



social development

MPUMALANGA PROVINCE
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

ARTIKEL 14-HANDLEIDING VIR DIE MPUMALANGA
DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE
ONTWIKKELING, INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE
WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT
INLIGTING, 2000 (WET 2 VAN 2000)

AFRIKAANS







MPUMALANGA

Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling

DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING





INHOUD

1. Die struktuur en funksies van die departement – artikel 14 (1) (a)	6
2. Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte – artikel 14 (1) (b)	7
3. Die artikel 10-gids oor hoe om die Wet te gebruik – artikel 14 (1) (c)	7
4. Toegang tot rekords wat deur die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gehou word – artikel 14 (1) (d)	8
5. Dienste wat vir lede van die publiek beskikbaar is – artikel 14 (1) (f)	13
6. Reëlins wat vir openbare betrokkenheid voorsiening maak – artikel 14 (1) (g)	16
7. Beskikbare regsmiddele – artikel 14 (1) (g)	16
8. Ander inligting soos voorgeskryf ingevolge artikel 14	17
9. Bywerking, publiserings en beskikbaarheid van die Artikel 14-handleiding	17



Voorwoord deur die Departementshoof

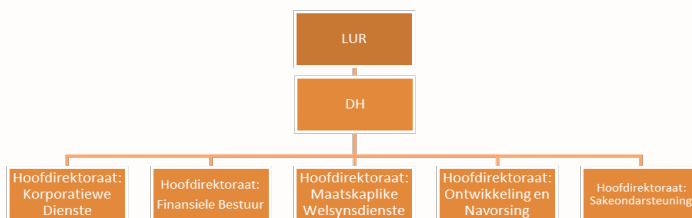
Artikel 32 van die Grondwet waarborg elkeen die reg van toegang tot inligting wat deur die staat en ander persone of instellings gehou word. Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) (PAIA) voorsien die raamwerk en prosedures vir burgers om hulle grondwetlike reg tot inligting uit te oefen. As een van die regering se instellings wat aan die wanbalanse van die verlede aandag gee, is die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling daartoe verbind om PAIA te implementeer, nie bloot as 'n formaliteit om aan wetgewing te voldoen nie, maar om uitvoering te gee aan ons missie om 'n **menslike en ontwikkelde samelewing wat omgee**, te skep. Ek hoop dat hierdie handleiding openbare belang en deelname sal verbreed in die prosesse om dienste te verbeter wat hulle lewens raak.

ME N L MLANGENI
DEPARTEMENTSHOOF



1. Die struktuur en funksies van die Departement – artikel 14 (1) (a)

- 1.1 Die dienste wat deur die Departement gelewer word, word in vyf programme gestruktureer, d.w.s. Program 1 (Administrasie), Program 2 (Maatskaplike Welsynsdienste), Program 3 (Kinders en Gesinne), Program 4 (Herstellingsdienste) en Program 5 (Gemeenskapsontwikkeling).
- 1.2 Administratief, bestaan die Departement uit die provinsiale hoofkantoor in Nelspruit en drie distrikskantore wat in Ermelo, Nelspruit en Witbank geleë is.
- 1.3 Die volgende is 'n skematiese diagram van die departementele topstruktuur:





2. Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte – artikel 14 (1) (b)

2.1 Ten einde die voorsiening van inligting ingevolge die Wet te hanteer, het die Departement die volgende struktuur daargestel:

2.1.1 Inligtingsbeampte, me NL Mlangeni, in haar hoedanigheid as Hoof van die Departement;

2.1.2 Adjunk-inligtingsbeampte, me KCF Ngalo, in haar hoedanigheid as Hoofdirekteur: Korporatiewe Dienste;

2.1.3 PAIA-ampsbeker, mnr NH Masha, wat namens die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte, alle formele versoeke vir toegang tot inligting sal koördineer. Sy kontakbesonderhede is soos volg:

Fisiese adres	Riverside-boulevard, Sonjoy-gebou, Oosblok, Eerste Verdieping, Riverside, Nelspruit
Posadres	Privaat sak X11213, Nelspruit 1200
Telefoon	013 766 3436
E-pos	Hosiahm@dsdmpu.gov.za
Webwerf	www.dsdmpu.gov.za

3. Artikel 10-gids oor hoe om die Wet te gebruik – artikel 14 (1) (c)

Die gids waarna daar in artikel 10 van die Wet verwys word oor hoe om die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) te gebruik, is verkrygbaar van die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie.





Fisiese adres	Braampark-forum 3, Hoofstraat 33, Braamfontein
Telefoon	011 877 3810
E-pos	fadeleke@sahrc.org.za
Webwerf	www.sahrc.org.za

4. Toegang tot rekords wat deur die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gehou word – artikel 14 (1) (d)

4.1 Outomatiese openbaarmaking – artikel 14 (1) (e)

Alle kategorieë van rekords wat ingevolge artikel 14 (1) (e) van die Wet onder outomatiese, vrywillige openbaarmaking val, is beskikbaar sonder om toegang ingevolge die Wet te versoek;

4.2 Rekords wat aangevra kan word – artikel 14 (1) (d)

Die volgende onderwerpe en kategorieë van rekords kan ingevolge die prosedure soos genoem in die Wet en hierdie handleiding aangevra word:

Onderwerp	Subkategorie
Maatskaplike welsynsdienste	• NRO-befondsingsbestuursdienste • Kinder- en gesinsorgdienste • Slagofferbemagtigingsdienste • Middelmisbruikdienste • Maatskaplike misdaadvoorkomingsdienste • Dienste vir bejaardes • Dienste vir persone met



Onderwerp	Subkategorie
	gestremdhede • Nie-institusionele MIV/VIGS en maatskaplike hulp • Transversale maatskaplikewerkdienste
Gemeenskapsontwikkelingsdienste	• Volhoubare lewensbestaandienste • Organisasie sonder winsbejag – institusionele kapasiteitsbou- en ondersteuningsdienste • Jeugontwikkelingsdienste • Gemeenskapsuitreikings- en ondersteuningsdienste
Strategie, beleide, monitering en evaluering	• Strategiese beplanning • Departementele prestasie
Finansiële bestuursdienste	• Finansiering en tenderbeleide, dokumente en verslae • Voorsieningskanaalbestuur- en verkrygingsbeleide • Fisiese fasiliteitsbestuursplanne en -verslae • Bouplanne • Bate- en verbintenisrekords • Vervoer- en instandhoudingsverslae
Kommunikasie	• Nuusbriewe • Brosjures/plakkate/pamflette • Toesprake
Menslikehulpbronontwikkeling en -opleiding	• Menslikehulpbronontwikkeling en -opleiding





Onderwerp	Subkategorie
Menslikehulpbronbestuur	• Organisasoriese struktuur • Werwingsverslae
Inligtingsbestuurstelsels en tegnologie	• IT-bestuur • Inligtingstegnologiebedrywighede • Inligtingsbestuur • Inligtingstelsels • Kennisbestuur • Rekordbestuursdienste
Arbeidsverhoudinge	• Dissiplinêre kode
Gemeenskapsontwikkeling	• Navorsing en demografiese verslae
Sakeondersteuningseenheid	• Raamwerk vir die regte van 'n kind en mense met gestremdhede

4.3 Die aanvraeprosedure – artikel 14 (1) (d)

Om toegang te kry tot die rekords wat deur die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gehou word, moet 'n versoek gerig word aan die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte wat in afdeling 2 van hierdie handleiding gelys word.

- Enige aanvrager moet Vorm A gebruik soos gedruk in Staatskoerantkennisgewing R187 van 15 Februarie 2002, waarvan 'n afskrif hierby as Bylae "B" aangeheg word, om toegang tot 'n rekord te verkry.
- Afskrifte van die bogenoemde aanvraag is op versoek beskikbaar by alle departementele kantore en die departementele webwerf www.dsdmpu.gov.za





- Die aanvrager moet voldoende besonderhede op die aanvraagvorm verskaf om die inligtingsbeampte in staat te stel om die aanvrager en rekords wat aangevra word, te identifiseer.
- Die aanvrager moet ook waar moontlik aandui of die aanvraag vir 'n kopie van die rekord is, en of die aanvrager die kantore van die departement wil besoek om na die rekord te kyk, indien die rekord nie 'n dokument is wat besigtig kan word in die vorm waarin dit aangevra word nie (artikel 29 (2)).
- Indien, benewens 'n skriftelike antwoord op hul aanvraag vir die rekord, die aanvrager op enige manier, bv. telefonies van die besluit in kennis gestel wil word, moet dit ook aangedui word (artikel 18 (2) (e)).
- Indien die aanvrager die inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin dit gedoen word, ook aangedui word (artikel 18 (2) (f)).
- Indien 'n aanvrager nie in staat is om te lees of te skryf nie, of 'n gestremde persoon is, kan hy of sy die aanvraag vir die rekord mondelings doen. Die inligtingsbeampte moet dan die vorm namens so 'n aanvrager invul en vir hom of haar 'n afskrif gee (artikel 13).
- Die aanvrager kan die aanvraag per pos, faks of e-pos stuur (sien 1.2 hierbo) of dit by 'n departementele kantoor indien (sien lys van departementele kantore, Bylae "C").
- Indien die rekord wat versoek word nie deur die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gehou word nie,





sal die aanvraag na die betrokke instelling verwys word en die aanvrager sal dienoreenkomstig in kennis gestel word.

’n Aanvrager kan toegang verleen word tot ’n rekord wat deur die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gehou word indien:

- Die aanvrager aan al die prosedurevereistes in die Wet met betrekking tot toegang tot daardie rekord voldoen;
- Toegang tot daardie rekord ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) is.

Daar is twee soorte fooie wat ingevolge die Wet betaal moet word, naamlik die aanvraagfooie en die toegangsfooie (artikel 22).

- ’n Aanvraag om toegang tot ’n rekord, behalwe ’n rekord wat persoonlike inligting oor die aanvrager bevat, sal slegs verwerk word nadat die **aanvraagfooie** betaal is.
- Die inligtingsbeampte moet die aanvrager (behalwe ’n persoonlike aanvrager) deur middel van ’n kennisgewing in kennis stel dat die aanvrager die voorgeskrewe fooie (indien enige) moet betaal voordat die aanvraag verder verwerk word.
- Die aanvraagfooie betaalbaar aan openbare instellings word hierin voorgeskryf soos fooie ten opsigte van openbare instellings. Die aanvrager kan ’n interne appèl instel, waar gepas, of ’n aansoek by die hof teen die tender of betaling van die aanvraagfooie indien.





- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die aanvraag, moet die aanvrer van die besluit in kennis gestel word op die manier waarop sodanige aanvrer in kennis gestel wou word.
- Indien die aanvrer se aanvraag toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooï betaal word vir die soek, voorbereiding en reproduksie en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorkry om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei.
- Die volgende persone word vrygestel van die betaling van die toegangsfooï soos beoog in artikel 22(6) van die Wet:
 - i. 'n enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings, nie R14 712 per jaar oorskry nie; en
 - ii. getroude persone of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings, nie R27 192 per jaar oorskry nie.

5. Dienste beskikbaar vir lede van die publiek – artikel 14 (1) (f)

5.1 Aard van dienste

Die volgende dienste word deur die Departement gelewer:

5.1.1 Program 1 – Administrasie weens die aard daarvan, verskaf institusionele leierskap en bestuur asook 'n verskeidenheid transversale ondersteuningsdienste. Die





sluit die gebiede van die uitvoerende gesag (LUR), korporatiewe bestuur wat die kantoor van die departementshoof, menslikehulpbronbestuur, finansiële bestuur (wat voorsieningskanaalbestuur insluit), regsdiens, anti-bedrog en risikobestuur, interne oudit, strategiese beplanning, monitering en evaluering, en kommunikasie insluit.

5.1.2 Program 2 – Maatskaplike welsynsdienste is daarop gemik om geïntegreerde ontwikkelings- en maatskaplike welsynsdienste aan die armes en kwesbare te verskaf in vennootskap met belanghebbers en organisasies in die burgerlike samelewing. Hierdie benadering behels om gemeenskapsbewustheid van maatskaplike probleme te verhoog en strategieë bekend te stel om hierdie maatskaplike euwels te verminder en te voorkom. Die program word verder in die volgende hooffokusgebiede onderverdeel, naamlik:

- versorging van en dienste vir ouer persone (bejaardes)
- dienste vir persone met gestremdhede
- MIV en VIGS
- maatskaplike hulp

5.1.3 Program 3 – Kinder- en gesinsorgdienste is daarop gemik om omvattende kinder- en gesinsorgdienste aan gemeenskappe te lewer in vennootskap met belanghebbers en organisasies in die burgerlike samelewing. Die program word verder in die volgende hooffokusgebiede onderverdeel, naamlik:

- kindersorg- en beskermingsdienste
- sorg- en ondersteuningsdienste vir gesinne
- vroeëkindontwikkeling en gedeeltelike sorg





- kinder- en jeugsorgsentrums
- gemeenskapsgebaseerde kindersorgdienste

5.1.4 **Program 4 – Herstellingsdienste** is daarop gemik om geïntegreerde maatskaplike ontwikkelingsdienste om misdaad en middelmisbruik te voorkom aan die kwesbares in vennootskap met belanghebbers en die burgerlike samelewing te voorsien. Die program word verder in die volgende hooffokusgebiede onderverdeel, naamlik:

- misdaadvoorkoming en ondersteuning
- bemagtiging van slagoffers
- middelmisbruik, voorkoming en rehabilitering

5.1.5 **Program 5 – Ontwikkeling en navorsing** is die voorsiening van volhoubare ontwikkeling wat bemagtiging van huishoudings en gemeenskappe fasiliteer, gebaseer op empiriese navorsing en demografiese inligting wat daarop gemik is om die mees kwesbare burgers in staat te stel om van geleenthede vir 'n volhoubare lewensbestaan gebruik te maak. Die program word in die volgende subprogramme onderverdeel, naamlik:

- jeugontwikkeling
- volhoubare lewensbestaan
- institusionele kapasiteitsbou
- navorsing en demografie
- bevolkingskapasiteitsontwikkeling en voorspraak
- vroueontwikkeling





5.2 Verkryging van toegang tot dienste wat deur die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gelewer word

5.2.1 Die dienste waarna daar in 5.1 hierbo verwys word, word by verskeie dienspunte regdeur die provinsie gelewer.

5.2.2 Bylae "C" word hierby aangeheg as 'n lys van alle departementele kantore.

6. Reëlins om vir openbare betrokkenheid voorsiening te maak – artikel 14 (1) (g)

Die Departement gebruik bestaande strukture soos gemeenskapsdialoog, forums, uitreikings, ens., om –

6.1 openbare betrokkenheid te fasiliteer; en

6.2 om lede van die publiek die geleentheid te gee om –

6.2.1 oorleg te pleeg en verhoë te rig; en

6.2.2 om deel te neem aan die formulering van beleid en die uitvoering van magte en pligte deur departementele beamptes.

7. Beskikbare regsmiddele – artikel 14 (1) (g)

7.1 Die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling beskik oor 'n interne appèlprosedure soos bepaal in artikel 74 en 75 van die Wet. Dit is van toepassing op enige situasie waarin die aanvrer / derde party teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte wil appelleer ten opsigte van betaalbare fooie,





die verlenging van 'n tydperk, die vorm van toegang en die weiering van 'n aanvraag om toegang tot 'n rekord.

- 7.2 Wanneer die aanvrer / derde party 'n interne appèl aanteken, moet die voorgeskrewe appèlvorm (Regeringskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002, Vorm B – Bylae "B") voltooi word en by die inligtingsbeampte van die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling ingedien word wat die vorm na die betrokke afdeling vir 'n besluit sal stuur.
- 7.3 Die Mpumalanga Departement van Maatskaplike Ontwikkeling sal die aanvrer / derde party van die uitkoms van die interne appèl in kennis stel. 'n Aanvrer / derde party wat nie met die uitkoms van die interne appèl tevrede is nie, kan binne 60 dae, 'n aansoek by die hof indien vir 'n finale besluit. Indien sodanige aansoek nie binne daardie tydperk ingedien is nie, sal die LUR se besluit finaal wees en nagekom word. Indien 'n aansoek by die hof ingedien is, sal daar op die uitkoms van die hofspraak gewag moet word.

8. Ander inligting soos deur artikel 14 voorgeskryf

Daar is tans geen ander inligting beskikbaar soos beoog in artikel 14(1)(i) van hierdie Wet nie.

9. Bywerking, publiserings en beskikbaarheid van die Artikel 14- handleiding

- 9.1 Die handleiding kan by die distrikskantore en die provinsiale kantoor (sien afdeling 1.2 hierbo vir kontakbesonderhede) verkry word; andersins is die handleiding ook op die departement webwerf beskikbaar by www.dsdmpu.gov.za





9.2 Die handleiding sal in die volgende tale beskikbaar wees, naamlik:

9.2.1 Engels

9.2.2 IsiSwati

9.2.3 IsiNdebele

9.2.4 Afrikaans

9.3 Die Departement kan, indien nodig, die handleiding waarna daar in artikel 14 (2) verwys word met tussenpose van hoogstens een jaar bywerk.





BYLAE C

Lys van distrikskantore

Naam van kantoor	Fisiese adres	Posadre	Telefoonnommer	Faksnommer
GERT SIBANDE-DISTRIK				
Gert Sibande-distrikskantoor	Wedgewood-en Industrialstraat 102, Ermelo 2350	Privaat sak X9074, Ermelo	017-819 7672	071-819 7198
EHLANZENI DISTRIK				
Ehlanzeni-distrikskantoor	Thekwane-Suid No. 2, Karino	Privaat sak X11241, Nelspruit 1200	013-755 4036	013-753 3795
NKANGALA-DISTRIK				
Nkangala-distrikskantoor	Piet Koornhofgebou, Justicestraat, Emalahleni	Privaat sak X 7213, Witbank 1035	013-653 5022/ 013-656 6262	013-656 0671



J750
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA



BYLAE B
VORM A
VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

VOORGESKREWE VORM VIR TOEGANG TOT INLIGTING
VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

VIR RHO GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

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

Versoekgeld (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsgeld: R

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPT/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPT

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:





B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord aanvra

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

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

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

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gerig word

(Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word)

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____





D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volle besonderhede van die rekord waartoe toegang aangevra word, waaronder die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor
- (b) As die ruimte wat voorsien is, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte folio voort en heg dit by hierdie vorm aan. **Die aanvrager moet al die bykomende folio's onderteken**

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord: _____

Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

Enige verdere besonderhede van rekord: _____

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor u bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgeld** betaal is
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekgeld betaal moet word
- (c) Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat benodig word om vir 'n rekord te soek en dit voor te berei
- (d) As u vir kwytstelling van die betaling van enige geld kwalifiseer, meld asseblief die rede vir kwytstelling

Rede vir kwytstelling van betaling van gelde: _____





F. Vorm van toegang tot rekord

As u deur 'n ongeskiktheid verhoed word om die rekord/die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, te lees of te besigtig of daarna te luister, meld u ongeskiktheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Ongeskiktheid: _____

Vorm waarin rekord benodig word: _____

Merk die toepaslike blokkie met 'n X

Aantekeninge:

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm mag van die vorm waarin die rekord beskikbaar is, afhang
- (b) Toegang in die vorm wat aangevra is, mag onder sekere omstandighede geweier word. In sodanige gevalle sal u verwittig word as toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang aangevra word.

As die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

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

As rekord uit virtuele beelde bestaan:

(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens. in)

☐	besigtig die beelde	☐	maak 'n afskrif van die beelde*	☐	transkripsie van die beelde*
--------------------------	---------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------	------------------------------

As rekord uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word, bestaan:

☐	luister na die klankbaan (oudiokasset)	☐	transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--------------------------	--	--------------------------	---

As die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word:

☐	gedrukte afskrif van rekord*	☐	gedrukte afskrif van inligting wat van die rekord afgelei is*	☐	afskrif in rekenaar-leesbare vorm* (stiffie of kompakte skyf)
--------------------------	------------------------------	--------------------------	---	--------------------------	---

Neem kennis dat as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, mag toegang toegestaan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is

In watter taal sou u die rekord verkies? _____





G. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. As u op 'n ander wyse verwittig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodig besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord verwittig te word?

Geteken te hierdie dag van20.....

Handtekening van aanvrager/persoon
namens wie versoek gerig word





VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPËL:

Appël ontvang op------(datum) deur -----
------(noem rang, naam en van van die
inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte).

Appël vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-
inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die
besonderhede van enige derde party met wie of waarmee die rekord
verband hou, ingedien deur die inligtingsbeampte/adjunk-
inligtingsbeampte op ----- (datum) by die tersaaklike owerheid.

UITSLAG VAN APPËL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE
BEVESTIG/MET NUWE BESLUIT VERVANG: -----

NUWE BESLUIT:-----

DATUM:----- TERSAAKLIKE
OWERHEID-----

ONTVANG DEUR INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE
VAN DIE TERSAAKLIKE OWERHEID (datum):-----





TOEGANG TOT REKORDS VAN OPENBARE LIGGAME

FOOIE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die fooi vir 'n kopie van die handleiding soos bedoel in regulasie 6 (c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.
2. Die fooi vir reproduksie waarna daar in regulasie 7 (1) verwys word, is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R0,60
 - (b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat beskikbaar is R0,40
 - (c) Vir 'n kopie wat op 'n rekenaar gelees kan word –
 - (i) Kompakte skyf (CD) R40,00
 - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4 grootte bladsy of deel daarvan R22,00
 - (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00
 - (d) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4- grootte bladsy of deel daarvan R12,00
 - (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord 17,00
3. Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker waarna daar in regulasie 7 (2) verwys word R35,00
4. Die toegangsfooi betaalbaar deur 'n versoeker waarna daar in regulasie 7 (3) verwys word, is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R0,60
 - (b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare formaat beskikbaar is R0,40
 - (c) Vir 'n kopie in 'n formaat wat op 'n rekenaar gelees kan word – (i) stiftie R5,00
 - (ii) kompakte skyf (CD) R40,00





- (e) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R22,00
- (e) (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00
- (f) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R12,00
- (f) (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord R17,00
- (g) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, behalwe die eerste uur, wat redelikerwyse vir sodanige soektog en voorbereiding benodig mag word.
- (2) Die volgende is van toepassing vir die doeleindes van artikel 22 (2) van die Wet:
 - (a) ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is, en
 - (b) een derde van die toegangsfooi is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar
- (3) Die toepaslike posgeld is betaalbaar wanneer 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.





DEPARTEMENTELE INLIGTING

FISIESE ADRES

Son Joy-gebou, Boulevardstraat, Riverside Park, Nelspruit 1200

POSADRES

Privaat sak X11213, Nelspruit 1200

TELEFOONNOMMER(S)

+27 13 766 3428 FAKSNOMMER: +27 13 766 3456/7

www.dsdmpu.gov.za

