Information Act, 200 (Act No 2 of 200), must pay the required fees to obtain a record.

7.3 The requester will be given the required information, if available, within a reasonable time after receipt of the application form and prescribed fee.

7.4 The Information Officer may transfer a request where a record is not under the control or in the possession of the Municipality or where the subject matter is more closely connected with the functions of another public body or where the record contains commercial information in which another public body has a greater interest. The request will be transferred as soon as reasonably possible, but in any event within 14 days after the request is received. The Information Officer must notify the requester of the transfer as well as the reasons for the transfer and the period within which the request must be addressed.

7.5 If Information is no longer available or cannot be found and all reasonable steps have been taken to find such a record, the Information Officer must, by way of an affidavit of affirmation notify the requester accordingly.

7.6 Access may be deferred where a record is not yet available. The requester will be notified accordingly.

7.7 The Information Officer must decide within 30 days whether to grant the request. If access is granted, a notice must be sent to the requester stating the following:

- i. that the access fee, if any, must be paid upon being granted access;
- ii. the form in which access will be given; and
- iii. that the requester may lodge an internal appeal with the Municipality or an application with a court against the access fee to be paid or the form in which access is to be granted.

- 7.8 If access is not granted to the record, the notice by the Information Officer or Deputy Information Officer must give adequate reasons for the refusal, excluding any reference to the content of the record and stating that the requester may lodge an internal appeal with the Municipality or application with a court against the refusal of the request and the procedure to lodge an internal appeal or application.
- 7.9 The Information Officer or a Deputy Information Officer may extend the period of 30 days in which to decide on the request if:
- if it is for a large number of records and compliance would unreasonably interfere with the activities of the Municipality;
 - requires a search of collection of records in an office not situated in the same town or city as the Information Officer and the Information Officer cannot reasonably be expected to complete the request within the initial 30 days;
 - consultations with other departments of the Municipality or with another public body are necessary or desirable and the Information Officer can not be reasonably be expected to complete the consultations within the initial 30 days; or
 - the requester consents in writing to the extension.

If a period is extended, the Information Officer must within 30 days after the request is received, notify the requester of that extension and the reasons. The notice must state the period of extension as well as adequate reasons for the extensions. The notice must also state that the requester may lodge an application with a court against the extension and the procedure (including the period) for lodging the application.

8. DESCRIPTION OF SERVICES AVAILABLE TO MEMBERS OF THE PUBLIC FROM THE MUNICIPALITY AND ACCESSING SERVICES

The administrative structure is responsible for the management and administration of the Municipality and comprises of the Municipal Manager appointed in terms of Section 82 of the Municipal Structures Act, 1998 (Act No 117 of 1998) and a staff establishment consisting of the following departments.

1. Administration, Personnel, Legal matters and property administration
2. Finances
3. Traffic Disaster Management
4. Planning and Economical Development
5. Civil Engineering Services
6. Electrical Engineering Services
7. Housing
8. Environmental Management and Recreation
9. Health Services
10. IDP

Please note that all requests for access to information must go through the Information Officer, however, to provide information about services to the public, the under mentioned contact points are given.

A W J Everson – Head Administration

Private Bag X2

ASHTON

6715

Telephone Number

(023) 615 1100

Fax Number

(023) 615 1563

Electronic mail address

admin@breeland.gov.za

9. ARRANGEMENT AND PROVISIONS FOR PERSONS TO MAKE REPRESENTATIONS, CONSULT OR OTHERWISE TO PARTICIPATE OR INFLUENCE THE FORMULATION OF POLICY OR THE EXERCISING OF POWERS OR PERFORMANCE OF DUTIES BY THE MUNICIPALITY.

The Municipality will give adequate public notice of any intention to formulate by-laws and policies on any matter which may affect the public. Written input on or on such proposed policies or by-laws or regarding any other matter concerning the exercise of powers or performance of duties by the Municipality may be submitted to the Municipal Manager or the Mayor at the address set out in paragraph 5.

PR Councillors and Councillors representing the local Municipality;

- Public Affairs office;
- Recognition of CBO's, which bodies will be incorporated in planning processes such as the IDP etc;
- Budget process designed to encourage community participation;
- Community input to be obtained when setting performance targets (through the media)
- Public meeting when required
- Newsletters
- Annual report to community regarding the results achieved by die municipality
- Council Meetings that are open to the public
- Participation in the IDP process;
- Liaison with councilors
- Policies and By-laws for input by public
- Radio and Local Newspapers;

10. DISCRETIONARY REFUSAL OF ACCESS TO RECORDS

The Information Officer or Deputy Information officer has the discretion to refuse access of records where a request for access to information would involve disclosure of:

- a. information supplied in confidence by a third party, the disclosure of which could reasonably be expected to cause prejudice
- b. information, the disclosure of which would be likely to impair the security of a building, structure or system, which may be a computer system, means of transport or any other property;
- c. information regarding methods, systems, plan or procedures for the protection of an individual in a witness protection scheme, the safety of the public or the security of property;
- d. a record containing the methods, techniques or guidelines for the prevention, detection, curtailment or investigation of a contravention or possible contravention of law or prosecution of an alleged offender;
- e. a record on the prosecution of an alleged offender where disclosure of the record could reasonably be expected to impede the prosecution or result in a miscarriage of justice;
- f. a record, the disclosure of which could reasonably be expected to:
 - g. prejudice the investigation of a contravention or possible contravention of the law;
 - h. reveal or enable a person to identify a confidential source of information related to the enforcement or administration of the law;
 - i. result in the intimidation or coercion of a witness or a person who may be called as a witness in criminal or other proceedings to enforce the law;
 - j. of a contravention of the law; or
 - k. prejudice or impair the fairness of a trial or the impartiality of adjudication
- l. information, the disclosure of which could cause prejudice to the defense, security of international relations of the Republic of South Africa
- m. information, the disclosure of which is likely to materially jeopardize the economic or financial interests of the Republic of South Africa or the ability of the government to manage the economy of the Republic of South Africa effectively;
- n. Information, which contains trade secrets of the state or a public body or could put a public body at a disadvantage in a contractual or other relations or prejudice a public body in commercial competition.
- o. information which contains financial, commercial, scientific or technical information, other than trade secrets, the disclosure of which would be likely to cause harm to the commercial or financial interests of the state or a public body;
- p. information which is a computer program, defined in the Copyright Act, 1978 (Act No 98 of 1978), owned by the state or a public body;

- q. information about research being carried out or likely to be carried out by or on behalf of a third party, the disclosure of which would be likely to expose a public body, person carrying out the research or subject matter of the research to serious disadvantage; or
- r. information about a record of a public body which contains an opinion, advice, report or recommendation obtained or prepared or an account of a consultation, discussion, deliberation or minutes of a meeting on the formulation of a policy or taking a decision in the exercise of a power or performance of a duty conferred by law if disclosure could reasonably be expected to frustrate the deliberative process or success of the policy.

11. MANDATORY REFUSAL OF A REQUEST FOR ACCESS TO A RECORD

The Information Officer must refuse access to a record where a request for access to information would involve the unreasonable disclosure of personal information or trade secrets about a third party (including a deceased individual) or any information, other than trade secrets, that can cause harm to the commercial or financial interests of a third party.

Access must also be refused where a request for access to information would involve disclosure of information which is a computer program owned by a private body or where access to the record is prohibited in terms of Section 60 (14) of the Criminal Procedure Act, 1977 (Act No 51 of 1977) or where the information is privileged or where the information can endanger the life or safety of an individual or the protection of property.

The Information Officer must refuse access to a record where the information would involve the disclosure of information supplied in confidence by a third party and it can reasonably be expected to put the third party at a disadvantage in contractual or other negotiations. Where the information would be a breach of duty of a confidence owed to a third party or where the disclosure of information about research would expose the person or third party carrying out the research or the subject matter of the research causing serious disadvantage, access must be refused.

The Information Officer may refuse a request for access to a record if the request is manifestly frivolous or vexatious or the work involved in processing the request would substantially and unreasonably divert the resources of the public body.

12. REMEDIES AVAILABLE IN RESPECT OF AN ACT OR A FAILURE TO ACT BY THE MUNICIPALITY

If the Information Officer fails to give a decision on a request for access within 30 days, the Information Officer is deemed to have refused the request and the requestor may lodge an internal appeal with the Municipal Council. An internal appeal must be lodged in the prescribed form within 60 days in terms of section 75(1)(a)(i) of the Promotion of Information, Act 2 of 2000. See Annexure B.

A requester may lodge an internal appeal against a refusal of a request or a decision of the Information Officer.

- with respect to the prescribed fees, or the form of access;
- the extension of period to deal with a request;
- the form of access

A third party may lodge an internal appeal with the Municipal Council in terms of Section 72© Council against a decision by the Information Officer to disclose information.

A requester who has lodged an internal appeal and is not satisfied with the result may make an application for appropriate relief to a court, in terms of section 78 of the Promotion of Information, Act 2000 (Act 2 of 2000), within 30 days of the decision on the internal appeal. A requester may not make an application to a court unless the requester has lodged an internal appeal.

13. MANNER OF AN INTERNAL APPEAL AND APPEAL FEES

An internal appeal must be lodged on the prescribed form within a period of 60 days. If a notice to a third party is required, within 30 days after notice is given to the appellant of the decision to appeal, an internal appeal must be lodged. It must be posted, faxed or sent by electronic mail to the Information Officer. The subject matter must be identified and the reasons for appeal must be stated. If in addition to a written reply,

the appellant wishes to be informed of the decision of the internal appeal in any other manner, he or she must state that manner and provide the necessary particulars to be so informed. If applicable the prescribed appeal fee must accompany the form. Late appeals, upon good cause shown, can be allowed. The Information Officer must within 10 working days, for the decision concerned.

14. GENERAL INFORMATION

The Information Officer or any Deputy Information Officer may be contacted for further information not contained in this manual. The Breede River/Winelands Municipality will if necessary update and publish this manual at least once a year.

15. COMMENCEMENT

The date of commencement of this Manual is the publication date of the Government Gazette.

F. Form of access to a record:

If you are prevented by a disability to read, view or listen to a record in the form of access provided for in 1 to 4 hereunder, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability	Form in which record is required

NOTES:

- (a) Your indication as to be required form of access depends on the form in which the record is available.
- (b) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such case you will be informed if access will be granted in another form.
- (c) The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.

Mark the applicable box with an X

1. If the record is in written or printed form:

☐	copy of record*	☐	inspection of record
--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------

2. If the record consists of visual images (this includes photographs, slides video recordings, computer-generated images, sketches, etc.)

☐	view the images	☐	copy of the images*	☐	transcription of the images
--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

3. If record consist of recorded words or information which can be reproduced in sound:

☐	listen to the soundtrack (audio cassettes)	☐	transcription of soundtrack* (written or printed document)
--------------------------	---	--------------------------	---

4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form:

☐	Printed copy of record*	☐	Printed copy of information derived from the record*	☐	Copy in computer readable form*(stiffy of compact disc)
--------------------------	-------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--

- If you requested a copy or transcript of a record (above), do you wish the copy or transcript to be posted to you?

Yes No

A postal fee is payable.

Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available.

In which language would you prefer the record?

.....

G. Notice of decision regarding request for access

You will be notified in writing whether your request has been approved/denied. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?

.....

Signed at this day of 20

.....
SIGNATURE OF REQUESTER/PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE

[illegible]

D. The decision against which the internal appeal is lodged

Mark the decision against which the internal appeal is lodged with an X in the appropriate box	
Refusal of request for access.	
Decision regarding the extension of the period within which the request must be dealt with in terms of section 26(1) of the Act	
Decision in terms of section 29(3) of the Act to refuse access in the form requested by the requester	
Decision to grant request for access	

E. Grounds for appeal

If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form. You must sign all the additional folios.

State the grounds on which the internal appeal is based:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. State any other information that may be relevant in considering the appeal:

.....

.....

.....

F. Notice of decision on appeal

You will be notified in writing of the decision on your internal appeal. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request...

State the manner:

.....

Particulars of manner:

.....

Signed at this day of 20

.....
SIGNATURE OF APPELLANT

FOR DEPARTMENTAL USE:
OFFICIAL RECORD OF INTERNAL APPEAL:

Appeal received on..... (date) by

.....
(state rank, name, surname of information officer/deputy information officer.)

Appeal accompanied by the reasons for the information officer's/deputy information officer's decision and, where applicable, the particulars of any third party to whom or which the record relates, submitted by the information officer/deputy information officer on :..... (date) to the relevant authority.

OUTCOME OF APPEAL

DECISION OF INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER CONFIRMED, NEW
DECISION SUBSTITUTED.

NEW DECISION:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
DATE

.....
**BREEDE RIVER/WINELANDS
MUNICIPALITY**

**RECEIVED BY THE INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER FROM
BREEDE RIVER/WINELANDS MUNICIPALITY ON**

.....
(DATE)

ANNEXURE C

FEES PAYABLE IN TERMS OF THE INFORMATION ACT 2000

1. Copy of this Manual : Available on request..... The cost of the copies
2. Request fee, except for a personal requester requesting personal information..... R 35-00
3. Fees for reproduction:

Every photocopy of an A4-size or a part thereof.....	R 0-60
Every printed copy if an A4-size page or a part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form.....	R 0-40
A copy in a computer-readable form on:	
Stiffy disc	R 5,00
Compact disc	R 40-00
A transcription of visual images for an 4-size page or part thereof.....	R 22-00
for a copy of visual images.....	R 60-00
for a transcription of an audio record for an A 4-size page or part thereof.....	R12-00
for a copy of an audio record	R17,00
4. Access Fees (unless exempted under section 22(8) of the Act):

Every photocopy of an A 4-size page or a part thereof	R 0,60
Every printed copy of an A 4-size page or a part thereof held on a computer or in electronic or machine readable form.....	R 0-40
A copy in a computer-readable from on:	
Stiffy disc	R 5,00
Compact disc	R 40,00
A transcription of visual images for an A4-size page or part thereof.....	R 22-00
for a copy of visual images.....	R 60-00
for a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof.....	R 12,00
for a copy of an audio record.....	R 17-00
5. To search for the record for disclosure, for each hour or part of an hour, excluding the first hour..... R 15-00
6. Deposit:

A deposit is not required until six hours are exceeded in terms of paragraph 5. One-third of the access fee, listed in paragraph 4, is payable by the requester as a deposit.
7. Postage is payable by the requester when a copy of the record must be posted to the requester.
8. When an internal appeal is lodged, an appeal fee of R50-00 is payable.

**** All amounts mentioned in annexure C is exclusive of VAT and will be added thereto ****

MUNISIPALITEIT BREËRIVIER/WYNLAND**TOEGANG TOT INLIGTING HANDLEIDING****1. INLEIDING**

Hierdie Handleiding is saamgestel in terme van die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000)* met die doel om uitvoering te gee aan die konstitusionele reg van toegang tot inligting en is van toepassing op alle rekords van die Munisipaliteit soos omskryf in die Wet.

2. BESKRYWING VAN DIE STRUKTUUR VAN DIE MUNISIPALITEIT

Munisipaliteit Breërivier/Wynland in 'n liggaam van die staat binne die plaaslike sfeer van regering en is gestig in terme van Kennisgewing Nr P. N. 491 dateer 22 September 2000.

Die struktuur van die Munisipaliteit bestaan uit 'n politieke en administratiewe komponent.

Die politieke komponent sluit in die Raad en verskeie komitees, waarvan die uitvoerende komitee die primêre komitee is. Die Speaker sit voor by raadsvergaderings en voer die pligte en magte uit soos omvat in die Wet op Plaaslike Regering : Munisipale Strukture, 1998 (Wet Nr 117 van 1998). Die Burgemeester sit voor by vergaderings van die uitvoerende komitee en voer die pligte uit, insluitende enige seremoniële pligte, en magte soos gedelegeer deur die raad of die uitvoerende komitee.

Die administratiewe komponent bestaan uit die Munisipale Bestuurder wat aangestel is in terme van Artikel 82 van die Wet op Munisipale Strukture, 1998 (Wet Nr 117 van 1998) en 'n personeelstruktuur bestaande uit die volgende departemente:

- a) Administrasie, Personeel, Regsadministrasie en Eiendomsadministrasie
- b) Finansies
- c) Verkeer en Rampbestuur
- d) Beplanning en Ekonomiese Ontwikkeling
- e) Siviele Ingenieursdienste
- f) Elektriese Ingenieursdienste
- g) Behuising
- h) Omgewingsbestuur en Vryetydsdienste
- i) Gesondheidsdienste
- j) Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning

3. BESKRYWING VAN DIE MUNISIPALITEIT SE FUNKSIES

Die Munisipaliteit het regs- en uitvoerende gesag ten opsigte van die magte en funksies soos toegewys in terme van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet Nr 108 van 1996) en ander toepaslike wetgewing.

Die kernfunksies en magte van die Munisipaliteit sluit die volgende in:

- Lugbesoedeling
- Bouregulasies
- Kindersorgfasiliteite
- Elektrisiteit
- Plaaslike toerisme
- Munisipale lughawens
- Beplanning
- Munisipale gesondheid
- Munisipale openbare werke
- Stormwaterbestuur
- Water en sanitasie
- Skoonmaakdienste
- Beheer van openbare oorlaste
- Grensheinings en omheinings
- Lisensieëring en beheer van ondernemings wat kosprodukte aan die publiek verkoop
- Plaaslike geriewe
- Munisipale slagplase
- Munisipale parke en rekreasie

- Munisipale paaie
- Skutte
- Openbare plekke
- Vullisverwydering, stortingsterreine en vaste afvalbestuur
- Straathandel
- Straatbeligting
- Verkeer en parking
- Plaaslike begraafplase

Die Munisipaliteit finansier sy funksies en magte deur middel van die heffing van eiendomsbelasting, die heffing van fooie vir dienste en deur die heffing van boetes.

4. GIDS WAT DEUR DIE MENSEREGTE KOMMISSIE SAAMGESTEL GAAN WORD

Die Menseregte Kommissie, gestig in terme van Afdeling 181(b) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1006), sal ter gelegener tyd en in ooreenstemming met Artikel 10 van bogenoemde Wet, 'n gids saamstel wat sulke inligting bevat wat redelikerwys deur 'n persoon benodig word wat van voorneme is om enige van sy regte uit te oefen soos in die Wet bedoel. Hierdie gids moet binne 18 maande nadat die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000)* in werking getree het, gepubliseer word. Enige persoon wat verdere inligting verlang kan die Menseregte Kommissie kontak by:

Die Menseregte Kommissie
Adderleystraat 132
KAAPSTAD
8000

Telefoonnommer 021 – 426 2277
Faksimile nommer 021 – 426 2875

5. BESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSOFFISIER EN ADJUNK-INLIGTINGSOFFISIERS

Die kontakbesonderhede van die Inligtingsoffisier en die Adjunk-Inligtingsoffisier verskyn hier onder:

INLIGTINGSOFFISIER : N NEL
Munisipale Bestuurder

Straatadres : Hoofweg 28
Ashton
6715

Posadres : Privaatsak X2
Ashton
6715

Telefoonnommer : 023 – 615 1100
Faksimile nommer : 023 – 615 1563
Elektroniese Posadres : admin@breeland.gov.za

ADJUNK-INLIGTINGSOFFISIER : AWJ EVERSON
Hoof Administrasie

Straatadres : Hoofweg 28
Ashton
6715

Posadres : Privaatsak X2
Ashton
6715

Telefoonnommer : 023 – 615 1100
Faksimile nommer : 023 – 615 1563
Elektroniese Posadres : admin@breeland.gov.za

6. BESKRYWING VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE MUNISIPALITEIT BREËRIVIER/WYNLAND**6.1. WETGEWING**

Beleid
 Parlementêre wetgewing
 Provinsiale wetgewing
 Raadsverordeninge
 Raadsregulasies

6.2. ORGANISASIE EN BEHEER

Beleid
 Funksies
 Uitbreidingsbehoefteopname en stelselondersoeke
 Daarstelling van nuwe afdelings/ kantore
 Werksbeplanning en -prosedure
 Delegasie van bevoegdhede
 Kantoorinstruksies
 Rekorderbeheer
 Privatisering
 Gradering van plaaslike owerheid
 Hoofdevergaderings

6.3. EIE RAAD EN RAADSAANGELEENTHEDE

Beleid
 Verkiesing
 Vergaderings
 Lede-aangeleentheid

6.4. PERSONEEL

Postebeheer
 Bepaling van diensvoorwaardes
 Vakatures en aanstellings
 Permanente aanstellings
 Opleiding en kwalifikasies
 Finansiële
 Uitdienstreding
 Personeelbeheer
 Personeelevaluering en gradering
 Personeelopgawes en statistiek
 Arbeidsverhoudinge
 Produktiwiteit

6.5. FINANSIES

Begroting
 Waardasies
 Belasting
 Lenings
 Tariewe
 Subsidies ontvang
 Deposito's
 Fondse en heffings
 Beleggings
 Eise
 Vereffening van rekeninge
 Toelaes en pensioenfondse: Raadslede
 Invordering van gelde
 Versekering
 Rekenpligtige verantwoording
 Finansiële bystand deur Raad aan die publiek

Verslae en opgawes
BTW
Buitebetaalpunt

6.6 HUISHOUDELIKE VOORRADE EN DIENSTE

Huishoudelike voorrade
Verkryging en instandhouding
Beskikking oor uitgediende voorraad
Huishoudelike dienste
Vervoer
Kommunikasie
Vertaaldiens
Sekuriteitsdienste

6.7 GEBOUE EN TERREINE

Geboue
Verkryging
Vervreemding
Terreine
Verkryging
Vervreemding

6.8 TENDERS, KWOTASIES EN KONTRAKTE

Hoofleërs
Spesifieke tenders en kwotasies
Spesifieke kontrakte

6.9 VERSLAE EN OPGAWES

Beleid
Verslae
Jaarverslae van die Raad
Opgawes
Maandelikse opgawes

6.10 REKLAME EN INLIGTING

Eie reklame en inligting
Reklame deur ander instansies
Inligting: ander instansies

6.11 FEESTE EN SOSIALE VERKEER

Hoofleërs
Feeste
Sosiale verkeer
Eie onthale en funksies
Ander onthale en funksies
Ere-toekennings aan publiek

6.12 SAMESTELLING EN VERGADERINGS VAN LIGGAME EN ANDER BYEENKOMSTE

Beleid
Notules, verslae en beleidbeslissings
Nasionaal en Provinsiaal
Streek
Plaaslik

6.13 REGSPLEGING

Beleid
Regsmening en hofuitsprake

Aanstelling van prokureurs
Eise
Vervolgings

6.14 LSENSIES EN PERMITTE

Beleid
Lisensies
Permitte

6.15 DORPSBEPLANNING EN BEHEER

Hooflêers
Beleid
Munisipale grense
Aanstelling van raadgewende ingenieurs
Register van vergunde gebruike
Sink van boorgate
Reservering van terreine
Geologiese opnames
Gids-, riglyn-, struktuur- en ontwikkelingsplanne
Dorpsaanlegskemas
Stigting van dorpsgebiede
Beheer oor dorpsgebiede

6.16 NOODSAAKLIKE DIENSTE

Water
Elektrisiteit
Paaie en Strate
Riool
Sanitasie
Begraafplase

6.17 GEMEENSKAPSDIENSTE

Gesondheid
Siektes en peste
Ondersoeke
Onderwys
Verkeerbeheer
Biblioteekdiens
Behuising
Burgersentrum, parke, tuine en oop ruimtes
Sport en ontspanning
Vervoer
Mark
Daarstelling en bedryf van brandweerdienste
Slagplaas
Skut
Welsyn
Godsdienste en Kerke
Museums en ander gedenkwaardighede
Burgerlike Beskerming

7. VERSOEKPROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS

- 7.1 Indien 'n lid van die publiek 'n versoek rig vir toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit in terme van die voorsiening in die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)*, moet 'n skriftelike versoek gerig word tot die Inligtingsoffisier, wie se kontakbesonderhede verskyn in paragraaf 5 van hierdie Handleiding op Vorm A soos voorgeskryf in die Staatskoerant Nr 22125 van 9 Maart 2002 (Kennisgewing Nr R 223), wat by hierdie Handleiding ingesluit is as Aanhangsel A.

'n Persoon wat ongeletterd is of andersins nie in staat is om 'n versoek tot toegang tot 'n rekord te maak nie as gevolg van 'n gebrek, mag 'n mondelinge versoek rig. Die Inligtingsoffisier of die

Adjunk-Inligtingsoffisier moet die versoeker behulpsaam wees om die versoek op die voorgeskrewe vorm te voltooi. 'n Afskrif van die geskrewe versoek moet aan die versoeker oorhandig word. Die Inligtingsoffisier moet ook 'n persoon behulpsaam wees wat billike hulp gratis verlang.

Die versoeker moet die taal spesifiseer waarin hy die rekord verlang. Indien die rekord nie in daardie taal beskikbaar is nie, mag toegang verleen word in die taal waarin die rekord wel beskikbaar is.

Die aansoek moet voldoende inligting weergee ten einde die Inligtingsoffisier in staat te stel om:

- o die verlangde rekord te identifiseer (insluitend 'n beskrywing van die rekord, 'n verwysingsnommer en enige verdere besonderhede van die rekord); en
- o volledige kontakbesonderhede van die versoeker

Die inligting behoort ook die Inligtingsoffisier in staat te stel om die vorm van toegang te identifiseer, soos:

- o of die versoeker 'n afskrif van die geskrewe of gedrukte rekord wil maak of die rekord wil bestudeer;
 - o of die versoeker visuele beelde (bv foto's, skyfies, video opnames, rekenaar gegenereerde beelde, sketse) wil besigtig of wil kopieër of transkripsies van sulke beelde verlang;
 - o of die versoeker na 'n klankbaan wil luister of 'n geskrewe of gedrukte transkripsie van so 'n klankbaan verlang;
 - o of die versoeker 'n gedrukte kopië verlang van 'n rekenaar of 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm verkry van die bogenoemde.
- 7.2 Die aansoekvorm moet vergesel word van die voorgeskrewe soekfooi soos gelys in Aanhangsel C van hierdie Handleiding. 'n Persoon wat inligting omtrent hom/haarself verlang, hoef nie die aanvanklike fooi te betaal nie, terwyl 'n versoeker anders as 'n persoonlike versoeker, 'n aanvanklike fooi van R35.00 per rekord moet betaal. Alle versoekers, behalwe dié wat vrygestel word in terme van Artikel 22(8)(a) van die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000)*, moet die voorgeskrewe fooie betaal ten einde 'n rekord te bekom.
- 7.3 Die versoeker sal die verlangde inligting ontvang, indien beskikbaar, binne 'n redelike tyd na ontvangs van die aansoekvorm en die voorgeskrewe fooi.
- 7.4 Die Inligtingsoffisier mag 'n versoek verwys/oorplaas indien 'n rekord nie onder die beheer of in besit van die Munisipaliteit Breërivier/Wynland is nie, of waar die onderwerp nouer verbonde is aan die funksies van 'n ander openbare liggaam, of waar die rekord handelsinligting bevat waarvan 'n ander openbare liggaam groter belang het. Die versoek sal binne 'n redelike tyd oorgeplaas word, maar in elk geval binne 14 dae nadat die versoek ontvang is. Die Inligtingsoffisier moet die versoeker in kennis stel van die oorplasing en redes hiervoor verstrek, sowel as die periode vermeld waarbinne die versoek hanteer moet word.
- 7.5 Indien die inligting nie meer beskikbaar is nie, of onopspoorbaar is en alle billike stappe geneem is om so 'n rekord op te spoor, kan die Inligtingsoffisier deur middel van 'n beëdigde verklaring die versoeker dienoreenkomstig in kennis stel.
- 7.6 Toegang mag uitgestel word in gevalle waar 'n rekord nog nie beskikbaar is nie. Die versoeker moet dienoreenkomstig verwittig word.
- 7.7 Die Inligtingsoffisier moet binne 30 dae besluit of daar aan 'n versoek voldoen gaan word al dan nie. Indien daar wel aan die versoek voldoen gaan word, moet 'n kennisgewing aan die versoeker gestuur word met die volgende mededelings:
- o dat die toegangsfooi, indien enige, betaalbaar is wanneer toegang verleen word;
 - o die wyse waarin toegang verleen sal word; en
 - o dat die versoeker 'n interne appél mag aanteken by die Munisipaliteit Breërivier/Wynland of 'n versoek by 'n hof mag indien teen die toegangsfooi wat betaalbaar is of die wyse waarin toegang verleen is.
- 7.8 Indien toegang tot 'n rekord nie toegestaan word nie, moet die Inligtingsoffisier of die Adjunk-Inligtingsoffisier se kennisgewing voldoende redes verskaf vir die weiering, uitsluitend enige verwysing na die inligting van die rekord. Die kennisgewing moet ook die versoeker inlig dat hy 'n interne appél teen die Munisipaliteit Breërivier/Wynland mag aanteken of 'n aansoek by 'n hof indien teen die weiering van die versoek. Voorts moet so 'n kennisgewing ook inligting verskaf oor die prosedures wat gevolg moet word om so 'n appél of 'n aansoek in te dien.

7.9 Die Inligtingsoffisier of die Adjunk-Inligtingsoffisier mag die periode van 30 dae waarbinne die versoek hanteer moet word, verleng indien:

- o die versoek vir 'n groot getal rekords is en instemming onbillike druk sal plaas op die aktiwiteite van die Munisipaliteit Breërivier/Wynland;
- o die versoek 'n soektog beteken van 'n versameling rekords wat in 'n kantoor gehou word wat in 'n ander dorp of stad geleë is as dié van die Inligtingsoffisier en daar dus nie redelikerwys van die Inligtingsoffisier verwag kan word om die versoek binne die aanvanklike 30 dae te voltooi nie;
- o die versoek samesprekings met ander departemente van die Munisipaliteit Breërivier/Wynland of met 'n ander openbare liggaam sou benodig en daar dus nie redelikerwys van die Inligtingsoffisier verwag kan word om die versoek binne die aanvanklike 30 dae te voltooi nie; of
- o indien die versoeker skriftelike toestemming verleen vir die verlenging van die aanvanklike 30-dae periode.

Indien 'n periode verleng word, moet die Inligtingsoffisier binne 30 dae nadat hy die versoek ontvang het, die aansoeker van die verlenging in kennis stel en en redes vir die verlenging verskaf. Die kennisgewing moet die periode van verlenging aandui sowel as voldoende redes vir die verlenging. Die kennisgewing moet ook die versoeker inlig dat hy 'n interne appél teen die Munisipaliteit Breërivier/Wynland mag aanteken of 'n aansoek by 'n hof indien teen die verlenging van die periode. Voorts moet so 'n kennisgewing ook inligting verskaf oor die prosedure (insluitend die periode) wat gevolg moet word om so 'n appél of 'n aansoek in te dien.

8. BESKRYWING VAN DIE MUNISIPALITEIT BREËRIVIER/WYNLAND SE DIENSTE BESIKKBAAR VIR DIE PUBLIEK EN TOEGANGSDIENSTE

Die administratiewe struktuur is verantwoordelik vir die bestuur en administrasie van die Munisipaliteit en sluit in die Munisipale Bestuurder wat in terme van Artikel 82 van die Munisipale Strukture Wet, 1998 (Wet Nr 117 van 1998) sowel as 'n personeel struktuur wat uit die volgende departemente bestaan:

- a) Administrasie, Personeel, Regsadministrasie en Eiendomsadministrasie
- b) Finansies
- c) Verkeer en Rampbestuur
- d) Beplanning en Ekonomiese Ontwikkeling
- e) Siviele Ingenieursdienste
- f) Elektriese Ingenieursdienste
- g) Behuising
- h) Omgewingsbestuur en Vryetydsdienste
- i) Gesondheidsdienste
- j) Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning

Neem asseblief kennis dat alle versoeke vir toegang tot inligting deur die Inligtingsoffisier hanteer word. Ten einde egter inligting oor dienste aan die publiek te verskaf, word die onderstaande kontakbesonderhede gegee:

Hoof Administrasie	:	AWJ EVERSON
Straatadres	:	Hoofweg 28 Ashton 6715
Posadres	:	Privaatsak X2 Ashton 6715
Telefoonnommer	:	023 – 615 1100
Faksimile nommer	:	023 – 615 1563
Elektroniese Posadres	:	admin@breeland.gov.za

9. REËLINGS EN VOORSKRIFTE VIR PERSONE OM VOORLEGGINGS TE MAAK, TE KONSULTEER OF ANDERSINS DEEL TE NEM OF 'N INSpraak TE LEWER OP DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE MUNISIPALITEIT BREËRIVIER/WYNLAND

Die Munisipaliteit sal voldoende amptelike kennisgewing gee van enige voorneme om verordeninge en beleide te formuleer oor enige onderwerp wat die publiek mag affekteer. Skriftelike kommentaar op sulke voorgenome beleide of verordeninge of op enige ander saak oor die uitoefening van magte of die uitvoering van pligte deur die Munisipaliteit, mag aan die Munisipale Bestuurder of die Burgemeester voorgelê word by die adres soos in paragraaf 5.

- o Proporsionele Raadslede en Raadslede wat die plaaslike Munisipaliteit verteenwoordig;
- o Openbare Skakelkantoor;
- o Begrotingsproses wat ontwerp is om gemeenskapsdeelname te bevorder;
- o Insette vanaf die gemeenskap wat verkry word, indien nodig, wanneer prestasietekens vasgestel word (deur die media);
- o Openbare vergadering wanneer nodig;
- o Nuusbriewe;
- o Jaarlikse verslag aan die gemeenskap oor die resultate behaal deur die Munisipaliteit;
- o Raadsvergaderings wat toeganklik is vir die publiek;
- o Deelname aan die GOP proses;
- o Skakeling met raadslede
- o Beleide en verordeninge vir insette deur die publiek;
- o Radio en plaaslike dagblaaie, indien van toepassing

10. DISKRESIONÊRE WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die Inligtingsoffisier of die Adjunk-Inligtingsoffisier het die diskresie om toegang tot rekords te weier indien 'n versoek vir toegang tot inligting die openbaarmaking van die volgende tot gevolg sal hê:

- o vertroulike inligting wat deur 'n derde party verskaf is, as die openbaarmaking daarvan redelikerwys tot vooroordeel kan lei;
- o inligting wat by openbaarmaking waarskynlik die veiligheid sal benadeel van 'n gebou, struktuur of sisteem, wat 'n rekenaarsisteem mag wees, 'n vervoerstelsel of enige ander eiendom;
- o inligting aangaande metodes, sisteme, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu in 'n getuiebeskermingsprogram, die veiligheid van die publiek of die veiligheid van eiendom;
- o 'n rekord bevattende die metodes, tegnieke of riglyne vir die voorkoming, opsporing, beperking of ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van 'n wet of die vervolging van 'n beweerde oortreder;
- o 'n rekord van die vervolging van 'n beweerde oortreder waar openbaarmaking van 'n rekord waarskynlik die vervolging sal benadeel of sal aanleiding gee tot 'n geregtelike dwaling;
- o 'n rekord wat by openbaarmaking waarskynlik :
 - sal veroorsaak dat dit die ondersoek na 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet sal bevooroordeel;
 - 'n vertroulike bron van inligting bekend sal maak of 'n persoon in staat stel om 'n vertroulike bron van inligting te identifiseer waar dit te doen het met wetstoepassing of die administrasie van die wet;
 - sal lei tot die intimidasie of dwang van 'n getuie of 'n persoon wat as getuie geroep mag word in kriminele of ander verrigtinge in die toepassing van die wet;
 - sal lei tot die oortreding van 'n wet; of
 - vooroordeel of belemmering van die regverdigheid van 'n hofsak of die onpartydigheid van 'n uitspraak;
- die openbaarmaking van inligting wat vooroordeel kan veroorsaak vir die verdediging, veiligheid of internasionale verhouding van die Republiek van Suid-Afrika;
- die openbaarmaking van inligting wat waarskynlik die ekonomie of finansiële belange van die Republiek van Suid-Afrika of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek van Suid-Afrika effektief te bestuur, in gevaar sal stel
- inligting wat handelsgeheime van die staat of 'n openbare liggaam bevat of wat 'n openbare liggaam nadelig sal raak in 'n kontraktuele of ander verband of 'n openbare liggaam bevooroordeel in kommersiële kompetisie;
- inligting wat finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat, behalwe handelsgeheime, wat by openbaarmaking waarskynlik die kommersiële of finansiële belange van die regering of 'n openbare liggaam sal benadeel;
- inligting wat 'n rekenaarprogram is, soos beskryf in die Kopiëreg Wet, 1978 (Wet Nr 98 van 1978), en wat die eiendom van die regering of 'n openbare liggaam is;
- inligting oor navorsing wat uitgevoer word of waarskynlik uitgevoer sal word deur of namens 'n derde party, wat by openbaarmaking waarskynlik 'n openbare liggaam, 'n persoon wat die navorsing uitvoer of die onderwerp van die navorsing sal bekendmaak of ernstig benadeel; of
- inligting oor 'n rekord van 'n openbare liggaam wat 'n opinie bevat of raad, verslag of aanbeveling verkry of voorberei of 'n weergawe van 'n konsultasie, bespreking, beraadslaging of notule van 'n vergadering oor die formulering van 'n beleid of die neem van 'n besluit in die uitoefening van 'n mag of die uitoefening van 'n wettig toegekende plig, indien openbaarmaking waarskynlik die onderhandelingsproses of die sukses van 'n beleid sal benadeel.

11. VERPLIGTE WEIERING VAN 'N VERSOEK VIR TOEGANG TOT 'N REKORD

Die Inligtingsoffisier is verplig om toegang tot 'n rekord te weier indien 'n versoek vir toegang tot inligting die onbillike openbaarmaking van persoonlike inligting of handelsgeheime van 'n derde party tot gevolg sal hê (insluitende 'n afgestorwene) of enige inligting, behalwe handelsgeheime, wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party kan benadeel,

Toegang moet ook geweier word indien 'n versoek sou beteken die bekendmaking van inligting rondom 'n rekenaarprogram van 'n private instansie of waar toegang tot die rekord verbied word in terme van Artikel 60(14) van die Wet op Kriminele Vervolgings, 1977 (Wet Nr 51 van 1977) of waar die inligting vertroulik is of waar die inligting die lewe of veiligheid van 'n individu in die gevaar kan stel of die beskerming van eiendom kan benadeel.

Die Inligtingsoffisier moet toegang tot 'n rekord weier indien die inligting die openbaarmaking van inligting sou beteken wat in vertroulikheid deur 'n derde party bekend gemaak is en waar dit waarskynlik die derde party sal benadeel in kontraktuele of ander onderhandeling. Waar die inligting 'n verbreking van plig of wat aan 'n derde party verskuldig is of waar die openbaarmaking van inligting oor navorsing die navorser of derde party sou blootlê of die onderwerp van die navorsing ernstig kan benadeel moet toegang geweier word.

Die Inligtingsoffisier moet 'n versoek vir toegang tot 'n rekord weier indien die versoek duidelik speels of lastig is of indien die prosessering van die versoek tot 'n groot mate en onredelik die bronne van die publieke liggaam sal beset.

12. HERSTELMAATREëLS BESIKBAAR IN TERME VAN 'N HANDELING OF GEBREK AAN 'N HANDELING DEUR DIE MUNISIPALITEIT

Indien die Inligtingsoffisier nalaat om binne 30 dae 'n beslissing op 'n versoek vir toegang te gee, kan aangeneem word dat die Inligtingsoffisier die versoek geweier het en mag die versoeker 'n interne appél aanteken by die Munisipale Raad. 'n Interne appél moet aangeteken word op die voorgeskrewe vorm binne 60 dae in tème van Artikel 75(1)(a)(i) van die *Wet op die Bevordering van Inligting, Wet 2 van 2000*. Sien Aanhangsel B.

'n Versoeker mag 'n interne appél aanteken teen 'n weiering van 'n versoek of 'n beslissing van die Inligtingsoffisier:

- ten opsigte van die voorgestelde fooie; of die manier van toegang;
- die verlenging van die periode waarbinne die versoek hanteer gaan word;
- die manier van toegang

'n Derde party mag 'n interne appel aanteken by die Munisipale Raad in terme van Artikel 72(c) teen 'n beslissing van die Inligtingsoffisier om inligting bekend te maak.

'n Versoeker wat 'n interne appel aangeteken het en wat nie tevrede is met die resultaat nie, mag 'n aansoek indien vir toepaslike verligting by 'n hof in terme van Artikel 78 van die Wet op die Bevordering van Inligting, Wet 2000 (Wet 2 van 2002), binne 30 dae na die beslissing op die interne appél. 'n Versoeker mag nie 'n aansoek by 'n hof indien tensy hy 'n interne appel aangeteken het nie.

13. WYSE VAN 'N INTERNE APPÉL EN APPÉLFOOIE

'n Interne appél moet aangeteken word op die voorgeskrewe vorm binne 'n periode van 60 dae. Indien 'n kennisgewing aan 'n derde party vereis word moet 'n interne appél aangeteken word binne 30 dae nadat kennis gegee is aan die appellant van die beslissing om te appeleer. Dit moet gepos, gefaks of per elektroniese pos aan die Inligtingsoffisier gestuur word. Die onderwerp moet uitgelig word sowel as die redes vir die appél. Indien die appellant kennisgewing van die beslissing van die interne appél, bo en behalwe in geskrewe vorm verlang, moet hy/sy die nodige besonderhede voorsien om op dié manier ingelig te word. Indien toepaslik moet die voorgeskrewe appélfooie die aansoek vergesel. Laat appelle, indien goed gemotiveerd, mag toegelaat word. Die inligtingsoffisier moet binne 10 werksdae na ontvangs van 'n interne appél die appél aan die Munisipale Raad vir beslissing voorlê.

14. ALGEMENE INLIGTING

Die Inligtingsoffisier of die Adjunk-Inligtingsoffisier mag gekontak word vir verdere inligting wat nie in hierdie handleiding vervat is nie. Die Munisipaliteit sal, indien nodig, hierdie handleiding ten minste een maal per jaar updateer en publiseer.

15. INWERKINGTREDING

AANHANGSEL A**MUNISIPALITEIT BREEDERIVIER/WYNLAND****VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORDS VAN 'N OPENBARE LIGGAAM**

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

[Regulasie 2]

Vir Departementele / Amptelike Gebruik

Verwysingsnommer

Versoek ontvang deur:

.....
(meld rang, naam en van van Inligtingsoffisier/Adjunk-Inligtingsoffisier..... op
(Datum) (Plek)

Versoekfooi (indien enige) R.....

Deposito (indien enige) R.....

Toegangsfooi R.....

.....
Handtekening van Inligtingsoffisier / Adjunk-
Inligtingsoffisier**A Besonderhede van openbare liggaam**Die Inligtingsoffisier/Adjunk-Inligtingsoffisier :
Munisipaliteit Breërivier/Wynland.....
.....
.....**B Besonderhede van persoon wat toegang tot 'n rekord versoek**

(a)	Die besonderhede van die persoon wat toegang versoek tot die rekord moet verskaf word.
(b)	Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur kan word.
(c)	Bewys moet aangeheg word van die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, indien toepaslik.

Volle naam en van

Identiteitsnommer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Posadres

.....
.....

As 'n gebrek u verhoed om 'n rekord te lees, te besigtig of daarna te luister in een van die vorme in paragrawe 1 tot 4 hieronder, meld asseblief u gebrek en dui aan in watter vorm u die rekord verlang.

Gebrek	Vorm waarin rekord verlang word

NOTAS:

- (a) U aanduiding van die vorm waarin toegang verlang word, hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Die vorm van toegang wat u verlang, mag onder sekere omstandighede geweier word, en sal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.
- (c) Die fooi wat betaal moet word vir toegang tot 'n rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin die toegang verlang word.

Merk die toepaslike blokkie met 'n X

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

Kopie van rekord*	Inspeksie van rekord
-------------------	----------------------

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan (Insluitend foto's, skyfies, video opnames, rekenaar gegenereerde beelde, sketse ens.):

Besigtig die beelde	Kopie van die beelde*	Transkripsie van die beelde*
---------------------	-----------------------	------------------------------

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

Luister na die klankbaan (<i>oudio kasette</i>)	Transkripsie van die klankbaan* (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)
---	--

4. Indien die rekord op rekenaar gehou word in elektroniese of masjienleesbare vorm:

Gedrukte kopie van die rekord*	Gedrukte kopie of inligting verkry van die rekord*	Kopie in rekenaar leesbare vorm* (<i>stiffie of compact disc</i>)
--------------------------------	--	---

* Indien u 'n kopie of 'n transkripsie van 'n rekord verlang (hierbo), moet dit aan u gepos word? (*Posgeld is deur u betaalbaar*)

Ja Nee

Neem asseblief kennis dat indien 'n rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord wel beskikbaar is.

In watter taal verlang u die rekord?

.....

G. Kennisgewing van beslissing oor die versoek vir toegang

U sal skriftelik verwittig word of u versoek toegestaan is al dan nie. Indien u op 'n ander manier verwittig wil word, spesifiseer asseblief die manier. Verskaf asb. die nodige besonderhede ten einde die Munisipaliteit in staat te stel om aan u versoek te voldoen.

Op watter manier wil u in kennis gestel word van die beslissing oor u versoek vir toegang?

.....

Geteken te hierdie dag van 20

.....
**HANDTEKENING VAN VERSOEKER/ PERSOON
 NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD**

D. Die beslissing waarteen die interne appél aangeteken word

Merk die beslissing waarteen die interne appél aangeteken word, met 'n X in die toepaslike blokkie	
Weiering van versoek tot toegang.	
Beslissing aangaande fooie voorgeskryf in terme van artikel 22 van die Wet	
Beslissing aangaande die verlenging van die periode waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van artikel 26(1) van die Wet	
Beslissing in terme van artikel 29(3) van die Wet waar toegang in die vorm waarin die versoeker dit verlang, geweier is	
Beslissing om 'n versoek vir toegang toe te staan	

E. Gronde vir appél

Indien die spatie onvoldoende is, kan op 'n aparte bladsy voortgegaan word, wat deur u geteken en aan hierdie vorm geheg moet word.

Meld die gronde waarop die interne appél gegrond is:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. Kennisgewing van beslissing op appél

U sal skriftelik verwittig word van die beslissing op u interne appél. Indien u op 'n ander manier verwitting wil word, spesifiseer asseblief die manier. Verskaf asb. die nodige besonderhede ten einde die Munisipaliteit in staat te stel om aan u versoek te voldoen.

Meld die manier:

Besonderhede van die manier:

.....

Geteken te hierdie dag van 20

.....
HANDTEKENING VAN AANSOEKER

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÉL:

Appél ontvang op (datum) deur

(meld rang, naam en van van die Inligtingsoffisier / Adjunk-Inligtingsoffisier)

Die appél word vergesel deur die redes vir die Inligtingsoffisier /Adjunk-Inligtingsoffisier se besluit en, waar toepaslik, die besonderhede van enige derde party op wie die rekord betrekking het, voorgelê deur die Inligtingsoffisier / Adjunk-Inligtingsoffisier op: (datum) aan die relevante gesag.

UITSLAG VAN APPÉL

BESLISSING VAN INLIGTINGSOFFISIER / ADJUNK-INLIGTINGSOFFISIER BEKRAGTIG / PLAASVERVANGENDE NUWE BESLISSING.

NUWE BESLISSING:

.....
DATUM

.....
MUNISIPALITEIT BREËRIVIER/WYNLAND

**ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSOFFISIER / ADJUNK-INLIGTINGSOFFISIER VAN
 MUNISIPALITEIT BREËRIVIER/WYNLAND OP**

.....
(DATUM)

AANHANGSEL C**FOOIE BETAALBAAR IN TERME VAN DIE WET OP INLIGTING, 2000**

1. Koperie van hierdie Handleiding : Beskikbaar op versoek Koste van kopieë
2. Versoekfooi, behalwe vir 'n persoonlike versoeker wat persoonlike inligting aanvra R35,00
3. Foosie vir reproduksie:
 - Elke fotostaat van 'n A4-grootte of gedeelte daarvan R 0,60
 - Elke gedrukte kopie van 'n A4 grootte blad of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm R 0,40
 - 'n Kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op:
 - "Stiffy" disc R 5,00
 - Kompakte Skyf R40,00
 - 'n Transkripsie van 'n visuele beelde vir 'n A4-grootte blad of gedeelte daarvan R22,00
 - Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00
 - Vir 'n transkripsie van 'n oudio rekord, vir 'n A4-grootte blad of gedeelte daarvan R12,00
 - Vir 'n kopie van 'n oudio rekord R17,00
4. Toegangsfoosie (tensy gevrywaar onder artikel 22 (8) van die Wet)
 - Elke fotostaat van 'n A4-grootte blad of gedeelte daarvan R 0,60
 - Elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte blad of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of 'n elektroniese masjienleesbare vorm R 0,40
 - 'n Kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op:
 - "Stiffy" disc R 5,00
 - Kompakte Skyf R40,00
 - 'n Transkripsie van 'n visuele beelde vir 'n A4-grootte blad of gedeelte daarvan R22,00
 - Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00
 - Vir 'n transkripsie van 'n oudio rekord, vir 'n A4-grootte blad of gedeelte daarvan R12,00
 - Vir 'n kopie van 'n oudio rekord R17,00
5. Om te soek vir die rekord - vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur R15,00
6. Deposito
'n Deposito word nie vereis nie tot nadat 6 ure oorskry is in terme van paragraaf 5. Een derde van die toegangsfooi, in terme van paragraaf 4 hierbo, is betaalbaar deur die versoeker as 'n deposito.
7. Posgeld is betaalbaar deur die versoeker wanneer 'n kopie van die rekord aan hom gepos moet word.
8. Wanneer 'n interne appél aangeteken word, is 'n appélfooi van R50,00 betaalbaar.

**** BTW is uitgesluit by alle bedrae genoem in aanhangsel C.

Printed by and obtainable from the Government Printer, Bosman Street, Private Bag X85, Pretoria, 0001

Publications: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510

Advertisements: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504

Subscriptions: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737

Cape Town Branch: Tel: (021) 465-7531

Gedruk deur en verkrygbaar by die Staatsdrukker, Bosmanstraat, Privaatsak X85, Pretoria, 0001

Publikasies: Tel: (012) 334-4508, 334-4509, 334-4510

Advertensies: Tel: (012) 334-4673, 334-4674, 334-4504

Subskripsies: Tel: (012) 334-4735, 334-4736, 334-4737

Kaapstad-tak: Tel: (021) 465-7531