



human settlements

Department:
Human Settlements
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

HANDLEIDING OOR WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WBTI)

Opgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet No. 2 van 2000)

2014

Inhoud

VOORWOORD.....	v
AFKORTINGS	vii
OMSKRYWING VAN UITDRUKKINGS	viii
1. INLEIDING.....	11
2. OOGMERKE VAN DIE WET.....	11
3. OOGMERK VAN HANDLEIDING.....	12
4. GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK (ARTIKEL 10).....	12
5. KONTAKINLIGTING	12
6. REGSMANDAAT WAT DIE WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT RIG	14
7. WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT.....	14
7.1. STRATEGIESE OORSIG.....	14
7.2. ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT	15
7.3. DIENSTE GELEWER DEUR DIE DEPARTEMENT	16
7.4. DEPARTEMENTELE PROGRAMME.....	19
8. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT	22
8.1. KATEGORIEË REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT.....	22
9. PROSEDURE VIR VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING	32
9.1. WIE INLIGTING KAN VERSOEK.....	32
9.2. WYSE VAN TOEGANG TOT INLIGTING.....	33
9.2.1. VRYWILLIGE TOEGANG/REKORDS WAT OUTOMATIES VERKRY WORD ..	33
9.2.2. TELEFONIESE VERSOEKE.....	33
9.2.3. MONDELINGE VERSOEKE	33
9.3. FORMELE VERSOEKE OOREENKOMSTIG DIE VEREISTES VAN DIE WET ...	33
9.4. KEERDATUMS VIR AANDAGGEWING AAN VERSOEKE	34
9.5. GELDE	35
9.5.1. NIETERUGBETAALBARE VERSOEKGELDE	35
9.5.2. TOEGANGSGELDE	35
9.5.3. DEPOSITO'S	35
9.5.4. VRYSTELLINGS.....	36
10. WEIERING VAN TOEGANG EN APPËLLE	36
10.1. GRONDE VIR WEIERING	36

10.2. VERPLIGTE OPENBAARMAKING IN DIE OPENBARE BELANG	37
10.3. GEAG 'N WEIERING VAN 'N VERSOEK.....	37
10.4. REGSMIDDELE INDIEN DIE VERSOEK OM TOEGANG GEWEIER WORD.....	37
10.4.1. INTERNE APPÈL.....	37
10.4.2. INDIEN VAN 'N INTERNE APPÈL	37
10.4.3. VERWYSING VAN INTERNE APPÈL NA TERSAAKLIKE OWERHEID.....	38
10.5. AANSOEK NA HOF	38
11. BESIKKBAARHEID VAN HANDLEIDING	38
12. BYWERKING EN HERSIENING VAN HANDLEIDING.....	38

AANHANGSELS

A	Gelde
B	Vorm A: Versoek om toegang
C	Vorm B: Interne appèl

VOORWOORD

Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ("die Grondwet"), verleen aan elkeen die reg van toegang tot enige inligting wat deur die staat of 'n ander persoon gehou word en wat vereis word vir die uitoefening of beskerming van 'n reg.

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (die "WBTI"), ter verwesenliking van hierdie grondwetlike regte-

- lê aan alle openbare liggame veral die verantwoordelikheid op om openbare toegang tot inligting of rekords in sy bewaring te vergemaklik;
- bied 'n raamwerk en prosedures aan die publiek om hul staatkundige reg op inligting so spoedig, goedkoop en moeiteloos as wat redelikerwys moontlik is, uit te oefen;
- skryf meganismes voor wat regeringsliggame in plek moet sit om toegang tot daardie inligting deur lede van die publiek te vergemaklik; en
- sit in breë trekke die voorwaardes uiteen waarop beperkte toegang van toepassing is, ook daardie wat betrekking het op persoonlike, handels-, finansiële, tegniese of wetenskaplike inligting oor 'n derde party; inligting wat hof- of geregtelike verrigtinge kan raak, byvoorbeeld polisdossiere in borgverrigtinge; en sekere kategorieë inligting oor die Suid-Afrikaanse Inkomstediens.

Daar is ongetwyfeld perke vir die openbare verwesenliking van regte, soos onderskeidelik uiteengesit in artikel 36 van die Grondwet en artikel 33 tot 45 van die WBTI.

Ter nakoming van die statutêre vereistes van die WBTI en om by te dra tot die bevordering van departementele deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffende regering, het die Departement van Menslike Nedersettings 'n handleiding opgestel as 'n meganisme om openbare toegang tot inligting of rekords in sy bewaring te vergemaklik.

Die verwagting is dat hierdie handleiding as 'n doeltreffende platform of instrument sal dien om tersaaklike inligting aan die publiek te verskaf om hulle in staat te stel om hul reg op toegang tot inligting in die Departement se bewaring uit te oefen.

T ZULU

DIREKTEUR-GENERAAL

DEPARTEMENT VAN MENSLIKE NEDERSETTINGS

DATUM:

AFKORTINGS EN AKRONIEME

ADG	:	Adjunk-direkteur-generaal
BOA	:	Behuisingsontwikkelingsagentskap
DMN	:	Departement van Menslike Nedersettings ("die Departement")
DVO	:	Diensvlakooreenkoms
HD	:	Hoofdirekoraat
MN	:	Menslike nedersettings
MRK	:	Menseregtekommissie
NBFK	:	Nasionale Behuisingsfinansieringskorporasie
NBSDB	:	Nasionale Behuisingssubsidiedatabasis
NHBRR	:	Nasionale Huisbouersregistrasieraad
PDMN	:	Provinsiale departemente van menslike nedersettings
REAA	:	Raad vir Eiendomsagentskapaangeleenthede
WBTI	:	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)

OMSKRYWING VAN UITDRUKKINGS

	Uitdrukking	Omskrywing of beskrywing
1.	Adjunk-inligtingsbeampte	'n Persoon wat deur die Direkteur-generaal aangewys word om die openbare liggaam so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is te maak vir versoekers van sy rekords, soos uiteengesit in artikel 17(1) van die WBTI.
2.	Beskermdre rekords	Rekords wat sensitiewe inligting bevat en waartoe die publiek nie toegang kan kry nie ooreenkomstig die bepalings van artikel 33 tot 45 van die WBTI.
3.	Departement	Departement van Menslike Nedersettings, afgekort as DMN.
4.	Derde party	Enige ander persoon as die betrokke versoeker en 'n openbare liggaam soos omskryf in artikel 1 van die WBTI, insluitende, maar nie beperk nie tot, die regering van 'n buitelandse staat, 'n internasionale organisasie, of 'n liggaam van daardie regering of organisasie.
5.	Gids	'n Dokument of boek opgestel deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (MRK) met die doel om bystand te verleen aan enigiemand wat verlang om 'n reg ingevolge die WBTI soos in artikel 10 uiteengesit, uit te oefen.
6.	Inligtingsbeampte	Die Direkteur-generaal van die DMN soos omskryf in artikel 1 van die WBTI.
7.	Interne appèl	'n Appèl teen 'n besluit om toegang tot inligting te weier, soos uiteengesit in artikel 74 van die WBTI.
8.	Openbare liggaam	Enige departement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer, 'n munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer of 'n instelling wat 'n openbare werksaamheid verrig ingevolge enige wetgewing soos in artikel 1 van die WBTI omskryf. Ook genoem 'n regeringsliggaam of staatsdepartement.
9.	Persoonlike inligting	Inligting oor 'n identifiseerbare individu, met inbegrip van maar nie beperk nie tot inligting rakende ras, geslag, geslagtelikheid, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of

		maatskaplike oorsprong, kleur, seksuele oriëntering, ouderdom, kultuur, taal en die geboorte van die individu soos omskryf in artikel 1 van die WBTI.
10.	Persoonlike versoeker	'n Persoon wat toegang verlang tot inligting of rekords wat persoonlike inligting oor hom of haar bevat, soos in artikel 1 van die WBTI omskryf.
11.	Rekord	Enige opgetekende inligting in enige vorm of medium in die bewaring van die DMN, soos omskryf in artikel 1 van die WBTI.
12.	Rekords wat op versoek beskikbaar is	Rekords waartoe toegang verkry kan word deur die prosedures van die WBTI te volg, soos voorgeskryf in artikel 11 en 18 van die WBTI. Toegang tot hierdie rekords kan geweier word op grond van artikel 33 tot 45 van die Wet.
13.	Rekords wat outomaties beskikbaar is	Rekords waartoe toegang verkry kan word sonder dat iemand toegang ingevolge die Wet moet versoek, soos voorgeskryf in artikel 15(1)(a) van die WBTI.
14.	Tersaaklike owerheid	Die Minister van Menslike Nedersettings of die persoon wat skriftelik deur die Minister aangewys word om met interne appèlle te handel, soos omskryf in artikel 1 van die WBTI.
15.	Toegangsgelde	Die gelde betaalbaar deur 'n versoeker vir die soek, voorbereiding en reproduksie van rekords wat versoek word, soos voorgeskryf by artikel 22(6) van die WBTI.
16.	Versoek om toegang	'n Versoek om toegang tot 'n rekord of rekords gehou deur die Departement, wat gerig word ooreenkomstig artikel 8 en 11 van die WBTI.
17.	Versoeker	Enigiemand wat 'n versoek rig om toegang tot inligting of rekords van die DMN of 'n persoon wat namens die persoon inligting versoek, soos omskryf in artikel 1 van die WBTI.
18.	Versoekgelde	Nieterugbetaalbare gelde wat deur 'n versoeker betaalbaar is wanneer 'n versoek om toegang ooreenkomstig die bepalings van artikel 22(1) van die WBTI gerig word. ('n Persoonlike versoeker is vrygestel van die betaling van versoekgelde.)
19.	Werkdag	Enige ander dag as 'n Saterdag, Sondag of openbare vakansiedag, soos in artikel 1 van die WBTI omskryf.

20.	Wet	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000), ook WBTI of "die Wet" genoem.
------------	-----	--

1. INLEIDING

Hierdie handleiding, 'n statutêre vereiste, is opgestel ter nakoming van die bepalings van artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (WBTI of "die Wet"), wat aan elke regeringsliggaam opdrag gee om 'n handleiding op te stel en te publiseer wat die inligting/rekords in sy bewaring aandui wat geredelik vir die publiek beskikbaar is, asook daardie waartoe toegang versoek moet word ingevolge die bepalings van die Wet.

Hierdie handleiding verteenwoordig slegs die nasionale Departement van Menslike Nedersettings (DMN) en sluit nie inligting/rekords van die verskillende provinsiale departemente in nie.

2. OOGMERKE VAN DIE WET

Ingevolge artikel 9 is die oogmerke van die WBTI-

- om gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting behoudens regverdigbare beperkings, insluitende, maar nie beperk nie tot, beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en doeltreffende, effektiewe en goeie bestuur; en die wyse waarop daardie reg en ander regte, met inbegrip van die regte verskans in die Handves van Regte in Hoofstuk 2 van die Grondwet, teen mekaar opweeg;
- om gevolg te gee aan die grondwetlike verpligtinge van die Staat om 'n kultuur van menseregte en maatskaplike geregtigheid te bevorder;
- om vrywillige en verpligte meganismes of prosedures daar te stel ten einde gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting op 'n wyse wat persone in staat stel om toegang tot rekords van openbare liggame en privaatliggame so vinnig, goedkoop en moeitevry as wat redelikerwys moontlik is, te verkry;
- om deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffende bestuur van alle openbare en privaatliggame te bevorder.

3. OOGMERK VAN HANDLEIDING

Hierdie handleiding het ten doel om-

- inligting te verskaf oor die struktuur en werksaamhede van die DMN, die dienste wat hy aan die publiek lewer en hoe om toegang daartoe te kry;
- departementele kontakinligting te verskaf, ook die e-pos-, pos-, en straatadresse; en die telefoon- en faksnummers van die inligtingsbeampte en aangewese adjunk-inligtingsbeampte;
- 'n lys te verskaf van rekords in die departement se bewaring wat outomaties verkrygbaar is;
- die prosedures uiteen te sit wat ooreenkomstig die bepalings van die WBTI deur lede van die publiek gevolg moet word om toegang tot rekords wat in die DMN se bewaring is, te verkry.

4. GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK (ARTIKEL 10)

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (MRK) het 'n gids saamgestel oor die gebruik van die WBTI soos voorgeskryf by artikel 10 van die Wet. Die gids is verkrygbaar by die kantore van die MRK.

WBTI-eenheid

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

Afdeling: Navorsing en Dokumentasie

Privaat Sak X2700

HOUGHTON

2014

Telefoonnummer: +27 11 877 3600

E-posadres: WBTI@MRK.org

Webtuiste: <http://www.MRK.org.za>

5. KONTAKINLIGTING

5.1. Inligtingsbeampte

Die Direkteur-generaal is die inligtingsbeampte, soos deur die Wet bepaal.

Direkteur-generaal: Mnr. T Zulu
Telefoon: +27 12 421 1312
Faks: +27 12 421 2998
E-pos: InformationOfficer@dhs.gov.za

5.2. Adjunk-inligtingsbeampte

Die Hoofdirekteur: Korporatiewe Steun is as adjunk-inligtingsbeampte aangewys, soos bepaal by artikel 17(1) van die Wet.

Adjunk-inligtingsbeampte: Mnr. Elias Sithole
Telefoon: +27 12 421 1576
Faks: +27 12 421 1372
E-pos: DeputyInformationOfficer@dhs.gov.za

5.3. WBTI-eenheid

Die WBTI-eenheid vergemaklik die verlening van openbare toegang tot departementele inligting.

Telefoon: +27 12 421 1325/1352
Faks: +27 12 421 1428
E-pos: WBTI@dhs.gov.za

5.4. Algemene inligting

Posadres: Privaat Sak X644
PRETORIA
0001

Straatadres: Huis Govan Mbeki
Justice Mohamedstraat 240
PRETORIA
0002

Telefoon: +27 12 421 1311
Faks: +27 12 341 8512
E-pos: info@dhs.gov.za
Webtuiste: www.dhs.gov.za

6. REGSMANDAAT WAT DIE WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT RIG

- Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
- Behuisingswet, 1997 (Wet No. 107 van 1997)
- *Breaking New Ground: A Comprehensive Plan for the Creation of Sustainable Human Settlements* (Baanbrekerswerk: Omvattende plan vir die skep van volhoubare menslike nedersettings)
- Wet op Beskermingsmaatreëls vir Behuisingsverbruikers, 1998 (Wet No. 95 van 1998)
- "Housing Development Agency Act", 2008 (Wet No. 23 van 2008)
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999)
- Wet op Maatskaplike Behuising, 2008 (Wet No. 16 van 2008)
- "Division of Revenue Act", 2013 (Wet No. 2 van 2013)
- Wet op Huurbehuising, 1999 (Wet No. 50 van 1999)
- "Home Loan and Mortgage Disclosure Act", 2000 (Wet No. 63 van 2000)
- Wetsontwerp op Omvattende Behuising
- "Sectional Titles Schemes Management Act", 2011 (Wet No. 8 van 2011)
- "Community Schemes Ombud Service Act", 2011 (Wet No. 9 van 2011)
- "Intergovernmental Relations Framework Act", 2005 (Wet No. 13 van 2005)
- Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP).

7. WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

7.1. STRATEGIESE OORSIG

7.1.1. VISIE: 'n Nasie gehuisves in volhoubare menslike nedersettings.

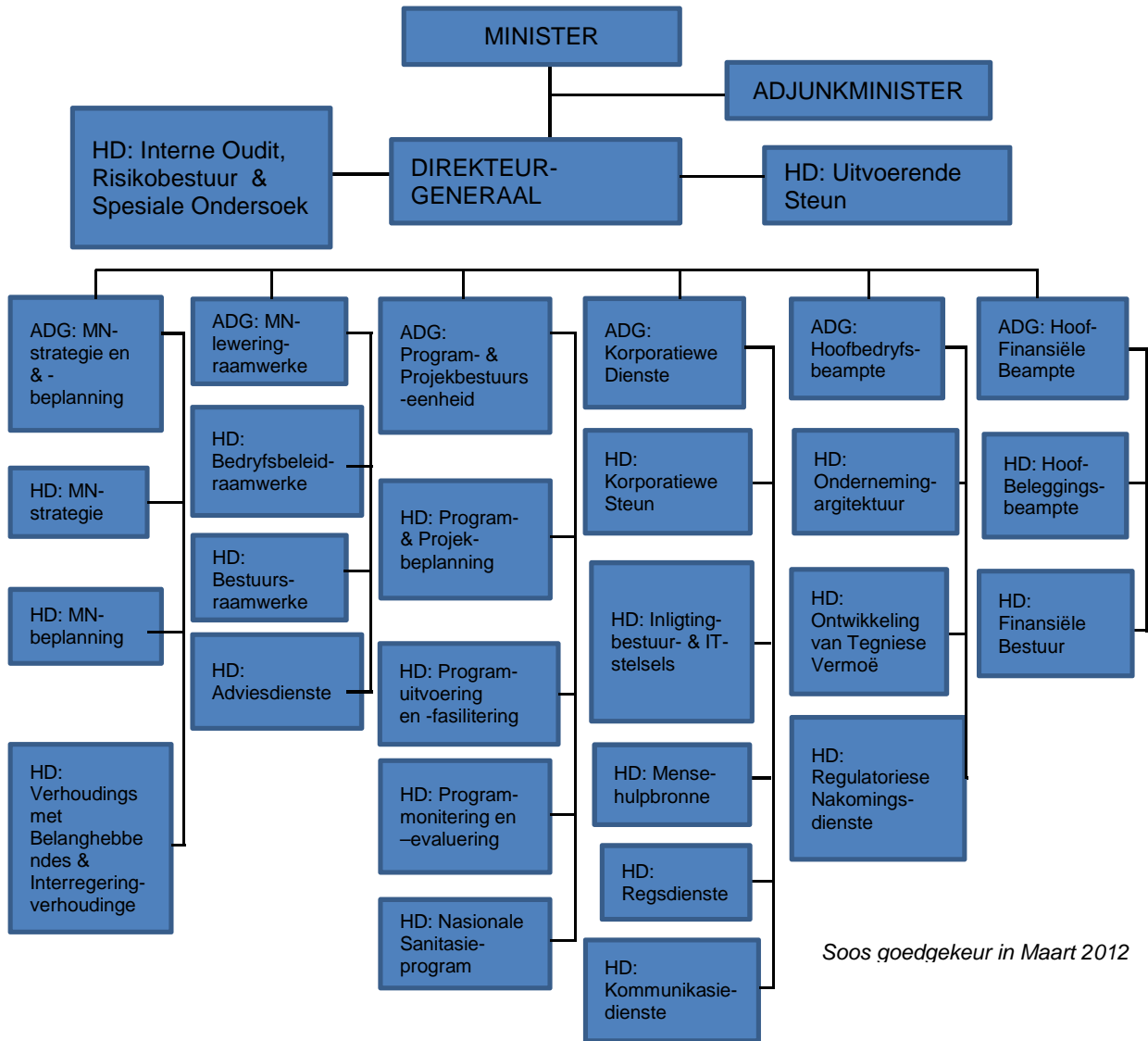
7.1.2. MISSIE: Om die skep van volhoubare menslike nedersettings en 'n hoër gehalte lewe vir huishoudings te vergemaklik.

7.1.3. WAARDES: Die kernwaardes wat die Departement rig en reguleer, wat gebaseer is op die Grondwet en op ondersteunende wetgewing, sluit in-

- Verantwoordingspligtigheid
- Billikheid en gelykheid
- Keuse, gehalte en bekostigbaarheid

- Volhoubaarheid
- Innovering
- *Batho Pele*-beginsels.

7.2. ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT



7.3. DIENSTE GELEWER DEUR DIE DEPARTEMENT

Die Departement lewer hoofsaaklik die volgende dienste:

- Vestig en onderhou 'n beleid en wetgewende raamwerk wat nodig is vir die fasilitering van 'n volhoubare en geïntegreerde menslikenedersettingoogmerk in lyn met die regering se oogmerke en die Departement se mandaat; en
- Fasiliteer die verdeling van die jaarlikse toekenning aan provinsies en munisipaliteite vir menslike nedersettings, infrastruktuurontwikkeling en grondverkryging.

Benewens die werksaamhede van provinsies en munisipaliteite met betrekking tot menslike nedersettings, is die volgende nasionale instellings opgerig om te voldoen aan die menslikenedersetting-verwante behoeftes van die sektor:

Instellings	Dienste	Kliënte	Verkry inligting by-
Raad vir Eiendomsagentskap-aangeleenthede (REAA)	<ul style="list-style-type: none"> • Reguleer, onderhou en bevorder die standaard van gedrag van eiendomsagentskappe met behoorlike inagneming van die openbare belang • Reik waarborgfondsertifikate uit aan kwalifiserende aansoekers • Bepaal die standaard van opleiding van eiendomsagente • Ondersoek klagtes teen eiendomsagente en maak dissiplinêre verrigtinge aanhangig teen eiendomsagente wat oortree, waar nodig 	Behuisingsverbruikers en eiendomsagente	DMN, provinsiale departemente van menslike nedersettings (PDMN), munisipaliteite, REAA-kantore

Instellings	Dienste	Kliënte	Verkry inligting by-
	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur en beheer die eiendomsagent-waarborgfonds. 		
Behuisings-ontwikkelings-agentskap (BOA)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiseer, verkry, hou, ontwikkel en stel grond en geboue vry wat goed geleë is. • Verskaf projekbestuursteun en behuisingsontwikkelingsdienste. 	Behuisingsverbruikers en staatsorgane (munisipaliteite en metro's)	DMN, PDMN, munisipaliteite, BOA-kantore
Nasionale Huisbouers-registrasieraad (NHBRR)	Om die behuisingsverbruiker te beskerm en die huisbou-omgewing te reguleer deur nuwe huisboutegnologieë te bevorder, huisboustandaarde te stel en die vermoë van huisbouers te verbeter.	Behuisingsverbruikers en huisbouers	DMN, PDMN, munisipaliteite, NHBRR-kantore
Nasionale Stedelike Heropbou- en Behuisings-agentskap (Nurcha)	Verskaf oorbruggingsfinansiering aan klein-, medium- en gevestigde kontrakteurs vir middelinkomstebehuising en verwante gemeenskapsfasiliteite en infrastruktuur.	Kontrakteurs en ontwikkelaars	DMN, PDMN, munisipaliteite, Nurcha-kantore
Nasionale Behuisings-finansierings-korporasie (NBFK)	Om nuwe en bekostigbare behuisingsfinansierings-oplossings te bied aan die lae tot middelinkomstebehuisingsmark. Die NBFK	Laeinkomsteverdieners, gevestigde behuisingsinstellings, niebankkleinhandel-	DMN, PDMN, munisipaliteite, NBFK-kantore

Instellings	Dienste	Kliënte	Verkry inligting by-
	<p>bereik sy mandaat deur die fasilitering en verskaffing van groothandelfinansiering vir verskeie soorte eiendomsreg vir huishoudings, afhangende van die bekostigbaarheid daarvan, naamlik;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhuring • Huiseienaarskap deur verbandleningfinansiering • Aanwasbehuising. 	tussengangers en banke wat aan arm huishoudings leen	
Landelike Behuisingsleningsfonds (RHLEF)	Om mense in landelike gebiede te bemagtig om hul behuisingsopsies te maksimeer en hulle lewensomstandighede te verbeter deur toegang tot krediet by volhoubare kleinhandeluitleners.	Laeinkomste-landelike huishoudings	DMN, PDMN, munisipaliteite, RHLEF-kantore
Regulatoriese Owerheid vir Maatskaplike Behuising (SHRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Reguleer die maatskaplike behuisingssektor in Suid-Afrika. • Goedkeuring, administrasie en uitbetaling van instellingsbelegging en kapitaaltoelae vir herstrukturering. 	Maatskaplike behuisingssektor	DMN, PDMN, munisipaliteite, SHRA-kantore

7.4. DEPARTEMENTELE PROGRAMME

<p>Program 1: Administrasie</p>	<p>Oogmerk: Om strategiese leierskap en administratiewe steundienste aan die Departement te verskaf.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Om uitvoerende steun aan die Kantoor van die Direkteur-generaal te bied.• Om die departementele risiko's, interne oudit en die besondere ondersoekdienste of -werksaamhede van die Departement te bestuur.• Om raad te gee oor projekintegrering en gehalteversekering en bystand te bied aan die Portefeuljekomitee.• Om toesig te hou oor die versterking van menslikenedersettingbedrywe deur doeltreffende ondernemingargitektuurdienste.• Om finansiële steundienste te bestuur en te verskaf.• Om toesig te hou oor die verskaffing van korporatiewe dienste.• Om die instandhouding van geboufasiliteite in lyn met die Riglyne van Openbare Werke te bestuur en te koördineer.
--	---

<p>Program 2:</p> <p>Beleid, strategie en beplanning van menslike nedersettings</p>	<p>Oogmerk:</p> <p>Om die ontwikkeling van die MN-sektor se leweringsraamwerke en die nakoming daarvan te bestuur en toesig te hou oor die uitvoering van geïntegreerde MN-strategie- en -beplanningsdienste.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om die ontwikkeling en instandhouding van die MN-beleidsraamwerk te bestuur (bedryfsraamwerke). • Om navorsing oor, en die nakoming van, die MN-bestuursraamwerke te hanteer (bestuursraamwerke). • Om navorsing oor en die ontwikkeling van die MN-makrostrategie vir die sektor te bestuur (MN-strategie). • Om die MN-beplanningsraamwerke en -prosesse te bestuur (MN-beplanning). • Om interregerings- en sektorbetrekkings en -samerwerking met die oog op MN-ontwikkeling te bestuur (koördinering van belanghebbendes). • Om samewerking ten opsigte van interregeringsbetrekkings en sektorbetrekkings met belanghebbendes te koördineer en te fasiliteer om lewensomstandighede van 'n hoër gehalte te steun. • Om MN-ontwikkelingsbeplanning te bestuur en die uitvoering van MN- en behuisingsontwikkelingsbeplanningsraamwerke te steun. • Om MN-uitkomst te verbeter.
<p>Program 3:</p> <p>Programleweringssteun</p>	<p>Oogmerk:</p> <p>Om toesig te hou oor MN-programme en -projekte en die uitvoering daarvan te steun.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om die konseptualisering van beplanning van strategiese MN-programme en -projekte te bestuur.

	<ul style="list-style-type: none"> • Om toesig te hou oor die uitvoering van MN-projekte en dit te vergemaklik. • Om die uitvoering en vergemakliking van MN-projekte te bestuur en te monitor. • Om die ontwikkeling van tegniese vermoë in die MN-sektore te bestuur. • Om regulatoriese nakomingsdienste binne die MN-sektor te bestuur en die Departement se entiteite toesighoudend te bestuur (regulatoriese nakomingsdienste).
<p>Program 4: Behuisingsontwikkelings-finansiering</p>	<p>Oogmerk: Om MN-toelaehanteringsdienste te bestuur en te steun, sektorhulpbronne te mobiliseer en moontlike diskriminerende leenpatrone by finansiële instellings te identifiseer.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om sektorale hulpbronne te bestuur en te mobiliseer en moontlike diskriminerende leenpatrone by finansiële instellings te identifiseer (hoofbeleggingsbeampte). • Om die voorwaardelike toekenning van toelae wat na alle provinsies oorgedra word, weer te gee (MN-ontwikkelingstoelae). Fondse aan die provinsies word gebaseer op 'n toekenningsformule wat behuisingsbehoefes, migrasie en ontwikkelingspotensiaal in ag neem. • Om bydraes te doen aan behuisingsinstellings ná ministeriële goedkeuring van strategiese en sakeplanne. • Om die onregstreekse voorwaardelike toekenning van toelae vir huishoudinginfrastruktuur in landelike gebiede weer te gee (toelae vir landelike huishoudinginfrastruktuur). • Om die voorwaardelike toelae weer te gee wat aan munisipaliteite oorgedra word vir infrastruktuur om landbou en die opgradering van informele nedersettings in metropolitaanse munisipaliteite te steun (ontwikkelingstoelae vir stedelike nedersettings).

8. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT

Sekere rekords, uitgesonderd beskermdre rekords, is outomaties beskikbaar sonder dat dit nodig is om toegang ingevolge die WBTI te versoek. Versoeke om ander rekords gehou deur die DMN word by die adjunk-inligtingsbeampte ingedien ooreenkomstig die prosedures wat in artikel 11 en 18 van die WBTI uiteengesit is.

8.1. KATEGORIEË REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT

Die rekords van die DMN word mee gehandel ooreenkomstig die bepalings en vereistes van die Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 43 van 1996). Die kategorieë rekords hieronder gemeld word verskaf ooreenkomstig die goedgekeurde DMN-lêerplan. Daar kan formeel versoeke gerig word om toegang tot sommige van die rekords gemeld in die kategorieë hieronder, maar toegang daartoe of tot dele daarvan kan op grond van die bepalings van artikel 33 tot 45 van die WBTI geweier word.

***Outomaties verkrygbaar:** *Rekords waartoe toegang verkry kan word sonder om toegang ingevolge die Wet te versoek, soos bepaal by artikel 15(1)(a) van die WBTI.*

***Verkrygbaar op versoek:** *Rekords waartoe toegang verkry kan word deur die prosedures te volg wat in artikel 11 en 18 van die WBTI uiteengesit is. Toegang tot hierdie rekords kan geweier word op grond van artikel 33 tot 45 van die Wet.*

***Beskermdre rekords:** *Rekords wat sensitiewe inligting bevat en nie aan die publiek beskikbaar gestel word nie.*

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskermdre rekords
8.1.1	STATUTÊRE EN REGULATORIESE RAAMWERK	Beleide, wette en regulasies	Ja	Nee	Nee
		Praktykkodes	Ja	Nee	Nee
		Standaardprosedures	Nee	Ja	Nee
		Praktyknotas (die ontwikkelingstoelae vir menslike nedersettings en stedelike menslike nedersettings)	Nee	Nee	Ja
		Departementele publikasies (insluitende nuusbriewe, brosjures, strooibiljette en	Ja	Nee	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		plakkate)			
		Sektorale transformasie (planne, aanbevelings en bestuur van maatskaplike verandering)	Nee	Ja	Nee
8.1.2	ORGANISASIE EN BEHEER	Departementele werksaamhede	Ja	Nee	Nee
		Delegering van bevoegdhede en gesag	Nee	Ja	Nee
		Vestiging-aangeleenthede	Nee	Ja	Nee
		Interne beleide	Nee	Ja	Nee
		Risikobestuur	Nee	Ja	Nee
		Beleidsraamwerk teen bedrog en korrupsie	Ja	Nee	Nee
		Bestuur van veiligheid	Nee	Nee	Ja
		Interne oudit	Nee	Ja	Nee
		Aangeleenthede van beroepsveiligheid en -gesondheid	Nee	Ja	Nee
		Rampbestuur - maatreëls en verslae	Nee	Nee	Ja
8.1.3	MENSE-HULPBRONNE	Aangeleenthede betreffende die beheer, vestiging en beplanning van poste	Nee	Ja	Nee
		Bepaling van diensvoorwaardes	Ja	Nee	Nee
		Vakatures, aanstellings en plasing	Nee	Ja	Nee
		Personeelrekords en lêers oor die welsyn en gesondheid van werknemers	Nee	Nee	Ja
		Personeelbehoud (retensiestrategie)	Nee	Ja	Nee
		Personeelontwikkeling (planne, verpligtings, vaardighede en akademiese programme, leerlingskappe, beurse en studiebeurse, genootskappe en	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		verslae)			
		Beplanning, aanwending, beheer en monitering (mensehulpbronplanne, en -verklarings, gebruik van verlof, oortyd, maatskaplike aangeleenthede, bewegings en mobiliteit, diensbeëindiging)	Nee	Ja	Nee
		Prestasiebestuur en -ontwikkeling	Nee	Ja	Nee
		Aangeleenthede rakende arbeids-verhoudinge en diensbetrekkinge	Nee	Nee	Ja
		Planne en verslae oor organisatoriese transformasie (diensgelykheid, <i>Batho Pele</i> , veranderingbestuur en die gesondheid en welsyn van werknemers)	Nee	Ja	Nee
8.1.4	FINANSIËLE AANGELEENTHE DE	Begroting (ook beraamde toekennings aan departementele entiteite, voorwaardelike toelaes en teruggawes)	Ja	Nee	Nee
		Basiese rekeningkundige stelsel ("BAS") (verslae)	Nee	Ja	Nee
		Finansiële nakoming (Tesourie, ouditeur-generaal, openbaarmakings en verslae)	Nee	Ja	Nee
		Finansiële oudits	Nee	Ja	Nee
		Eise	Nee	Ja	Nee
		Debiteurestelsel	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		Voorwaardelike toelae en fondsebestuur (toekenings, oordragte en afwentelings, monitering en ontledings, verliese en verslae)	Nee	Ja	Nee
		Bankaangeleenthede (ook depositoboeke en bankrekonsiliasies)	Nee	Nee	Ja
		Finansiële onreëlmatighede	Nee	Ja	Nee
		Rekonsiliasie van rekeninge	Nee	Ja	Nee
		Finansiële bystand (donasies en borgskappe)	Nee	Ja	Nee
		Fakture, state en betalings	Nee	Ja	Nee
		Gedrukte kwitansies	Nee	Ja	Nee
		Rekords van aanvullende rekening	Nee	Ja	Nee
		Joernaal-transaksies	Nee	Ja	Nee
		Taksasies van finansiële stelsel	Nee	Nee	Ja
		Betaalstate	Nee	Nee	Ja
		Sigwaardevorms, skatkisorders en tjeks	Nee	Nee	Ja
		Registers (ook salarisse, fakture en betalings)	Nee	Ja	Nee
		Finansiële state	Nee	Ja	Nee
		Verliesbeheermaatreëls	Nee	Ja	Nee
8.1.5	VOORSIENINGS-KETTING-BESTUUR	Botte (voorleggings, spesifikasies, advertensies, toewysings en komitees)	Nee	Ja	Nee
		Aanvraag en verkryging (kwotasies, rekwisies en verkrygings)	Nee	Ja	Nee
		Beplanning (verkryging, aanskaffing en monitering)	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		Registers (ook botte, rekords van verskaffersdatabasis, betalingsregister, voorraadopname-kontroleboeke, fakture, bates en inventaris)	Nee	Ja	Nee
		Bestellings en betalings (stelsels, fakture, diensvlakoooreenkomste (DVO's), voorraadopname volgens inventaris (beplanning, verkryging)	Nee	Ja	Nee
		Batebestuur (toewysings, onderhoud, beskikking, ondersoeke en verslae, voorraadopname-kontroleboeke, bates en inventaris)	Nee	Ja	Nee
8.1.6	REIS EN VERVOER-DIENSTE	Ritte en reise	Nee	Ja	Nee
		Vervoer (huurvervoer en vervoer in staatsbesit)	Nee	Ja	Nee
		Logboeke	Nee	Ja	Nee
8.1.7	FASILITEITE-BESTUUR	Geboue, grond en eiendomme (behoefte-identifisering en -ontleding, beplanning en ontwerp, verkryging en huur van kantore en amptelike wonings, toekennings, instandhouding en vervreemding)	Nee	Ja	Nee
		Toerusting en ander fasiliteite (installering, herstel en onderhoud)	Nee	Ja	Nee
		Energie-doeltreffendheid en onderhoud (inspeksies en verslae)	Nee	Ja	Nee
		Onderhoud, monitering en inspeksies	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
8.1.8	INLIGTINGS-DIENSTE	Kabinet - memoranda	Nee	Nee	Ja
		Parlementêre strukture (komitees) en vrae en antwoorde	Nee	Ja	Nee
		WBTI	Nee	Ja	Nee
		WBTI-verslae	Ja	Nee	Nee
		Rekordsbestuur (lêerplanne, bylae van ander rekords as korrespondensielêers, oordragte, beskikkings, verslae en registrasie-registers)	Nee	Ja	Nee
		Inligtingbestuurstelsels (identifisering, ontleding, ontwikkeling, uitvoering, onderhoud, steun, verslae en statistiek)	Nee	Ja	Nee
		Dataverkryging en -bestuur (informele nedersettings, leweringsyfers, regstellings, lewering per projek, en geblokkeerde projekte)	Nee	Ja	Nee
		Nasionale behuisingssubsidie-databasis (NBSDB) (versoeke, vaslegging, skrapings, aktes)	Nee	Ja	Nee
		Aanlyndienste (poort, SMS-bediener, behuisingssubsidie-stelsel, hulpkantoor, versoeke om verandering, landwye projekte)	Nee	Ja	Nee
		Ruimtelike en nieruimtelike inligting	Nee	Ja	Nee
		Kennisbestuur	Nee	Ja	Nee
		Biblioteekbestuur	Nee	Ja	Nee
		Inligtingtegnologie-stelsels	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		Rampherstelplan	Nee	Nee	Ja
8.1.9	KOMMUNIKASIE	Departementele logo/embleem	Nee	Nee	Ja
		Kommunikasiestrategie	Nee	Ja	Nee
		Kliëntesorgroepsentrum en presidensiële blitslynaangeleenthede	Nee	Ja	Nee
		Pers/TV- en radio-aangeleenthede	Ja	Nee	Nee
		Gebeure, veldtogte, bekendstellings en publisiteitsprogramme (ook toesprake en foto's)	Ja	Nee	Nee
8.1.10	REGSDIENSTE	Regsmenings	Nee	Ja	Nee
		Aanstelling van regskundiges	Nee	Ja	Nee
		Litigasie en eis-verwante aangeleenthede	Nee	Ja	Nee
		Vervolgings, ook die betekening van prosesstukke	Nee	Ja	Nee
		Kontrakte, memoranda van verstandhouding en DVO's	Nee	Nee	Ja
8.1.11	VERGADERINGS, BYWONING EN AANBIEDING VAN BYEENKOMSTE	Bestuur, korporatiewe, provinsiale en sektorforum-vergaderings (ook die aanstelling van 'n paneel om die Minister van raad te dien, reëlings, agendas, notules en verslae)	Nee	Nee	Ja
		Seminare, konferensies, simposia en werkwinkels (ook reëlings en notules)	Nee	Ja	Nee
		Kommissies, komitees en rade (ook verteenwoordigde groepe, die aanstelling van lede, reëlings, agendas, notules en verslae)	Nee	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
8.1.12	MONITERING, EVALUASIE EN IMPAK-BERAMINGS	Aangeleenthede rakende monitering, evaluering en impakberamingstelsels	Nee	Ja	Nee
		Verslae oor evaluering, impakberaming en monitering (ook impak-, prestasie-, projekmonitering- en okkupasie-oudits)	Nee	Ja	Nee
8.1.13	BYSTAND MET EN NAVORSING OOR BELEIDS-ONTWIKKELING	Aangeleenthede rakende sektorale beleidsontwikkeling en bystand (ook die behuisingskode, beleid, projekte, bystand, vertolking en navorsing)	Ja	Nee	Nee
		Sektoringrypings en -bystand (inkrementeel, landelik, maatskaplik en wat huur betref)	Ja	Nee	Nee
		Navorsing (ook verslae)	Nee	Ja	Nee
8.1.14	MN-SEKTOR-BEPLANNING	Nasionale beplanning (multijaar-ontwikkelingsplanne, geïntegreerde ontwikkelingsplanne en sakeplanne vir voorwaardelike toelae)	Nee	Ja	Nee
		Provinsiale beplanning (ook multijaar-ontwikkelingsplanne, sakeplanne, instrumente en verslae)	Nee	Ja	Nee
		Munisipale beplanning (ook geïntegreerde ontwikkelingsplanne en -progamme, township-vestiging-aangeleenthede, munisipale akkreditering en verslae)	Nee	Ja	Nee
8.1.15	PROGRAM-UITVOERING-STEUN EN	Geblokkeerde, besondere en ander sektorprojek-	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
	-MONITERING	aangeleenthede			
		Opgradering van informele menslike nedersettings (ook planne, uitvoering, koördinerings en steun)	Nee	Ja	Nee
8.1.16	BILLIKHEID EN VOORKEUR-PROGRAMME	Billikheids-aangeleenthede (finansiële instellings)	Nee	Ja	Nee
		Jaarverslae (leenpatrone met betrekking tot huislenings)	Ja	Nee	Nee
		Huislenings en verbande	Nee	Ja	Nee
		Handves vir finansiële sektor	Nee	Ja	Nee
		Vergemakliking van voorkeurprojekte wat nasionaal of provinsiaal gefinansier word	Nee	Ja	Nee
8.1.17	MN-PROGRAMME EN PROSEDURES	Programme oor huurbehuising	Nee	Ja	Nee
		Ontwikkeling van privaat huurprojekte	Nee	Ja	Nee
		Tribunale	Nee	Ja	Nee
		Steun aan huurders	Nee	Ja	Nee
		Ontledings, impakberamings, monitering, oorsigte, statistiek en inspeksieverslae	Nee	Ja	Nee
		Oprigtingsake betreffende behuisings-instellings en -entiteite	Nee	Nee	Ja
		Raadaangeleenthede van entiteite	Nee	Nee	Ja
		Aangeleenthede wat betref behoud van entiteite (ook struktureel, vergoeding en korporatiewe personeel)	Nee	Nee	Ja
		Planne/verslae van entiteite	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		Ingrypings by entiteite	Nee	Ja	Nee
		Monitering van en oorsigte oor entiteite	Nee	Ja	Nee
		Behuisingsproses (ook wat betref onvereffende skuld, bekendstelling van pyleiding, ophef van geblokkeerde projekte, vennootskappe en geskille)	Nee	Ja	Nee
8.1.18	BETREKKINGE MET BELANGHEBBENDES EN MOBILISERING	Verbintnisse, alliansies en skakeling (ook wat betref regerings-, handels-, internasionale en multilaterale alliansies)	Nee	Ja	Nee
		Govan Mbeki-toekennings	Ja	Nee	Nee
		Borgskappe vir MN-projekte	Nee	Ja	Nee
		Beleidsoriënteringsprogramme (ook uitvoering en samewerking)	Nee	Ja	Nee
8.1.19	MN-KAPASITEITS-ONTWIKKELING	Bemagtiging van begunstigdes en gemeenskappe (ook uitvoering en samewerking, beramings en monitering en evaluering)	Nee	Ja	Nee
		Beroepsgerigtheid van die MN-sektor (ook sakeplanne, kwalifikasies, akkreditering, sake wat betref verskaffers en instellings vir opleiding, en die bestuur van MN-beroepsdiggame)	Nee	Ja	Nee
		MN-beurse en studiebeurse (ook beleidstoepassing, toekennings, monitering en beramings)	Nee	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek	*Beskernde rekords
		Ontwikkeling van institusionele vermoë (ook sakeplanne, die koördinerings en uitvoering van, en steun aan, provinsiale programme, asook beramings en monitering en evaluering)	Nee	Ja	Nee
		Nasionale tegniese ontwikkelingstrategie	Nee	Ja	Nee
		Ontwikkelingsbeleid oor sektorvermoë	Nee	Ja	Nee
		Suid-Afrikaanse-Kubaanse tegniese steunprogram	Nee	Ja	Nee
		Raamwerk vir oordrag van vaardighede	Nee	Ja	Nee

9. PROSEDURE VIR VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING

Die WBTI-eenheid ontvang versoeke om toegang tot inligting namens die adjunk-inligtingsbeampte. Die eenheid staan enigiemand by wat 'n versoek wil indien.

Die voornemende versoeker kan enige navraag betreffende die indiening van 'n versoek om toegang tot inligting gehou deur die Departement op skrif stel, en dit faks na 012 421 1428 of e-pos aan paiainit@dhs.gov.za, of by die naaste DMN-kantoor om bystand aanklop.

9.1. WIE INLIGTING KAN VERSOEK

- Enigiemand kan inligting versoek.
- Persoonlike versoeke is versoeke wat inligting oor hulleself verlang.
- Versoekers wat namens 'n ander persoon inligting versoek, moet 'n brief inhandig wat die hoedanigheid aandui waarin hy of sy handel.

9.2. WYSE VAN TOEGANG TOT INLIGTING

9.2.1. VRYWILLIGE TOEGANG/REKORDS WAT OUTOMATIES VERKRY WORD

Sekere kategorieë rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon nodig het om ingevolge artikel 15(1)(a) van die Wet ooreenkomstig die WBTI-prosedures toegang te versoek. Inligting of rekords wat outomaties beskikbaar is, word beskikbaar gestel op die departement se webtuiste en by sy kantore op die wyse of in die vorm waarin toegang versoek word, indien dit redelik en moontlik is.

9.2.2. TELEFONIESE VERSOEKE

Die Departement aanvaar versoeke ook telefonies. Aandag sal geskenk word aan enige sodanige versoek wat per die telefoonnommer aangedui in hierdie handleiding aan die adjunk-inligtingsbeampte of die WBTI-eenheid gerig word. Amptenare van die WBTI-eenheid sal die voorgeskrewe Vorm A namens die versoeker invul en 'n afskrif daarvan aan hom of haar verskaf.

9.2.3. MONDELINGE VERSOEKE

Indien 'n individu vanweë ongeletterdheid of 'n gestremdheid nie in staat is om die voorgeskrewe vorm in te vul nie, kan hy of sy die versoek mondeling aan die DMN rig. Die adjunk-inligtingsbeampte moet die mondelinge versoek op die voorgeskrewe vorm op skrif stel en 'n afskrif daarvan aan die versoeker gee.

9.3. FORMELE VERSOEKE OOREENKOMSTIG DIE VEREISTES VAN DIE WET

STAP 1: Vul die voorgeskrewe versoekvorm in

- Verkry die voorgeskrewe Vorm A wat vervat is in Aansoek B van hierdie handleiding, en wat op die DMN se webtuiste of op versoek by enige kantoor van die DMN verkrygbaar is.
- Vul die voorgeskrewe vorm volledig in en dui die rekord of rekords wat versoek word duidelik aan. Teken die vorm in die ruimte wat daarvoor verskaf word.
- Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die versoeker 'n bewys indien van die hoedanigheid waarin hy of sy die versoek rig, tot die redelike tevredenheid van die adjunk-inligtingsbeampte.

STAP 2: Betaling

Die versoeker moet die voorgeskrewe versoekgelde, indien verskuldig, betaal wanneer hy of sy daartoe versoek word deur die gelde in die rekening hieronder verskaf te deponeer. Persone wat in paragraaf 9.5.4 van hierdie handleiding gemeld word, is vrygestel van die betaling van versoekgelde.

BETAALMETODE

Rekeningnaam	Department of Human Settlements
Bank	Standard Bank
Rekeningnommer	010160310
Taknaam	Pretoria, Van der Waltstraat
Takkode	010145
Verwysing	"Promotion of Access to Information Act"

STAP 3: Indiening van versoek

Die versoeker moet die aansoekvorm by die WBTI-eenheid indien (Vir aandag: Adjunk-inligtingsbeampte) by die adres, faksnommer of e-posadres wat in hierdie handleiding verskaf word. Die versoekvorm moet vergesel gaan van 'n bewys van betaling van die versoekgelde. Diegene wat van betaling vrygestel is hoef nie 'n bewys van betaling aan te heg nie, maar die redes vir die vrystelling moet duidelik op die vorm gemeld word.

9.4. KEERDATUMS VIR AANDAGGEWING AAN VERSOEKE

Die DMN moet die versoek toestaan of weier ingevolge artikel 25 van die Wet, en binne 30 dae na ontvangs van die versoek aan die versoeker kennis gee van sy besluit en die redes daarvoor.

Die 30 dae-tydperk waarbinne die DMN 'n versoek moet toestaan of weier, kan een keer verleng word vir 'n tydperk van hoogstens 30 dae indien die versoek groot hoeveelhede inligting behels of 'n soektog vereis na inligting wat by 'n ander kantoor van die Departement gehou word en hy die inligting nie redelikerwys binne die oorspronklike 30 dae kan bekom nie.

Die Departement moet die versoeker skriftelik in kennis stel as 'n verlenging van die tydperk nodig is.

9.5. GELDE

Die Wet maak voorsiening vir versoekgelde en toegangsgelde.

9.5.1. NIETERUGBETAALBARE VERSOEGELDE

Enige ander versoeker as 'n persoonlike versoeker wat inligting versoek wat deur die Departement gehou word, moet die voorgeskrewe gelde van R35,00, soos uiteengesit op Vorm A, betaal voordat die versoek verder verwerk word. Persone gemeld in paragraaf 9.5.4 van hierdie handleiding is vrygestel van die betaling van versoekgelde.

Die adjunk-inligtingsbeampte hou 'n rekord terug totdat die betrokke versoeker die toepaslike gelde, indien enige, betaal het.

9.5.2. TOEGANGSGELDE

- Waar 'n versoek om toegang tot inligting toegestaan word, is toegangsgelde betaalbaar vir die tyd wat redelikerwys vereis word om die dokument vir openbaarmaking te soek en voor te berei, vir reproduksie en, indien van toepassing, die pos daarvan.
- Persone gemeld in paragraaf 9.5.4 van hierdie handleiding is vrygestel van die betaling van toegangsgelde.
- 'n Versoeker wat afskrifte van rekords versoek wat algemeen beskikbaar is, hoef nie die versoekgelde van R35,00 te betaal nie, maar betaal toegangsgelde vir reproduksie, indien van toepassing.

Die adjunk-inligtingsbeampte hou 'n rekord terug totdat die betrokke versoeker die toepaslike gelde, indien enige, betaal het.

9.5.3. DEPOSITO'S

Indien die soek en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, ook die reëlins om dit in die verlangde formaat beskikbaar te stel, meer ure sou vereis as die ure wat by regulasie voorgeskryf is, moet die adjunk-inligtingsbeampte by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe deposito te betaal (wat hoogstens 'n derde is van die toegangsgelde wat betaalbaar is indien die versoek toegestaan word).

Indien 'n deposito betaal is vir 'n versoek om toegang wat dan geweier word, moet die adjunk-inligtingsbeampte van die Departement die deposito aan die versoeker terugbetaal.

9.5.4. VRYSTELLINGS

Die volgende persone word in die volgende omstandighede vrygestel van die betaling van toegangsgelde:

- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste na toelaatbare aftrekkings nie R14 712,00 per jaar oorskry nie.
- Getroudes of lewensmaats wie se jaarlikse inkomste na toelaatbare aftrekkings nie R27 192,00 per jaar oorskry nie.
- Waar die koste van die invordering van enige gelde vir die soek en voorbereiding van 'n rekord vir openbaarmaking die bedrag gehef oorskry, is sodanige gelde nie van toepassing nie.
- Gelde vir die soek, voorbereiding en openbaarmaking van rekords is nie op die persoonlike rekords van 'n versoeker van toepassing nie.
- Die versoek- en toegangsgelde is nie van toepassing op rekords wat ingevolge die Wet op Onderhoud, 1998 (Wet No. 99 van 1998), deur 'n onderhoudsbeampte of -ondersoeker vir die doeleindes van 'n onderhoudsondersoek versoek word nie.

10. WEIERING VAN TOEGANG EN APPÈLLE

10.1. GRONDE VIR WEIERING

Die DMN kan 'n versoek om toegang tot inligting weier indien die verlangde inligting betrekking het op (die)-

- Verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, ook 'n oorledene.
- Verpligte beskerming van sekere rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens.
- Verpligte beskerming van die handelsinligting van 'n derde party.
- Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting, ook dié van 'n derde party.
- Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom.
- Verpligte beskerming van polisdossiere in borgverrigtinge en die beskerming van wetstoepassing en geregtelike verrigtinge.
- Verpligte beskerming van rekords wat nie in geregtelike verrigtinge getoon hoef te word nie.
- Verdediging, veiligheid en internasionale betrekkinge van die Republiek.

- Ekonomiese belange en finansiële welstand van die Republiek en die handelsbedrywighede van die Departement.
- Verpligte beskerming van die navorsingsinligting van 'n derde party en dié van die Departement.
- Bedrywighede van die Departement.
- Klaarblyklike beuselagtige en ergerlike versoeke of die wesenlike en onredelike wegwending van die hulpbronne van die Departement.

10.2. VERPLIGTE OPENBAARMAKING IN DIE OPENBARE BELANG

'n Versoek om toegang tot 'n rekord wat ingevolge die gronde vir weiering in die WBTI geweier kan word, kan toegestaan word in omstandighede waar die openbaarmaking van die rekord in die openbare belang is en as die openbare belang klaarblyklik van groter belang is as die skade bedoel in die gronde vir weiering.

10.3. GEAG 'N WEIERING VAN 'N VERSOEK

Indien die adjunk-inligtingsbeampte versuim om die versoeker binne die voorgeskrewe 30 dae van sy of haar besluit oor 'n versoek om toegang in te lig, word weiering van die versoek geag die besluit te wees. Die versoeker kan dan 'n interne appèl teen sodanige weiering aanteken.

10.4. REGSMIDDELE INDIEN DIE VERSOEK OM TOEGANG GEWEIER WORD

10.4.1. INTERNE APPÈL

'n Versoeker wat hom of haar veronreg voel deur 'n besluit van die adjunk-inligtingsbeampte om 'n versoek om toegang tot inligting te weier, kan by die Minister van Menslike Nedersettings 'n interne appèl teen die betrokke besluit aanteken.

10.4.2. INDIEN VAN 'N INTERNE APPÈL

'n Interne appèl moet aangeteken word binne 60 dae nadat die versoeker van die besluit aangaande sy of haar versoek in kennis gestel is. Die versoeker-

- Moet die voorgeskrewe interne appèlvorm vervat in Aanhangsel C van hierdie handleiding invul. Die vorm is ook op die DMN se webtuiste [\[www.dhs.gov.za\]](http://www.dhs.gov.za) of op versoek by enige kantoor van die DMN verkrygbaar.

- Moet die voorgeskrewe interne appèlvorm volledig invul en die besluit aandui waarteen appèl aangeteken word.
- Moet die interne appèlvorm teken in die ruimte wat daarvoor verskaf word.
- Moet die interne appèl indien by die adjunk-inligtingsbeampte wie se kontakbesonderhede en adres in hierdie handleiding verskaf word.

10.4.3. VERWYSING VAN INTERNE APPÈL NA TERSAAKLIKE OWERHEID

- Die adjunk-inligtingsbeampte moet die interne appèl binne tien werkdade van die ontvangs daarvan, met redes vir sy of haar besluit betreffende die versoek, na die tersaaklike owerheid verwys.
- Die tersaaklike owerheid moet die interne appèl oorweeg en binne 30 dae na kennisgewing van die verwysing van die interne appèl na sy of haar kantoor 'n beslissing vel.
- Die besluit van die tersaaklike owerheid moet die besluit van die adjunk-inligtingsbeampte bekragtig of ter syde stel.

10.5. AANSOEK NA HOF

'n Versoeker wie se interne appèl onsuksesvol is, kan binne 180 dae na ontvangs van die kennisgewing rakende die interne appèl by die hof aansoek doen vir toepaslike herstel soos in artikel 78(2) uiteengesit.

11. BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

11.1. Hierdie handleiding word in drie amptelike tale op die departement se webtuiste, elke departementele kantoor en by die MRK beskikbaar gestel.

11.2. Hierdie handleiding mag in die *Staatskoerant* gepubliseer word.

12. BYWERKING EN HERSIENING VAN HANDLEIDING

Hierdie handleiding word jaarliks en soos nodig deur die Departement hersien, en bygewerk en gepubliseer soos in die WBTI beoog.