



## **MSUNDUZI MUNISIPALITEIT**

### **ARTIKEL 14-HANDLEIDING OOR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**

**(Goedgekeur deur die Uitvoerende Raad  
23 September 2010)**



## INHOUDSOPGAWE

| ARTIKEL | OPSKRIF   |
|---------|---|
| 1.      | <b>Afkortings en omskrywings</b>  |
| 2.      | <b>Inleiding</b>  |
| 3.      | <b>Organisatoriese inligting</b>  |
| 4.      | <b>Artikel 10-gids oor hoe om die Wet te gebruik</b>                                  |
| 5.      | <b>Beskrywing van dienste wat deur die Msunduzi munisipaliteit verskaf word</b>       |
| 6.      | <b>Organisatoriesestrukture</b>   |
| 7.      | <b>Organisatoriese rekords</b>  |
| 8.      | <b>Kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is /vrywillige openbaarmaking</b> |
| 9.      | <b>Foie</b>   |
| 10.     | <b>Versoekprosedure</b>   |
| 11.     | <b>Aansoekvorms</b>   |

---

## ARTIKEL 1: Afkortings en omskrywings

---

|      |  |
|------|--|
| IB   | Inligtings Beampte   |
| AIB  | Adjunkinligtingsbeampte  |
| SUH  | Strategiese Uitvoerende Hoof   |
| PAIA | Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)  |
| WMS  | Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 2008 (Wet No. 117 van 2008) |

---

## ARTIKEL 2: Inleiding

---

Hierdie handleiding is voorberei ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) hierin na verwys as PAIA of “die Wet”. Die Msunduzi munisipaliteit word gerig deur waardes soos openlikheid, verantwoordbaarheid en deursigtigheid ten einde goeie regering te bewerkstellig en te bevorder. Die toepassing van hierdie waardes versterk die stad se verbintenis daartoe om te voldoen aan die bepalings van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000).

Dit word hiermee beskikbaar gestel kragtens regulasie 4, gepromulgeer deur die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling in Staatskennisgewing No. R187 van 15 Februarie 2002. Daar word verwys na ander regulasies en na hierdie Kennisgewing.

Indien individue moeite ondervind met die verstaan van die handleiding, kan hulle die Regsdienste Departement raadpleeg per telefoon: 033-3922790 of faks: 033-3428753.

---

## Artikel 3:OrganisatorieseInligting

---

### KONTAK BESONDERHEDE VAN INLIGTINGS BEAMPTE/ADJUNK INLIGTINGS BEAMPTES

Formele versoeke om toegang tot inligting watingevolgedie Wetgerig word, moet aan die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte geadresseer word.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Organisatoriese naam</b>    | <b>Msunduzi Munisipaliteit</b>  |
| <b>Inligtingsbeampte</b>       | <b>Mr Sizwe Hadebe</b><br>Munisipale Bestuurder   |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Thobeka Mafumbatha</b><br>Bestuurder - Bemarking en Kommunikasie                                      |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Nelisiwe Ngcobo</b><br>Adjunk- Munisipale Bestuurder - Finansiële Dienste                             |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Mr Radha Gounden</b><br>Adjunk- Munisipale Bestuurder - Ekonomiese Ontwikkeling(Waarnemend)              |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Boniwe Zulu</b><br>Adjunk-Munisipale Bestuurder Gemeenskapsdienste (Waarnemend)                       |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Mosa Molapo</b><br>Deputy Municipal Manager: Corporate Services                                       |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Mr Sechaba Kunene</b><br>Adjunk- Munisipale Bestuurder - Infrastruktuurdienste                           |
| <b>Posadres</b>                | <b>Privaatsak X321</b><br><b>Pietermaritzburg</b><br><b>3200</b>  |
| <b>Fisiese adres</b>           | <b>Stadsaal</b><br><b>h.v. Chief Albert Luthuli en Kerkstraat</b><br><b>Pietermaritzburg</b><br><b>3201</b> |
| <b>Telefoonnommer</b>          | <b>(033) 392 2002</b>   |
| <b>Faksnommer</b>              | <b>(033) 392 2397</b>   |
| <b>Webwerf</b>                 | <a href="http://www.msunduzi.gov.za">www.msunduzi.gov.za</a>  |
| <b>E-posadres</b>              | <a href="mailto:municipal.manager@msunduzi.gov.za">municipal.manager@msunduzi.gov.za</a>                    |

---

## Artikel 4: Artikel 10-gids oor hoe om die Wet te gebruik

---

Ingevolge artikel 10 van PAIA, moet die Menseregte kommissie 'n gids saamstel wat inligting bevat wat redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat 'n reg tot toegang volgens die Wet wil uitoefen.

Hierdie gids is beskikbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Die handleidingsal in die Staatskoerant gepubliseer word en sal, indien nodig, eenmaal per jaar opgedateer word.

SA Menseregtekommissie  
PAIA-eenheid  
Departement van Navorsing en Dokumentasie  
Posadres:  
Privaatsak 2700  
HOUGHTON  
2041

Telefoonnommer: 011-4848300  
Faksnommer: 011-4841360  
Webwerf: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)  
E-posadres: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)

Die Msunduzi Munisipale Handleiding oor Toegang tot Inligting is beskikbaar by enige van die volgende kantore:

Die Inligtingsentrum  
Grondvloer  
Stadsaal  
Hoek van Kerk- en Chief Albert Luthulistraat (Commercialstraat)  
PIETERMARITZBURG

Die Bessie Hoofbiblioteek  
Kerkstraat 260  
PIETERMARITZBURG  
of  
Posbus 415, PIETERMARITZBURG, 3200

Die Kantoor van die Munisipale Bestuurder  
Kamer 102, Stadsaal  
Hoek van Kerk- en Chief Albert Luthulistraat (Commercialstraat)  
of  
Posbus 321  
A14 HANDLEIDING PAIA  
OPGEDATEER APRIL 2014

PIETERMARITZBURG  
3200

Die Kantoer van die Adjunk- Munisipale Bestuurder: Finansies  
AS Chetty Gebou  
Kerkstraat 333  
PIETERMARITZBURG  
of  
Posbus 261  
PIETERMARITZBURG  
3200

By elke plek van pliglewering soos omskryf in die Wet op Pliglewering, 1997 (Wet No. 54 van 1997)

---

## Artikel 5: Beskrywing vandienste wat deur die Msunduzi munisipaliteit verskaf word

---

Die bevoegdheden funksies van die openbare liggaam word daaraan toegewysingevolgeartikels 156 en 229 van die Grondwet verdergerig deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture (WMS), 1998 (Wet No. 117 van 1998). Die strukture is afkomstig uitartikel 79 en/of 80 van die WMS.

Besluitneming van die openbare liggaam vind deur die Raad en die Uitvoerende Komitee plaas, met die munisipale bestuurder en vyf adjunk- munisipale bestuurders wat ingevolge wetgewing gedelegeerde en oorspronklike bevoegdhede besit.

Ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996), is die Msunduzi munisipaliteit verantwoordelik vir die volgende:

### *Bylae 4 (Deel B):-*

- *Lugbesoedeling*
- *Bouregulasies*
- *Kindersorgfasiliteite*
- *Elektrisiteits- en gasnetwerk*
- *Brandbestrydingsdienste*
- *Plaaslike toerisme*
- *Munisipale lughawens*
- *Munisipale beplanning*
- *Munisipale gesondheidsdienste*
- *Munisipale vervoer*
- *Munisipale openbare werke, slegs met betrekking tot die behoeftes van munisipaliteite in die ontheffing van hul verantwoordelikhede om funksies te verrig wat spesifiek kragtens die Grondwet of enige ander wet aan hul toegeedeel is*
- *Stormwater-bestuurstelsels in beboude gebiede*
- *Handelsregulasies*
- *Water- en sanitasiedienste, beperk tot drinkbare watervoorsieningstelsels en huishoudelike afval - water en rioolverwerkingstelsels*

### *Bylae 5:-*

- *Advertensieborde en die vertoon van advertensies in openbare plekke*
- *Begraafplase, begrafnisondernemings en krematoriums*
- *Skoonmaak*
- *Beheer van openbare stoornisse*



- *Beheer van ondernemings wat drank aan die publiek verkoop*
- *Fasiliteite vir die akkommodasie, sorg en begrawe van diere*
- *Omheining en heinings*
- *Lisensiëring van honde*
- *Lisensiëring en beheer van ondernemings wat kos aan die publiek verkoop*
- *Plaaslike geriewe*
- *Plaaslike sportfasiliteite*
- *Markte*
- *Munisipaleslagpale*
- *Munisipale parkeen ontspanning*
- *Munisipale paaie*
- *Geraasbesoedeling*
- *Skutte*
- *Openbare plekke*
- *Vullisverwydering, vuilgoedhope en soliede afvalverwerking*
- *Straathandel*
- *Straatligte*
- *Verkeer en parkering*

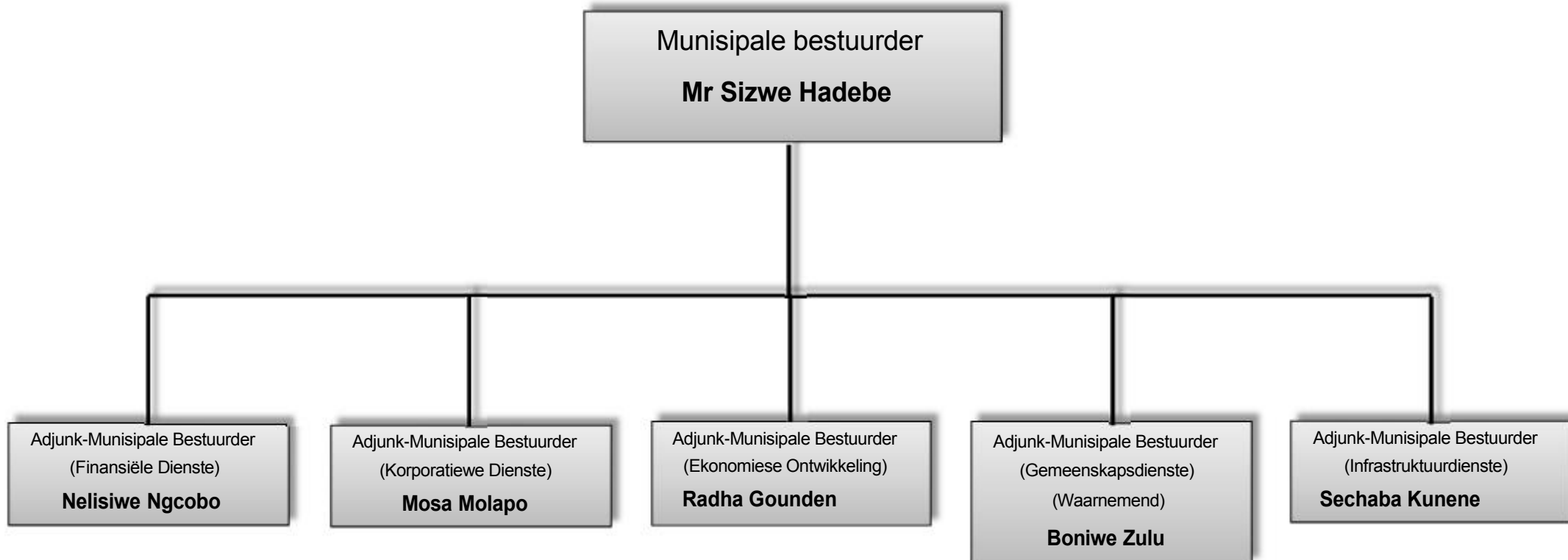
Die volgende is funksies en verwante dienste van die Msunduzi munisipaliteit:

- Sekretariaatdienste
- Drukkersdienste
- Lisensiëringsdienste
- IKT-dienste
- Inligtingsentrum
- Regsdienste
- Menslike hulpbronontwikkeling
- Prestasiebestuur
- Menslike hulpbronbestuur
- Werknemerbetrekkings
- Risikobestuur
- Brand- en rampbestuur
- Verkeer en sekuriteit
- Beroepsgesondheid en veiligheid
- Gemeenskapsontwikkeling
- Afvalbestuur
- Opvullingsterreindienste
- Biblioteekdienste
- Parke, sport en ontspanning
- Gesondheids- en maatskaplike dienste
- Omgewingsgesondheid
- MIV/VIGS en maatskaplike dienste

- Ontwikkelingsbestuur, voldoenings- en vooruitbeplanning
- Omgewingsbestuur
- Grondopname
- Eiendomme en waardasies
- Behuisingsadministrasie
- Inkomste
- Gekonsolideerde stuur van rekeninge
- Begrotings- en finansiële bestuur
- Uitgawes
- Krediteure
- Voorsieningskettingbestuur
- Infrastruktuurbeplanning en -opname
- Bou-inspektoraat en stedelike dienste
- Vervoerbeplanning
- Grondopname
- Kwaliteitversekering
- Konstruksiedienste (paaie; geboue; water; straatriool)
- Water-en sanitasiedienste
- Elektrisiteit
- Kliëntediens
- Onderhoud (ondergrondse medium-spanning, lae-spanning foute en konstruksie; herstel van oorhoofse lyne; straatliginstallasies; verkeerseine en telefone)

## Artikel 6: Organisasoriese Struktuur

Plaaslike regering funksioneer in 'n voortdurend veranderende omgewing en derhalwe mag sy strukture en dienste verander. Die Raad se visie, doelwitte en strategiese prioriteite word voortdurend hersien en die betrokke huidige strukture word in lyn gebring met die nuwe strategieserigting. Die huidige struktuur van die Msunduzi munisipaliteit word hersien.



---

## Artikel 7: Organisatoriese Rekords (Hoofreeks)

---

“Rekords” van die Msunduzi munisipaleraadverwys na daardie rekordswat vir amptelike doeleindes geskep of ontvang word en wat gehou word as bewys van die Stad se funksies, aktiwiteite en transaksies. Daar is verskillende soorte rekords, byvoorbeeld korrespondensielêers, kaarte, planne, registers, agendas en notules wat in verskillende formate beskikbaar is, byvoorbeeld elektronies, papier of DVD. Die volgende is ’n beskrywing van die onderwerpe waarvoor die Msunduzi munisipaliteit rekords byhou.

| REEKS-<br>NOMMER | KLASSIFIKASIE                                 |
|------------------|---|
| 1.               | WETGEWING                                     |
| 2.               | BESTUUR EN ADMINISTRASIE                      |
| 3.               | FINANSIES                                     |
| 4.               | MENSLIKE HULPBRONNE                           |
| 5.               | MASJINERIE EN TOERUSTING, VOORRADE EN DIENSTE |
| 6.               | REGSAANGELEENTHEDE                            |
| 7.               | BEMARKING EN OPENBARE BETREKKINGE             |
| 8.               | SKAKELING MET ORGANISASIES                    |
| 9.               | RAADEN RAADSAANGELEENTHEDE                    |
| 10.              | HERSTRUKTURERING EN STRATEGIESE BEPLANNING    |
| 11.              | SESIALE PROJEKTE                              |
| 12.              | MUNISIPALE EIENDOMME EN AKKOMMODASIE          |
| 13.              | DORPSBEPLANNING                               |
| 14.              | BEHUISING                                     |
| 15.              | PAAIE, SYPAADJIES EN STORMWATERDREINERING     |
| 16.              | WATER   |
| 17.              | ENERGIEVOORSIENING                            |
| 18.              | AFVALBESTUUR                                  |
| 19.              | STEDELIKE OMGEWINGSBESTUUR                    |
| 20.              | GESONDHEID                                    |
| 21.              | BESKERMINGSDIENSTE                            |
| 22.              | LISENSIËRING EN PERMITTE                      |
| 23.              | GEMEENSKAPSONTWIKKELING                       |
| 24.              | EKONOMIESE ONTWIKKELING                       |
| 25.              | PASSASIERVERVOERDIENSTE EN TRANSPORT          |

Die bovermelde hoofreeks is sonder alle onderafdelings. Die volledige liasseerstelsel is beskikbaar by die Inligtingentrum, Grondvloer, Stadsaal, hoek van Kerk- en Chieff Albert Luthulistraat (Commercialstraat), Pietermaritzburg 3200.

---

## Artikel 8: Kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is / Vrywillige openbaarmaking

---

(Hierdie rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek ingevolgedie Wet, maar bly, waar van toepassing, onderhewig aan beoordeling deur die inligtingsbeampteingevolgeartikel 15(4) vandie Wet.)

- AGENDAS EN NOTULES

Agendas en notules van alleraadsvergaderings, komitees en subkomitees van die Raad (diemenslike hulpbron-komitees uitgesluit) en uitgesluitdaardie notules en agendas wat “**VERTROULIK**” gemerk isof onderhewig is aan items wat wettig geprivilegieer is ingevolgedie Raad se Reglement van Orde.

- BESIGHEIDSBESONDERHEDE

Naam, gebied, adres, telefoonnommers, kontakpersone, besigheidsure en dies meer van alle raadskantore, depots, installasies, fasiliteite en geriewe.

- RAADSLEDE

Inligtingaangaande elkeraadslid se –

- Naam, werksadres, werkstelefoonnommer
- Verkiesingsbesonderhede en besonderhede van politieke party
- Posisie in die Raad, byvoorbeeld lid van komitee A, en indien 'n ampsdraer, hetsy voltyds of deelyds
- Raadsverteenvoordiging op buitelliggame
- Salaris, toelaes
- Verklaring van belangeingevolgedie WMS

- STRUKTURE

(Insluitend Raad, Uitvoerende Komitee, portefeuljekomitees en anderkomitees)

- Samestelling, name van lede, ampsdraers, setel, politieke lidmaatskap
- Inligtingaangaande vergaderings

- RAADSWETGEWING, -VERORDENINGE EN -BELEID

- DELEGERING AAN –

- Politieke ampsdraers
- Raadslede
- Personeellede
- Strukture (uitvoerende raad, subrade, portefeuljekomitees en ander komitees)
- BESLUIE DEUR INDIVIDUE
- Besluite deur enige politieke ampsdraer, raadslid of personeel lid ingevolge 'n bevoegdheid of plig wat gedelegeer of gesubdelegeer is
- BEGROTING
- Kapitale en operasionele begroting
- Beramings van inkomste en uitgawes
- Verslae van die Ouditeur-generaal
- GEÏNTEGREERDEONTWIKKELINGSPLAN (GOP)
- FINANSIËLE REKORDS
- Jaarstate
- REGISTERS INDIEN BESKIKBAAR
- Roerende bates
- TARIËWE, FOOIEENOOORBETALINGS, ENS.

## **BEAMPTES**

- **PERSOONLIKE INLIGTING VAN PERSONEEL LEDE INGEVOLGE ARTIKEL 34(2)(f) VAN DIE WET MET BETREKKING TOT DIE VOLGENDE:**
  - Die feit dat die individu 'n beampte was
  - Die titel, werksadres, werks telefoonnommer en ander soort gelyke besonderhede van die individu
- **PERSOONLIKE INLIGTINGVAN PERSOONLIKE VERSOEKER**

Persoonlike inligting soos versoek deur 'n persoonlike versoeker, wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat, by positiewe identifikasie

- **PUBLIKASIES**

Alle publikasies deur en namens die Msunduzi Munisipaliteit en wat openbaar gemaak is of aan die Raad voorgelê is

- BEHUISING
  - Grond beskikbaar vir behuisings ontwikkeling
  - Beskikbare munisipale behuising
- TENDERS
  - Tenders toegestaan
  - Kontrakteurs en diensverskaffers
- BEPLANNING
  - Dorpbeplanningskema
  - Bouplanne
- AANSOEKVORMS VIR ENIGE DIENS, LISENSIE OF GOEDKEURING
- VALUASIEKIESERSLYS
- GROND
  - Besonderhede van grond in munisipalebesit

---

## Artikel 9: Fooie betaalbaar ten opsigte van versoeke ominligting (ingevolgeartikel 7 van Regulasie 187 gedateer 15 Februarie 2002)

---

### FOOIE BETAALBAAR

- Ingevolgedie Wet is twee soorte fooie betaalbaar, naamlik die versoekfooie en die toegangsfooie.
- 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekfooie te betaal nie. Elke ander versoeker moet die tersaaklike versoekfooie betaal.
- Die inligtings beampte/korporatiewe adjunk inligtings beampte sal die versoeker in kennis stel aangaande die betaling van die voorgeskrewe fooie voor verdere verwerking van die versoek.
- Die versoekfooie verskuldig is R35 (vyf-en-dertig rand). Die versoeker kan 'n interne appèl of 'n aansoek teen betaling van die versoekfooie by die hof indien.

|  |   |
|--|---|
| VERSOEKFOOIE (VIR VERSOEKERS BUITENPERSOONLIKEVERSOEKERS) ARTIKEL 7(2)   | R 35,00   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFDRUK-/TOEGANGSFOOIE</li> <li>• VIR DIE HANDLEIDING: VIR ELKE AFSKRIF VAN 'N A4-GROOTTE OF DEEL DAARVAN</li> <li>• OOK ENIGE ANDER A4-GROOTTE AFSKRIF</li> </ul> | 60c   |
| ELKE GEDRUKTE AFSKRIF VAN 'N A4-GROOTTE BLADSY OF DEEL DAARVAN GEHOUD OP 'N REKENAAR OF IN ELEKTRONIESE OF MASJINLEESBARE FORMAAT  | 40c   |
| VIR 'N AFSKRIF OP STIFFIE  | R 6,00  |
| VIR 'N AFSKRIF OP KOMPAKSKYF   | R 40,00   |
| VIR TRANSKRIPSIE VAN VISUELE BEELDE VIR A4-GROOTTE PAPIER OF DEEL DAARVAN  | R 22,00   |
| VIR 'N AFSKRIF VAN VISUELE BEELDE  | R 60,00   |
| VIR 'N TRANSKRIPSIE VAN 'N OUDIOREKORD, VIR 'N A4-GROOTTE BLADSY OF DEEL DAARVAN   | R 12,00   |
| VIR 'N AFSKRIF VAN 'N OUDIOREKORD  | R 17,00   |
| OM DIE REKORD TE SOEK EN VOOR TE BEREI VIR OPENBAARMAKING  | R 15,00 per uur of deel daarvan, uitsluitend die eerste uur |
| Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:  |   |



|  |  |
|--|--|
| <p>(a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is</p> <p>(b) Een derde van die toegangsfooie is deur die versoeker betaalbaar as 'n deposito</p> <p>(c) Ingevolgeartikel 54(4) sal die munisipaliteit enige deposito wat ontvang is, terugbetaal indien die inligtingsoos versoek geweier word</p> |  |
| <p><b>POSGELDIS DEUR DIE VERSOEKER BETAALBAAR WANNEER 'N AFSKRIF VAN DIE REKORD GEPOS MOET WORD</b></p>  |  |
| <p><b><u>NB:</u> INDIEN DIE INLIGTINGSBEAMPTEVAN MENING IS DAT DIE NAVORSING EN VOORBEREIDING VAN DIE REKORD MEER AS SES URE SAL VEREIS, KAN DIE INLIGTINGSBEAMPTEDIE VERSOEKER (UITSLUITEND PERSOONLIKE VERSOEKER) IN KENNIS STEL OM 'N DEPOSITO VAN EEN DERDE VAN DIE TOEGANGSFOOI TE BETAAL.</b></p>                            |  |

---

## ARTIKEL 10: Versoekprosedure

---

### TOEGANG VERLEEN

Wanneer 'n rekord/inligtingingevolgedie Wet versoek word, moet die versoekertoeegang daartoe verkry indien die versoekeraan die volgende voldoen:

- Al die prosedurele vereistes in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot 'n rekord
- Indien toegang tot die rekord nie op enige gronde van weiering soos in die Wet genoem geweer word nie
- Die versoek moet skriftelik gerig word op die voorgeskrewe vorm (sien MMPAIA 1) en ingedien word by:

Die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Inligtingsbeampte</b>       | <b>Mr Sizwe Hadebe</b><br>Munisipale Bestuurder                                       |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Thobeka Mafumbatha</b><br>Bestuurder - Bemaking en Kommunikasie                 |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Nelisiwe Ngcobo</b><br>Adjunk- Munisipale Bestuurder - Finansiële Dienste       |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Mr Radha Gounden</b><br>Adjunk- Munisipale Bestuurder – Ekonomiese Ontwikkeling    |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Boniwe Zulu</b><br>Adjunk-Munisipale Bestuurder Gemeenskapsdienste (Waarnemend) |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Ms Mosa Molapo</b><br>Deputy Municipal Manager: Corporate Services                 |
| <b>Adjunkinligtingsbeampte</b> | <b>Mr Sechaba Kunene</b><br>Adjunk- Munisipale Bestuurder - Infrastruktuurdienste     |

Artikel 29 van PAIA handel oor toegang en formaat van toegang en lui soos volg:

- (1) Indien 'n versoekeringevolgeartikel 25(1) in kennis gestel is dat sy of haar versoek om toegang toegestaan is, moet daardie versoeker, onderhewig aan subartikels (3) en (9) en artikel 31–
  - (a) indien 'n toegangsfooibetaalbaar is, by betaling van daardie fooi; of
  - (b) indien geen toegangsfooibetaalbaar is nie,

onmiddellik toegang verkry in die toepaslike formaat soos vermeld in subartikel (2) soos die versoekerin die versoek aangedui het, en in die taal bedoel in artikel 31.

(2) Die formaat van toegang tot 'n rekord met betrekking waartoe 'n versoek om toegang toegestaan is, behels die volgende:

(a) indien die rekord in skriftelike of gedrukte formaat is, deur 'n afskrif van die rekord te verskaf of deur reëlins te tref vir die inspeksie van die rekord;

(b) indien die rekord nie in skriftelike of gedrukte formaat is nie –

(i) in die geval van 'n rekord waar visuele beelde of gedrukte transkripsies van daardie beelde gereproduseer kan word deur middel van toerusting wat normaalweg vir die betrokke openbare liggaam beskikbaar is, deur reëlins te tref om daardie beelde te besigtig of om afskrifte of transkripsies daarvan te verkry;

(ii) in die geval van 'n rekord waarin woorde of inligting op sodanige wyse opgeneem is dat dit gereproduseer kan word in die formaat van klank deur toerusting wat normaalweg vir die betrokke openbare liggaam beskikbaar is –

(aa) deur reëlins te tref om daarna te luister; of

(bb) indien die openbare liggaam in staat is om 'n skriftelike of gedrukte transkripsie van daardie klanke te produseer deur die gebruik van toerusting wat normaalweg beskikbaar is, deur sodanige transkripsie te voorsien;

(iii) in die geval van 'n rekord gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat, en waarvan die betrokke openbare liggaam 'n gedrukte afskrif kan produseer van –

(aa) die rekord, of deel daarvan; of

(bb) inligting wat uit die rekord afkomstig is,

deur rekenaar toerusting en kundigheid wat normaalweg by die openbare liggaam beskikbaar is, te gebruik, deur sodanige afskrif te verskaf;

(iv) in die geval van 'n rekord wat beskikbaar is of beskikbaar gemaak kan word in rekenaarleesbare formaat, deur 'n afskrif in daardie formaat te verskaf; of

- (v) in enige ander geval, deur 'n afskrifvandie rekord te verskaf.
- (3) Indien 'n versoeker toegang in 'n spesifieke formaat versoek het, moet toegang, onderhewig aan artikel 28, in daardie formaat gegee word, tensydit –
- (a) op onredelike wyse sal inmeng met die doeltreffende administrasie van diebetrokke openbare liggaam;
  - (b) nadelig sal wees vir die bewaring vandie rekord, of
  - (c) neerkom op 'n oortreding van kopiereg wat nie deur die staat ofdie betrokke openbare liggaam besit word nie.
- (4) Indien 'n versoeker toegang in 'n spesifieke formaat versoek heten toegang in daardie formaat word geweier om 'n redevermeld in subartikel (3), maar toegang word in 'n anderformaat gegee, mag die fooi wat gehef word, nie die fooi oorskry wat gehef sou word indien daardie versoekertoegang verkry het in die formaatsoos versoek nie.
- (5) Indien 'n gestremde versoeker deur daardie gestremdheid verhinder word om die betrokke rekord te lees, te besigtig of daarna te luister in die formaat waarin dit deur die betrokke openbare liggaam gehou word, moet die inligtingsbeampte van die liggaam, indien daardie versoeker dit versoek, redelike stappe doen om die rekord beskikbaar te stel in 'n formaat waarin dit deur die versoeker gelees, besigtig of na geluister kan word.
- (6) Indien 'n rekord beskikbaar gestel word ooreenkomstig subartikel (5), mag daar nie van die versoekervereis word om 'n toegangsfooite betaal wat meer is as die fooi wat deur hom of haar betaalbaar sou wees indien dit nie vir die gestremdheid was nie.
- (7) Indien 'n rekord ingevolgehierdie artikelaan 'n versoeker beskikbaar gestel word vir inspeksie, besigtiging of om na geluister te word, kan die versoeker met die versoeker se toerusting afskriftemaak van of die rekord transkribeer, tensy dit –
- (a) op onredelike wyse sal inmeng met die doeltreffende administrasie van die betrokke openbare liggaam;
  - (b) nadelig sal wees vir die bewaring van die rekord; of
  - (c) neerkom op 'n oortreding van kopiereg wat nie deur die staat of die betrokke openbare liggaam besit word nie.

- (8) Indien hierdie artikel vereis dat 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoekerskerf word, moet die afskrif, indien so versoek, verskerf word deur dit aan hom of haar te pos.
- (9) Indien 'n interne appèl of naansoek by 'n hof, na gelang van die geval, aangeteken word teen die verleen van 'n versoek om toegang tot 'n rekord, kan toegang tot die rekordslegs verleen word wanneer die besluit om die versoek toe te staan, finaal bevestig is.

## Vorms wat gebruik moet word

1. Die voorgeskrewe vorm MMPAIA 1 moet aan die inligtingsbeampte voorgelê word soos bo vermeld, vir Toegang tot Inligting.
2. Die voorgeskrewe vorm MMPAIA 2 moet voorgelê word by "Appèl" in die geval van inligting wat deur die IB geweier word.

## Besluit en kennis

- (1) Buiten indien die bepalinge aangaande kennis aan derde partye 'n intervensie beoog in hoofstuk 5 van hierdie Deel van toepassing is, moet die IB aan wie die versoek gerig word of na wie dit oorgedra word, so gou doenlik, maar in elke geval binne 30 dae, nadat die versoek ontvang is –
  - (a) ooreenkomstig hierdie Wetbesluit om die versoek toe te staan of nie; en
  - (b) die versoekers aangaande die besluit in kennis stel en, indien die versoekers vermeld het, soos bedoel in artikel 18(2)(e), dat hy of sy verlang om op enige ander wyse van die besluit in kennis gestel te word, hom of haar op daardie wyse in kennis stel, indien dit redelikerwys moontlik is.

[subartikel (1) gewysig deur 28 van Wet No. 42 van 2001]
- (2) Indien die versoek om toegang verleen is, moet die kennisgewing gevolg subartikel (1)(b) die volgende meld –
  - (a) die toegangsfooi (indien enige) wat by toegang betaal moet word;
  - (b) die formaat waarin toegang verleen sal word; en
  - (c) dat die versoeker 'n interne appèl of naansoek by 'n hof kan indien, na gelang van die geval, teen die toegangsfooi wat betaal moet word of

die formaat van toegang verleen, en die prosedure (insluitend die tydperk) vir indiening van die interne appèl of aansoek, na gelang van die geval.

- (3) Indien die versoek om toegang geweier word, moet die kennisgewing gevolg subartikel (1)(b) –
- (a) voldoende redes vir die weiering meld, insluitend die bepalinge van hierdie Wet;
  - (b) enige verwysing na die inhoud van die rekord by sodanige redes uitsluit; en
  - (c) verklaar dat die versoeker 'n interne appèl of aansoek by 'n hof kan indien, na gelang van die geval, teen die weiering van die versoek en die prosedure (insluitend die tydperk) vir die indiening van die interne appèl of aansoek, na gelang van die geval.

## **Oordra van versoek**

- (1) Indien 'n versoek om toegang gerig word aan die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam met betrekking waartoe –
- (a) die rekord nie in die besit of onder die beheer van daardie liggaam is nie, maar in die besit van 'n ander openbare liggaam is;
  - (b) die rekord se onderwerp nouer verband hou met die funksies van 'n ander openbare liggaam as dié van die openbare liggaam van die IB aan wie die versoek gerig is; of
  - (c) die rekord kommersiële inligting bevat beoog in artikel 42 waarin enige ander openbare liggaam 'n groter kommersiële belang het,

moet die IB aan wie die versoek gerig is, so gou doenlik, maar in elke geval binne 14 dae nadat die versoek ontvang is –

- (i) die versoek aan die IB van die ander openbare liggaam oordra of, indien daer in die geval van paragraaf (c) meer as een ander openbare liggaam is wat 'n kommersiële belang het, die ander openbare liggaam met die grootste kommersiële belang; en
- (ii) indien die openbare liggaam van die IB aan wie die versoek gerig is, in besit is van die rekord en dit van hulp ag om dit te doen om die IB van

die anderopenbare liggaamin staat te stel om die versoek te hanteer, die rekord of 'nafskrifvandie rekordaan daardie IB stuur.

(2) Indien'n versoek om toegangaan die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam gerig word met betrekking waartoe –

(a) die rekord nie in die besit of onder die beheer van die openbare liggaam van daardie IB is nie en die IB nie weet watter openbare liggaam besit of beheer van die rekord het nie;

(b) die rekord se onderwerp nie naby verband hou met die funksies van die openbare liggaam van daardie IB nie en die IB nie weet of die rekord nader verband hou met die funksies van 'n ander openbare liggaam as dié van die openbare liggaam van die IB aan wie die versoek gerig is nie; en

(c) die rekord –

(i) geskep is deur of vir 'n ander openbare liggaam; of

(ii) nie geskep is deur of vir enige openbare liggaam nie, maar eers deur 'n ander openbare liggaam ontvang is,

moet die inligtingsbeampte aan wie die versoek gerig word, so gou doenlik, maar in elke geval binne 14 dae nadat die versoek ontvang is, die versoek oordra na die IB van die openbare liggaam deur of vir wie die rekord geskep is of wat dit eerste ontvang het, na gelang van die geval.

(3) Onderhewig aan subartikel (4), moet die IB aan wie 'n versoek om toegang oorgedra word, prioriteit aan daardie versoek gee ten opsigte van ander versoeke asof dit deur hom of haar ontvang is op die datum wanneer dit deur die IB wat die versoek oorgedra het, ontvang is.

(4) Indien 'n versoek om toegang oorgedra word, moet enige tydperk vermeld in artikel 25(1) bereken word vanaf die datum waarop die versoek deur die IB aan wie die versoek oorgedra word, ontvang is.

(5) By die oordrag van 'n versoek om toegang, moet die IB wat die oordrag doen, onmiddellik die versoekerin kennis stel van –

(a) die oordrag;

(b) die redes vir die oordrag; en

(c) die tydperk waarin die versoekhanteer moet word.

## **REKORDS WAT NIE GEVIND KAN WORD NIE OF WAT NIE BESTAAN NIE**

(1) Indien –

(a) alle redelike stappe gedoen is om 'n rekord te vind wat versoek is; en

(b) daar redelike gronde is om te glo dat die rekord –

(i) in die openbare liggaam se besit is, maar nie gevind kan word nie; of

(ii) nie bestaan nie,

moet die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, by wyse van 'n beëdigde of plegtige verklaring, die versoekerin kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die rekord te verleen nie.

(2) Die beëdigde of plegtige verklaring vermeld in subartikel (1) moet volledige rekenskap gee van alle stappe wat gedoen is om die betrokke rekord te vind of om te bepaal of die rekord bestaan, na gelang van die geval, insluitend alle kommunikasie met elke persoon wat die soektog namens die IB uitgevoer het.

(3) Vir die doeleindes van hierdie Wet, moet die kennisgewing ingevolge subartikel (1) beskou word as 'n besluit om 'n versoek om toegang tot die rekord te weier.

(4) Indien, nadat kennis ingevolge subartikel (1) gegee is, die betrokke rekord gevind word, moet die betrokke versoekertoeegang tot die rekord verkry tansy toegang geweier word op grond van redes vir weiering van toegang in hoofstuk 4 van hierdie Deel.



## **UITSTEL VAN TOEGANG**

- (1) Indien die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam besluit om 'n versoek om toegang tot 'n rekord toe te staan, maar daardie rekord –
  - (a) moet gepubliseer word binne 90 dae na die ontvangs of oordrag van die versoek of sodanige verdere tydperk as wat redelikerwys nodig is vir die druk en herlei van die rekord vir die doel om dit te publiseer;
  - (b) moet volgens wet gepubliseer word, maar is nog nie gepubliseer nie; of
  - (c) is voorberei vir voorlegging aan enige wetgewer of 'n spesifieke persoon, maar moet nog voorgelê word,kan die IB uitstel om toegang tot die rekord te verleen vir 'n redelike tydperk.
- (2) Indien toegang tot 'n rekord uitgestel word ingevolge subartikel (1), moet die IB die betrokke versoeker in kennis stel –
  - (a) dat die versoeker, binne 30 dae nadat daardie kennis gegee is, verhoë aan die inligtingsbeampte kan rig oor waarom die rekord voor die tyd vereis word; en
  - (b) oor die waarskynlike tydperk waarvoor toegang uitgestel moet word.
- (3) Indien 'n versoeker verhoë rig ingevolge subartikel (2)(a), moet die IB, na behoorlike oorweging van daardie verhoë, die versoek om toegang toestaan slegs indien daar redelike gronde is om te glo dat die versoeker wesenlik benadeel sal word indien toegang tot die rekord uitgestel word vir die waarskynlike tydperk vermeld in subartikel (2)(b).

## **WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDE**

Indien 'n IB versuim om aan die versoeker die besluit mee te deel oor 'n versoek om toegang binne die betrokke tydperk beoog in artikel 25(1), word die IB, vir die doeleinde van hierdie Wet, geag dat hy of sy die versoek geweier het.

## **HULPMIDDELS**

Hulpmiddels is beskikbaar indien die Msunduzi munisipaliteit nie aan die bepalinge van die Wet voldoen nie.

'n Versoeker kan 'n interne appellêl by die Msunduzi munisipaliteit teen 'n besluit van die IB aanteken indien –

- 'n versoek om toegeweer te word;
- die fooi wat gehef word, onaanvaarbaar is;
- diensperkwaarde teen 'n besluit met betrekking tot toegang tot 'n rekord geneem moet word, verleng word; of
- toegang tot 'n rekord nie in die formaat soos versoek, verskaf word nie.

'n Derde party kan 'n interne appellêl by die Msunduzi munisipaliteit aanteken teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte of AIB om inligting met betrekking tot die derde party te openbaar.

## **APPÈL PROCEDURE**

- 'n Interne appellêl moet aangeteken word op die voorgeskrewe vorm wat aangeheg is (MMPAIA 2) –
  - i) binne 'n tydperk van 60 (sestig) dae; of
  - ii) indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word deur artikel 49(1)(b), binne 30 (dertig) dae nadat kennis aan die appellant gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of, indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

## **DIE INTERNE APPELLÊL:**

- Moet afgelewer, ge-pos, gefaks of per e-pos aan die inligtingsbeampte of AIB gestuur word
- Moet die onderwerp van die interne appellêl identifiseer en redes gee vir die appellêl
- Moet die wyse meld waarop die aansoeker aangaande die besluit oor die interne appellêl ingelig wil word, buiten 'n skriftelike antwoord
- Moet, indien van toepassing, vergeselskap gaan deur die voorgeskrewe appellêl fooi
- Moet 'n posadres, faksnommer of e-posadres spesifiseer
- Die IB of AIB moet, binne 10 (tien) werksdae na ontvangs van 'n interne appellêl, dit aan die appellêl owerheid, naamlik die burgemeester, voorlê vir ooreweging.
- Laat appellêl toegelaat word indien daar bewys kan word dat daar goeie gronde daarvoor is.

- 'nVersoeker of derde party kan slegs by 'nhof aansoek doen indien die interneappèlprosedure teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte gevolg is.

**VORM MMPAIA 1**

**VORM VIR VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN MSUNDUZI MUNISIPALITEIT**

(Ingevolg artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)  
Regulasie 6

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

**A. VERSOEKONTVANG DEUR**

**VERWYSINGSNO.....**

**INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE**

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| <b>VAN</b>          |              |
| <b>PLEK</b>         | <b>DATUM</b> |
| <b>RANG</b>         |              |
| <b>HANDTEKENING</b> |              |

**TOEPASLIKE FOOI**

|                            |   | <b>BEDRAG BETAAL</b> |
|----------------------------|---|----------------------|
| Versoekfooi (indien enige) | R |                      |
| Deposito (indien enige)    | R |                      |
| Toegangsfooi               | R |                      |
| Posgeld (indien enige)     |   |                      |
| <b>TOTAAL</b>              |   |                      |

**B. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER**

**BESONDERHEDE VAN PERSOONWAT TOEGANG TOT INLIGTING VERLANG**

|                   |  |            |  |
|-------------------|--|------------|--|
| Van               |  | Volle name |  |
| Identiteitsnommer |  | E-posadres |  |
| Telefoonnommer    |  | Faksnommer |  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <u>POSADRES</u> |  |
|-----------------|--|

**C.**

**BESONDERHEDE VAN PERSOONNAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD (INDIEN VAN TOEPASSING)**

|     |  |            |  |
|-----|--|------------|--|
| Van |  | Volle name |  |
|-----|--|------------|--|



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| rekordbeskikbaar is.   |  |  |   |
| (b) Toegang in die vereiste formaat mag in sekere omstandighede geweier word. In sodanige gevalsal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander formaat verskaf sal word.  |  |  |   |
| (c) Die fooi betaalbaar virtoegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin toegang versoek word.   |  |  |   |
| <i>(Merk die toepaslike ingekleurde blokkietmetX.)</i>   |  |  |   |
| <b>1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is:</b>  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   | Afskrif van rekord*                    | <input type="checkbox"/>                                 | Inspeksie van rekord  |
| <b>2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan:</b>  |  |  |   |
| (Dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarbeelde, sketse, ens.):   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   | Besigtig die beelde                    | <input type="checkbox"/>                                 | Afskrif van die beelde*                                     |
| <input type="checkbox"/>   |  | <input type="checkbox"/>                                 | Transkripsie van die beelde*                                |
| <b>3. Indien die rekord bestaan uit woorde wat opgeneem is of inligting wat in klank weergegee kan word:</b>   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   | Luister na die klankbaan (oudiokasset) | <input type="checkbox"/>                                 | Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument) |
| <b>4. Indien rekord op rekenaar gehou word of in 'n elektroniese of masjienleesbare formaat:</b>   |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   | Gedrukte afskrif van rekord*           | Gedrukte afskrif van inligting afkomstig van die rekord* | Afskrif in rekenaarleesbare formaat* (stiffie of laserskyf) |
| * Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (bo) versoek het, verlang u dat die afskrif of die transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.   |  | JA   | NEE   |
| Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.  |  |  |   |
| <b>G.</b>  |  |  |   |
| <b>KENNISGEWING VAN BESLUIT AANGAANDE VERSOEK OM TOEGANG</b>   |  |  |   |
| U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is. Indien u verkies om op 'n ander wyse ingelig te word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede vir nakoming van u versoek. |  |  |   |
| HOE SOU U VERKIES OM INGELIG TE WORD AANGAANDE DIE BESLUIT OOR U VERSOEK OM TOEGANG TOT DIE REKORD? MELD ASSEBLIEF.  |  |  |   |
| <b>HANDTEKENING</b>  |  |  |   |
| Handtekening van versoeker of persoon namens wie versoek gerig word  |  |  |   |
| <b>NAAM IN BLOKLETTERS</b>   |  |  |   |
| <b>PLEK</b>  |  | <b>DATUM</b>   |   |

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

**VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS**

**GOEDGEKEUR/GEWEIER**

**GETEKEN**.....

**AMPSBENAMING**.....

**DATUM**.....

## VORM MMPAIA 2

### VORM VIR KENNISGEWING VAN MSUNDUZI MUNISIPALITEIT INTERNEAPPËL (ingevolgeartikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

#### A) BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

| INLIGTINGSBEAMPTE |  | ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE |  |
|-------------------|--|-------------------------|--|
| NAAM              |  | NAAM                    |  |
| VAN               |  | VAN                     |  |
| RANG              |  | RANG                    |  |
| HANDTEKENING      |  | HANDTEKENING            |  |
|                   |  |                         |  |
|                   |  |                         |  |

#### B) BESONDERHEDE VAN VERSOEKER/DERDE PARTY WAT DIE INTERNEAPPËL AANTEKEN

#### NOTAS:

- Die besonderhede van die persoon wat die interneappèlaanteken, moet hieronder verskaf word.
- Bewys van die hoedanigheid waarin die appèlaangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die versoeker se besonderhede by hieronder verskaf word.

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
| VAN  |  | VOLLE NAME |  |
| IDENTITEITSNOMMER  |  | E-POSADRES |  |
| TELEFOONNOMMER   |  | FAKSNOMMER |  |
| POSADRES   |  |            |  |
| HOEDANIGHEID WAARIN 'N INTERNEAPPËL NAMENS 'N ANDER PERSOON AANGETEKEN WORD: |  |            |  |
|  |  |            |  |
|  |  |            |  |

#### C) BESONDERHEDE VAN VERSOEKER

LET WEL: Hierdie deel moet SLEGS voltooi word indien 'n derde party (iemand anders as die versoeker) die interneappèl aanteken.

|                   |  |            |  |
|-------------------|--|------------|--|
| VAN               |  | VOLLE NAME |  |
| IDENTITEITSNOMMER |  | E-POSADRES |  |
| TELEFOONNOMMER    |  | FAKSNOMMER |  |
| POSADRES          |  |            |  |

#### D) DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNEAPPËL AANGETEKEN WORD

Merk die besluitwaarteendie interneappèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blokkie:

|  |   |
|--|---|
|  | Weiering van versoek om toegang   |
|  | Besluite opsigte van fooie voorgeskryf in gevolgeartikel 22 van die Wet   |
|  | Besluite opsigte van die verlenging van die tydperk waarin die versoekhanteer moet word in gevolgeartikel 26(1) van die Wet |
|  | Besluit in gevolgeartikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier             |
|  | Besluit om versoek om toegang toe te staan  |

#### E) GRONDE VIR APPËL

LET WEL: Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte folio voort en heg dit aan hierdie vorm.  
**U moet al die addisionele folio's teken.**

Meld die gronde waarop die interneappèl gegrond is:

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|  |
| Meld enige ander inligting wat tersaaklik mag wees by oorweging van die appèl: |
|  |
|  |
|  |
| <b>F) KENNISGEWING VAN BESLUIT AANGAANDE APPEL</b>                             |

LET WEL: U sal skriftelik in kennis gestel word aangaande die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse ingelig te word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede vir nakoming van u versoek.

|                        |
|------------------------|
| Meld die wyse:         |
|                        |
|                        |
|                        |
| Besonderhede van wyse: |
|                        |
|                        |
|                        |
| <b>G) HANDTEKENING</b> |

|            |  |       |  |
|------------|--|-------|--|
| Geteken te |  | Datum |  |
|------------|--|-------|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Handtekening van die versoeker |  |
|--------------------------------|--|

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:  
AMPTELIKEREKORD VAN INTERNE APPEL:**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Datum van ontvangs van appèl |  |
|------------------------------|--|

| INLIGTINGSBEAMPTEN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTEN |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| NAAM  |  | NAAM         |  |
| VAN   |  | VAN          |  |
| RANG  |  | RANG         |  |
| HANDTEKENING                                |  | HANDTEKENING |  |
|   |  |              |  |

LET WEL: Appèl vergesel deur die redes vir die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte se besluite, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie die rekord van toepassing is, voorgelê deur die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte op (datum) aan die tersaaklike owerheid.

**UITSLAG VAN APPEL**

|   |          |  |  |      |  |
|---|----------|--|--|------|--|
| Besluit van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte | Bevestig |  |  | Nuut |  |
|---|----------|--|--|------|--|

|               |
|---------------|
| Nuwe besluit: |
|               |
|               |

**HANDTEKENING VAN TERSAAKLIKE OWERHEID**

|                      |  |       |  |
|----------------------|--|-------|--|
| Tersaaklike owerheid |  | Datum |  |
|----------------------|--|-------|--|

**ONTVANG DEUR INLIGTINGSBEAMPTEN/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTEN VAN DIE TERSAAKLIKE OWERHEID**

**INLIGTINGSBEAMPTEN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTEN**

|              |  |              |  |
|--------------|--|--------------|--|
| NAAM         |  | NAAM         |  |
| VAN          |  | VAN          |  |
| RANG         |  | RANG         |  |
| HANDTEKENING |  | HANDTEKENING |  |

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| DATUM |  | DATUM |  |
|-------|--|-------|--|