



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)*

2015-2016

Inhoud

VOORWOORD.....	v
AFKORTINGS EN AKRONIEME	vi
OMSKRYWING VAN UITDRUKKINGS	vii
1. INLEIDING.....	1
2. OOGMERKE VAN DIE WET.....	1
3. OOGMERK VAN HANDLEIDING.....	2
4. GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK (ARTIKEL 10).....	2
5. KONTAKINLIGTING	3
6. REGSMANDAAT WAT DIE WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT RIG	4
7. WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT.....	5
7.1 STRATEGIESE OORSIG.....	5
7.2 ORGANISATORIESE STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT	6
7.3 DIENSTE GELEWER DEUR DIE DEPARTEMENT	7
7.4 DEPARTEMENTELE PROGRAMME.....	11
8. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT	13
8.1 KATEGORIEË REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT	13
9. PROSEDURE VIR VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING	29
9.1 WIE INLIGTING KAN VERSOEK.....	29
9.2 WYSE VAN TOEGANG TOT INLIGTING.....	29
9.2.1 VRYWILLIGE TOEGANG/REKORDS WAT OUTOMATIES VERKRY WORD..	29
9.2.2 TELEFONIESE VERSOEKE.....	29
9.2.3 MONDELINGE VERSOEKE	29
9.3 FORMELE VERSOEKE OOREENKOMSTIG DIE VEREISTES VAN DIE WET ...	29
9.4 KEERDATUMS VIR AANDAGGEWING AAN VERSOEKE	30
9.5 GELDE	31
9.5.1 NIETERUGBETAALBARE VERSOEKGELDE	31
9.5.2 TOEGANGSGELDE	31
9.5.3 DEPOSITO'S	31
9.5.4 VRYSTELLINGS.....	31
10. WEIERING VAN TOEGANG EN APPÈLLE	32
10.1 GRONDE VIR WEIERING	32

10.2	VERPLIGTE OPENBAARMAKING IN DIE OPENBARE BELANG.....	33
10.3	GEAG 'N WEIERING VAN 'N VERSOEK.....	33
10.4	REGSMIDDELE INDIEN DIE VERSOEK OM TOEGANG GEWEIER WORD.....	33
10.4.1	INTERNE APPÈL.....	33
10.4.2	INDIEN VAN 'N INTERNE APPÈL.....	33
10.4.3	VERWYSING VAN INTERNE APPÈL NA TERSAAKLIKE OWERHEID.....	33
10.5	AANSOEK NA HOF	34
11.	BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING	34
12.	BYWERKING EN HERSIENING VAN HANDLEIDING.....	34

AANHANGSELS

A	Geldebylae
B	Vorm A: Versoek om toegang tot openbare liggaam
C	Vorm B: Kennisgewing van interne appèl

VOORWOORD

Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ("die Grondwet"), verleen aan elkeen die reg op toegang tot enige inligting wat deur die staat of 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van 'n reg vereis word. Ter verwesenliking van hierdie grondwetlike regte lê die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("die WBTI"), aan alle openbare liggame veral die verantwoordelikheid op om openbare toegang tot inligting of rekords in sy bewaring te vergemaklik. Daarby—

- bied die Wet 'n raamwerk en prosedures aan die publiek om hulle staatkundige reg op inligting so spoedig, goedkoop en moeiteloos as wat redelikerwys moontlik is, uit te oefen;
- skryf die Wet meganismes voor wat regeringsliggame in plek moet stel om toegang tot daardie inligting deur lede van die publiek te vergemaklik; en
- sit die Wet 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 polisie-dossiere in borgverrigtinge; en sekere kategorieë inligting oor die Suid-Afrikaanse Inkomstediens.

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

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.



M TSHANGANA
WAARNEMENDE DIREKTEUR-GENERAAL
DEPARTEMENT VAN MENSLIKE NEDERSETTINGS
DATUM: 04/01/2016

AFKORTINGS EN AKRONIEME

ADG	Adjunk-direkteur-generaal
BOA	Behuisingsontwikkelingsagentskap
BSS	Behuisingssubdiestelsel
DMN	Departement van Menslike Nedersettings ("die Departement")
DVO	Diensvlakooreenkoms
EPHP	Verbeterde behuisingsprogram vir gemeenskappe
HD	Hoofdirektoraat
MN	Menslike nedersettings
MNOT	Menslikenedersettingsontwikkelingstoelae
MRK	Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
NBFK	Nasionale Behuisingsfinansieringskorporasie
NBSDB	Nasionale Behuisingssubsidiedatabasis
NHBRR	Nasionale Huisbouersregistrasieraad
Nurcha	Nasionale Stedelike Heropbou- en Behuisings-agentskap
PDMN	Provinsiale departemente van menslike nedersettings
REAA	Raad vir Eiendomsagentskapaangeleenthede
RHLF	Landelike behuisingsleningfonds
SHRA	Regulatoriese Owerheid vir Maatskaplike Behuising
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 redelikerwys moontlik toeganklik 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 die opdrag gee om 'n handleiding op te stel en te publiseer wat die inligting/rekords in sy bewaring aandui wat gereedelik vir die publiek beskikbaar is, asook daardie inligting/rekords waartoe toegang versoek moet word ingevolge die bepalings van die Wet.

Hierdie handleiding verteenwoordig slegs die 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 faksnommers 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.

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

Hoofkantoor

Hoofdstraat 33

Braampark Forum III

Braamfontein

Johannesburg, Gauteng

2014

Telefoonnommer: +27 11 877 3600/3803

Faksnommer: +27 11 403 0625

E-posadres: paia@sahrc.org.za

Webtuiste: www.sahrc.org.za

5. KONTAKINLIGTING

5.1. Inligtingsbeampte

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

Waarnemende Direkteur-generaal: Mnr. M. Tshangana
Telefoon: +27 12 421 1312/444 5246
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. M. Moerane
Telefoon: +27 12 444 9006
Faks: +27 86 510 8601
E-pos: DeputyInformationOfficer@dhs.gov.za

5.3. WBTI-eenheid

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

Telefoon: +27 12 444 9045/57/58
Faks: +27 86 471 1939
E-pos: WBTI@dhs.gov.za

5.4. Algemene inligting

Posadres: Privaat Sak X644
PRETORIA
0001

Straatadres: Huis Govan Mbeki
Justice Mahomedstraat 240
PRETORIA
0002

Telefoon: +27 12 421 1311
Faks: +27 12 341 8512/+27 12 444 9000
E-pos: info@dhs.gov.za
Webtuiste: www.dhs.gov.za

6. REGSMANDAAT WAT DIE WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT RIG

- Behuisingswet, 1997 (Wet No. 107 van 1997)
- "Breaking new ground: a comprehensive plan for the creation of sustainable human settlements" [Baanbrekerswerk: 'n Omvattende plan vir die skep van volhoubare menslike nedersettings]
- "Community Schemes Ombud Service Act", 2011 (Wet No. 9 van 2011)
- "Division of Revenue Act, 2015" (Wet No. 1 van 2015)
- Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
- "Home Loan and Mortgage Disclosure Act", 2000 (Wet No. 63 van 2000)
- "Housing Development Agency Act", 2008 (Wet No. 23 van 2008)
- "Inclusionary Housing Bill, 2007"
- "Intergovernmental Relations Framework Act", 2005 (Wet No. 13 van 2005)
- Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP).
- "Sectional Titles Schemes Management Act, 2011" (Wet No. 8 van 2011)
- Wet op Beskermingsmaatreëls vir Behuisingsverbruikers, 1998 (Wet No. 95 van 1998)
- Wet op die Voorkoming van Onwettige Uitsetting en Onregmatige Besetting van Grond, 1998 (Wet No. 19 van 1998)
- Wet op Eiendomsagentskapaangeleentheid, 1976 (Wet No. 112 van 1976)
- Wet op Huurbehuising, 1999 (Wet No. 50 van 1999)
- Wet op Maatskaplike Behuising, 2008 (Wet No. 16 van 2008)
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999)
- Wet op Voorkoming van Onwettige Uitsetting en Onregmatige Besetting van Grond, 1998 (Wet No. 19 van 1998)

7. WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

7.1 STRATEGIESE OORSIG

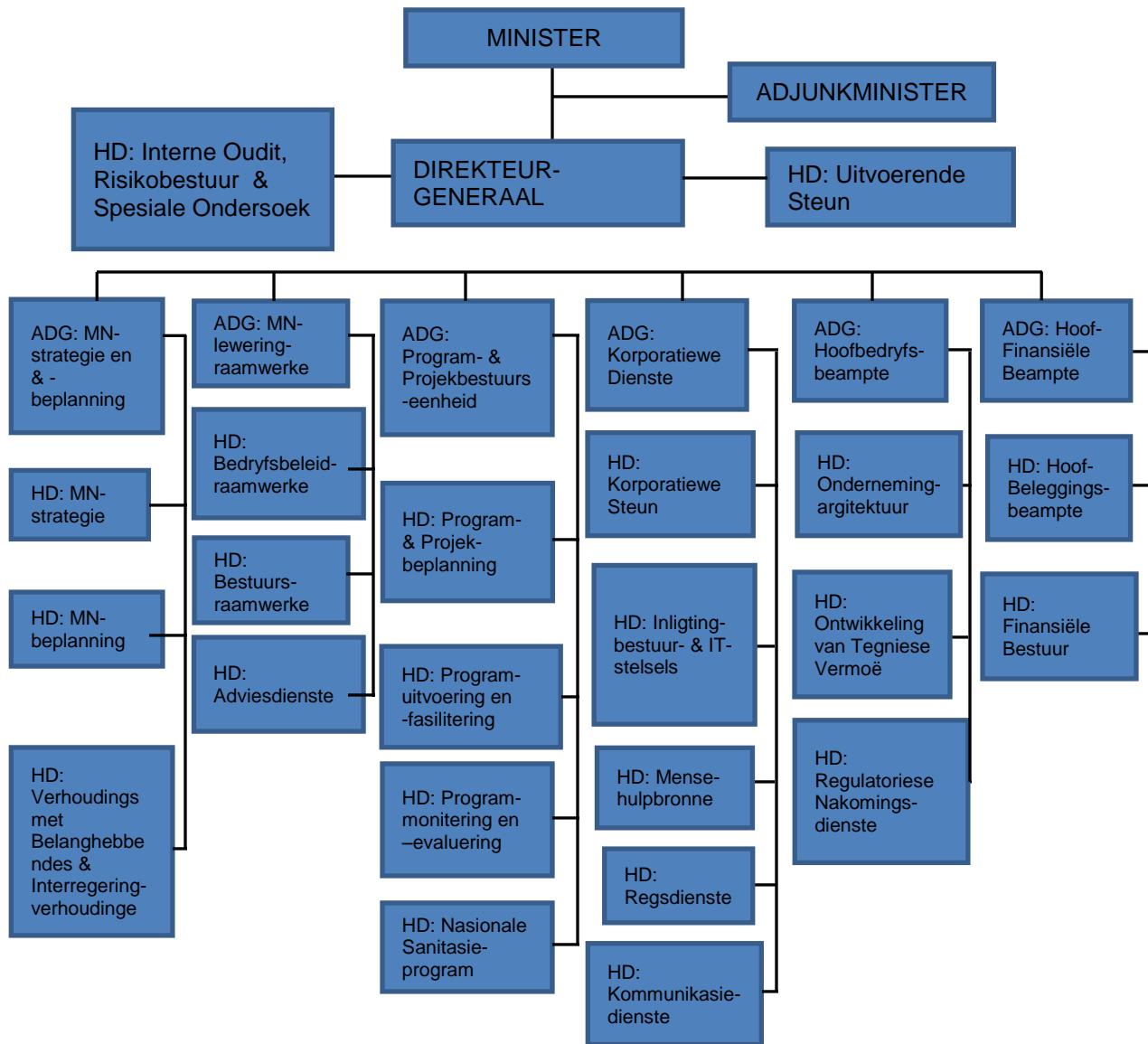
7.1.1 VISIE: 'n Nasie gehuisves in volhoubare menslike nedersettings.

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, en wat gebaseer is op die Grondwet en op ondersteunende wetgewing, en wat insluit—

- 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 hou 'n beleid en regsraamwerk in stand 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 waarborgfonds-sertifikate 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 	Behuisingsverbruikers en eiendomsagente	DMN, provinsiale departemente van menslike nedersettings (PDMN), munisipaliteite, REAA-kantore

Instellings	Dienste	Kliënte	Verkry inligting by-
	<p>nodig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestuur en beheer die eiendomsagent-waarborgfonds. 		
Ombuddiens vir gemeenskapskemas	<ul style="list-style-type: none"> • Verskaf geskilbeslegting vir gemeenskap-skemas; • Verskaf opleiding aan bemiddelaars, beoordelaars en ander werknemers van die ombuddiens • Reguleer, moniteer en beheer die gehalte van alle deeltitelskema-dokumentasie • Hou toesig en beheer oor, en bewaar en verskaf openbare toegang tot die skemabestuur-dokumentasie. 	Regspersoon, eenheideienaars en huurders van gemeenskapskema	DMN, kantore van die ombuddiens vir gemeenskapskemas
Behuisings-ontwikkelings-agentskap (BOA)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiseer, verkry, hou, ontwikkel en stel grond en geboue vry wat goed geleë is vir die ontwikkeling van behuising en menslike nedersettings • Verskaf projekbestuursteun en behuisings-ontwikkelings-dienste. 	Behuisingsgebruikers, ontwikkelaars en staatsorgane (munisipaliteite en metro's)	DMN, PDMN, munisipaliteite, BOA-kantore

Instellings	Dienste	Kliënte	Verkry inligting by-
Nasionale Huisbouers-registrasieraad (NHBRR)	<ul style="list-style-type: none"> • Beskerm die behuisinggebruiker en reguleer die huisbou-omgewing deur nuwe huisboutegnologieë te bevorder • Stel huisboustandaarde en verbeter die vermoëns van huisbouers. 	Behuisinggebruikers en huisbouers	DMN, PDMN, munisipaliteite, NHBRR-kantore
Nasionale Stedelike Heropbou- en Behuisings-agentskap (Nurcha)	<ul style="list-style-type: none"> • Verskaf oorbrugging-finansiering aan klein-, medium- en gevestigde kontrakteurs vir middelinkomste-behuising en verwante gemeenskaps-fasiliteite en infrastruktuur • Reik briewe van voorneme uit • Doen finansiële administrasie. 	Kontrakteurs en ontwikkelaars	DMN, PDMN, munisipaliteite, Nurcha-kantore
Nasionale Behuising-finansierings-korporasie (NBFK)	<ul style="list-style-type: none"> • Bied nuwe en bekostigbare behuising-finansierings-oplossings aan die lae tot middelinkomste-behuisingsmark Die NBFK bereik sy mandaat deur die fasilitering en verskaffing van groothandel-finansiering vir 	Laeinkomste-verdieners, gevestigde behuisingsinstellings, niebankkleinhandel-tussengangers en banke wat aan arm huishoudings leen	DMN, PDMN, munisipaliteite, NBFK-kantore

Instellings	Dienste	Kliënte	Verkry inligting by-
	<p>verskeie soorte eiendomsreg vir huishoudings, afhangende van die bekostigbaarheid daarvan, naamlik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhuring ▪ huiseienaarskap deur verbandlening-finansiering ▪ aanwasbehuising. 		
Landelikebehuisingsleningsfonds (RHLF)	<ul style="list-style-type: none"> • Bemagtig mense in landelike gebiede om hulle behuisingsopsies te maksimeer en hulle lewensomstandighe de te verbeter deur toegang tot krediet by volhoubare kleinhandeluitleners. 	Laeinkomste-landelike huishoudings	DMN, PDMN, munisipaliteite, RHLF-kantore
Regulatoriese Owerheid vir Maatskaplike Behuising (SHRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Reguleer die maatskaplike behuisingsektor in Suid-Afrika. • Keur, administreer en betaal instellings-beleggings en kapitaaltoelaes uit vir herstrukturering. 	Maatskaplike behuisingsektor	DMN, PDMN, munisipaliteite, SHRA-kantore

7.4 DEPARTEMENTELE PROGRAMME

<p>Program 1: Administrasie</p>	<p>Oogmerk: Om strategiese leierskap, bestuur, toesig en belangrike steun te verskaf, en 'n nakomende Departement en agentskappe wat goed funksioneer te bevorder.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om strategiese leierskap te voorsien en geldige bestuur- en toesigbeleide in plek te stel: die Ministerie voorsien leierskap en beleidsrigting aan die DMN. • Om geldige finansiële bestuur- en interne beheermaatreëls in plek te stel: die Kantoor van die Direkteur-generaal behartig die oorhoofse bestuur van die DMN en bestuur departementele risiko's, interne oudit en spesiale ondersoekdienste. • Om geldige administratiewe en bedryfsteunstelsels en -prosedures (mensehulpbronne, kommunikasie, interne oudit, korporatiewe steun en regsdiens) in plek te stel, en 'n interne samehorige en stabiele organisasie doeltreffend te bevorder: Korporatiewe Dienste bied steun aan mensehulpbronbestuur, inligting- en kommunikasietegnologie (IKT), regsdiens, kommunikasie- en mediadiens en korporatiewe steun.
<p>Program 2: Menslike nedersettings: strategie, beleid en beplanning</p>	<p>Oogmerk: Om die ontwikkeling van MN-beleide en -strategieë te bestuur, en 'n samehangende, voorspelbare en deursigtige regulatoriese oplossing te ontwikkel en uit te voer, wat toegang sal vergemaklik; en om die ontoereikende MN-leweringsraamwerke reg te stel.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om MN-beleide en -programme te ontwikkel en te hersien wat toegang tot voldoende behuising vir almal bevorder en verseker, en 'n hoër gehalte van leefomgewings en die doeltreffende koördinering van besluite oor ruimtelike beleggings te bevorder. • Om die ontwikkeling van MN-beplanningsraamwerke te vergemaklik. • Om belanghebbereansporingstrategieë te ontwikkel en samewerkende regering tussen die regeringsfere en die sektor te bied. • Om advies te gee oor projekintegrasie en -gehalteversekering, en bystand aan die Portefeuljekomitee te gee. • Om MN-strategieë te ontwikkel en programme na te vors en te beoordeel om MN-uitkomst te verbeter.

<p>Program 3: Programbestuurseenheid</p>	<p>Oogmerk: Om die instellingsvermoë van die sektor om MN- programme en -projekte te lewer op te bou, te steun en te monitor, en daarvoor toesig te hou.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om 'n instellingsvermoë vir die uitvoering en lewering van getransformeerde menslike nedersettings op te bou en te verseker en op ruimtelike teikens te verbeter. • Om kragtiger maatreëls te ontwikkel om volhoubare menslike nedersettings uit te voer, en om toegang tot toereikende behuisings in 'n verbeterde leefomgewing te verskaf. • Om projekte uit te voer wat ruimtelike, maatskaplike en ekonomiese integrasie sal verseker. • Om die uitvoering en lewering van MN-projekte en -programme te monitor en te evalueer, en die mate van toegang tot toereikende behuisings in 'n verbeterde leefomgewing te beraam en daarvoor verslag te doen.
<p>Program 4: Behuisingsontwikkelings-finansiering</p>	<p>Oogmerk: Om in lyn met goedgekeurde beleide, beplanning en strategieë fondse te verskaf vir die lewering van alle MN-programme.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om die behuisingsstoelae en die MN-ontwikkelingstoelae (MNOT) in lyn met goedgekeurde toelaeraamwerke te bestuur. • Om toesig te hou oor die beplanning van strategiese MN-projekte en -programme. • Om die ontwikkeling van 'n drasties hersiene finansiële regime vir behuisings te bestuur. • Om toesig te hou oor die uitvoering van MN-projekte en -programme en dit te vergemaklik. • Om die monitoring, evaluering en impakassessering van MN-projekte, -beleide en -programme te bestuur.
<p>Program 5: Kantoor van die Hoof-Finansiële Beampste</p>	<p>Oogmerk: Om toesig te hou oor die verskaffing van finansiële bestuursdienste.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om finansiële steundienste te verskaf en te bestuur. • Om oorhoofse begrotings- en toelaebestuuersdienste te verskaf. • Om sektorhulpbronne te bestuur en te mobiliseer.

<p>Program 6: Kantoor van die Hoofbedryfsbeampte</p>	<p>Oogmerk: Om toesig te hou oor die verskaffing van MN-bedryfsdienste.</p> <p>Strategiese doelwitte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om deur middel van doeltreffende ondernemingsargitektuur-dienste toesig te hou oor die verbetering van MN-bedrywigheede. • Om die ontwikkeling van die tegniese vermoë van die MN-sektor te bestuur. • Om regulatoriese nakoming deur die Departement en sektor te verseker. • Om toesig te hou oor die bestuur van behuisingsentiteite, wat insluit die monitering en evaluering van finansiële en niefinansiële prestasies en korporatiewe bestuur, en verslagdoening daarvoor.
--	---

8. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT

Sekere rekords, uitgesonderd rekords wat op versoek verkrygbaar is, 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.

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
8.1.1	STATUTÊRE EN REGULATORIESE RAAMWERK	Departementele wetgewing (Wetsontwerpe, Wette, regulasies en internasionale verbintenisse)	Ja	Nee
		Sektorale transformasie (planne, aanbevelings en bestuur van maatskaplike verandering)	Nee	Ja
8.1.2	ORGANISASIE EN BEHEER	Interne beleide	Nee	Ja
		Risikobestuur	Nee	Ja
		Beleidsraamwerk teen bedrog en korrupsie	Nee	Ja
		Interne oudit	Nee	Ja
		Rampbestuur - maatreëls en verslae	Nee	Ja
		Jaarverslae van die Departement	Ja	Nee
		Beroepsgesondheid en veiligheids-aangeleethede	Nee	Ja
		Veiligheidsbestuur	Nee	Ja
8.1.3	MENSE-HULPBRONNE	Aangeleenthede betreffende die beheer, vestiging en beplanning van poste	Nee	Ja
		Vakatures, aanstellings en plasings	Nee	Ja
		Personeelrekords en lêers oor die	Nee	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		welsyn en gesondheid van werknemers		
		Personeelbehoud (retensiestrategie)	Nee	Ja
		Personeel-ontwikkeling (planne, verpligtings, vaardighede en akademiese programme, leerlingskappe, beurse en studiebeurse, genootskappe en verslae)	Nee	Ja
		Beplanning, aanwending, beheer en monitering (mensehulpbron-planne, eedverklarings, gebruik van verlof, oortyd, maatskaplike aangeleenthede, bewegings en mobiliteit, en diensbeëindiging en uitdienstredes)	Nee	Ja
		Prestasiebestuur en -ontwikkeling	Nee	Ja
		Aangeleenthede rakende arbeids-verhoudinge en diensbetrekkinge	Nee	Ja
		Planne en verslae oor organisatoriese transformasie (diensgelykheid, <i>Batho Pele</i> , veranderingsbestuur en die gesondheid en welsyn van	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		werknemers)		
		Delegering van bevoegdhe en gesag	Nee	Ja
		Ondernemings-aangeleenthede (mikrostruktuur)	Nee	Ja
		Ondernemings-aangeleenthede (makrostruktuur)	Ja	Nee
8.1.4	FINANSIËLE BESTUUR	Begroting (beraamde nasionale besteding vir menslike nedersettings)	Ja	Nee
		Basiese rekeningkundige stelsel ("BAS") (verslae)	Nee	Ja
		Finansiële nakoming (Tesourie, ouditeur-generaal, openbaarmakings en verklarings)	Nee	Ja
		Finansiële oudits	Nee	Ja
		Eise	Nee	Ja
		Debiteurestelsel (verslae)	Nee	Ja
		Voorwaardelike toelae en fondsebestuur (toekennings, oordragte en afwentelings, monitering en evaluering, besondere verliese)	Ja	Nee
		Bank-aangeleenthede	Nee	Ja
		Finansiële onreëlmatighede	Ja	Nee
		Rekonsiliasie van rekening	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		Finansiële bystand (donasies en borgskappe)	Ja	Nee
		Fakture, state en betalings	Nee	Ja
		Gedrukte kwitansies	Nee	Ja
		Aanvullende rekeningkundige rekords	Nee	Ja
		Joernaal-transaksies	Nee	Ja
		Sigwaardevorms, skatkisorders en tjeks	Nee	Nee
		Registers (ook salarisse, fakture en betalings)	Nee	Ja
		Finansiële state	Nee	Ja
		Praktyknotas (MNOT) en ontwikkelingstoelae vir stedelike nedersettings	Ja	Nee
8.1.5	VOORSIENINGS-KETTING-BESTUUR	Botte (voorleggings, spesifikasies, advertensies, toewysings en komitees)	Nee	Ja
		Aanvraag en verkryging (kwotasies, rekwisies en verkrygings)	Nee	Ja
		Verkryging en verkrygingsplanne	Nee	Ja
		Registers (ook botte, rekords van verskaffers-databasis, betalingsregister, voorraadopname-kontroleboeke, fakture, bates en inventaris)	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		Bestellings en betalings (stelsels, fakture, diensvlak-ooreenkomste (DVO's), voorraadopname volgens inventaris (beplanning, verkryging)	Nee	Ja
		Batebestuur (toewysings, onderhoud, beskikking, ondersoeke en verslae, voorraadopname-kontroleboeke, bates en inventaris)	Nee	Ja
8.1.6	REIS EN VERVOER-DIENSTE	Plaaslike ritte en reise	Nee	Ja
		Vervoer (huurvervoer en vervoer in staatsbesit)	Nee	Ja
		Logboeke	Nee	Ja
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
		Toerusting en ander fasiliteite (installering, herstel en onderhoud)	Nee	Ja
		Energie-doeltreffendheid en onderhoud (inspeksies en verslae)	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		Onderhoud, monitering en inspeksies (elektriese werk, loodgieterswerk, pesbeheer en higiëne- en skoonmaakdienste)	Nee	Ja
8.1.8	INLIGTING-BESTUUR-DIENSTE	WBTI-verslae (artikel 15 & 32)	Ja	Nee
		Kabinet-memorandums	Nee	Ja
		Parlementêre strukture (komitees) en vrae en antwoorde	Nee	Ja
		Kennisbestuur	Nee	Ja
		Biblioteekbestuur (beleide en katalogusse)	Nee	Ja
		Rekordsbestuur (lêerplanne, bylae van ander rekords as korrespondensie-lêers, oordragte, beskikkings, verslae en registrasie-registers)	Nee	Ja
		Vorms (Z83 en WBTI-vorms)	Ja	Nee
8.1.9	INLIGTING-BESTUUR-STELSELS	Behuisingssubsidie-stelsel (BSS) (omgewings-aansoeke, nasionale behuisingsbehoefte register en nasionale behuisingssubsidie-databasis - NBSDB); instandhouding, steun en opleiding verskaf aan PDMN	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
	INLIGTING-TEGNOLOGIE: INFRASTRUKTUURBEPLANNING EN SAKE-TOEPASSING	Ontwikkeling van en steun aan infrastruktuur-dienste vir die DMN	Nee	Ja
	INLIGTING-TEGNOLOGIE EN STELSELS	Inligtingstelsels en -toepassings wat die DMN se sakeproses en doelwitte steun	Nee	Ja
8.1.10	KOMMUNIKASIE	Kommunikasie-strategie	Nee	Ja
		Departementele logo/embleem	Nee	Ja
		Status van aansoeker se aansoek om gesubsidieerde behuising (nasionale behuisingsbehoefte register en BSS)	Ja	Nee
		Kliëntesorg-roepsentrum en presidensiële blitslyn-aangeleenthede	Nee	Ja
		Persvrytellings	Ja	Nee
		Profiele van uitvoerende gesag	Ja	Nee
		Gebeure, veldtogte, bekendstellings en publiseitsprogramme (ook toesprake en foto's)	Ja	Nee
		Departementele publikasies, brosjures, nuusbriewe, tydskrifte en plakkate	Ja	Nee
		Ekonomiese geleenthede geskep deur die	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		DMN (in 11 amptelike tale)		
		MN-programme en subsidies (in 11 amptelike tale)	Ja	Nee
		MN-jaarboek	Ja	Nee
		DMN-mediamonitering (persknipsels)	Ja	Nee
		Gids tot eienaarskap van 'n huis wat deur die regering gesubsidieer word	Ja	Nee
8.1.11	REGSDIENSTE	Regsmenings	Nee	Ja
		Aanstelling van regskundiges	Nee	Ja
		Eise, litigasies en appèlle	Nee	Ja
		Vervolgings, ook die betekening van prosesstukke	Nee	Ja
		Kontrakte, memorandum van verstandhouding en DVO's	Nee	Ja
8.1.12	BYWONING EN AANBIEDING VAN BYEENKOMSTE EN VERGADERINGS	Bestuurs-, korporatiewe, provinsiale en sektorforum-vergaderings (ook die aanstelling van 'n paneel om die Minister van raad te dien, reëlins, agendas, notules en verslae)	Nee	Ja
		Vrae van en antwoorde aan die portefeuljekomitee	Nee	Ja
		Antwoorde goedgekeur deur die Parlement	Ja	Nee
8.1.13	MONITERING EN EVALUERING, EN IMPAK-	Verslae oor evaluering, impakberaming en	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
	ASSESSERINGS	monitering (ook impak-, prestasie-, projekmonitering- en okkupasie-oudits)		
		Verslag oor die evaluering van die impak van die Landelike Behuisingsprogram	Ja	Nee
		Verslag oor die evaluering van die prestasie van maatskaplike en huurbehuisingsprogramme	Ja	Nee
		<i>Measuring success in HS development: an impact evaluation study of the upgrading of informal settlements programme in selected projects in South Africa</i> (verslag)	Ja	Nee
		Kort waardering van Uitkoms 8 Uitset 1	Nee	Ja
		Ruimtelike en nieruimtelike inligting	Nee	Ja
		Dataverkryging en -bestuur (informelenederssetting-leweringsyfers, regstellings, lewering per projek en geblokkeerde projekte)	Nee	Ja
		Monitering en evaluering, en beleid- en uitvoeringsraamwerk vir impakassserings in die MN-sektor	Ja	Nee

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
8.1.14	BELEIDS- ONTWIKKELING, BYSTAND EN NAVORSING	Nasionale Behuisingskode, 2009	Ja	Nee
		Landelike ingryping: gemeenskaplike grondregte	Ja	Nee
		Baanbrekerswerk - beleid	Ja	Nee
		Finansieringsgeboude individuele subsidieprogram (FLISP-beleid)	Ja	Nee
		Beleidsraamwerk vir vroue en jeug	Ja	Nee
		Verslae oor MN-omgewing-skandering en -ontleding (ekonomiese tendense en markte)	Ja	Nee
		Navorsing (ook verslae)	Nee	Ja
		Gids oor eienaarskap van 'n staats-gesubsidieerde huis	Ja	Nee
8.1.15	MN-SEKTOR- BEPLANNING	Nasionale beplanning (multijaarbehuising-ontwikkelingsplanne , geïntegreerde MN-ontwikkelingsplanne en sakeplanne vir voorwaardelike toelae)	Nee	Ja
		Provinsiale beplanning (ook multijaarbehuisings-ontwikkelingsplanne , sakeplanne, instrumente en verslae)	Nee	Ja
		Munisipale beplanning (ook	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		geïntegreerde ontwikkelingsplanne en -programme, townshipvestigings-aangeleenthede, munisipale akkreditering en verslae)		
8.1.16	PROGRAM-UITVOERING-STEUN EN -MONITERING	Geblokkeerde projekte	Nee	Ja
		Opgradering van informele menslike nedersettings (ook planne, uitvoering, koördinerings en steun)	Nee	Ja
		Behuisingsprojek-gids	Ja	Nee
		Vergemakliking van beplanning van nasionale katalisatorprojekte	Nee	Ja
8.1.17	BILLIKHEID EN VOORKEUR-PROGRAMME	Billikheids-aangeleenthede (finansiële instellings)	Ja	Nee
		Jaarverslae (leenpatrone met betrekking tot huislenings)	Ja	Nee
		Huislenings en verbande	Ja	Nee
		Boekie – Kantoor van openbaarmaking: Klaghanterings-prosedure-handleiding (in agt tale: English, Afrikaans, isiZulu, Sepedi, Setswana, isiXhosa, Xitsonga en Tshivenda)	Ja	Nee
		Vergemakliking van voorkeurprojekte wat nasionaal of	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		provinsiaal gefinansier word		
8.1.18	MN-PROGRAMME EN PROSEDURES	MN-huurprogramme: navorsingsverslag, 2007, huurakkommodasie vir openbaresektor-beroepsmense, en impak en beoordeling van uitvoering van maatskaplike behuisingsprogram, 2015	Nee	Ja
		Ontwikkeling van privaat huurprojekte: nasionale behuisingsprogram vir die voorsiening van basiese dienste aan agterplaas-inwoners en die goedgekeurde Gautengbeleid oor Agterplaas-huurbehuising	Nee	Ja
		Maatskaplike behuising: Wet op Maatskaplike Behuising, 2008; regulasies en beleidsriglyne betreffende maatskaplike behuising	Ja	Nee
		Tribunale	Nee	Ja
		Steun aan huurders	Nee	Ja
		Ontledings, beramings, monitering, oorsigte, verslae en statistiek oor huurprojekte en -programme	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		Oprigtings-aangeleenthede betreffende behuisings-instellings en -entiteite	Nee	Ja
		Entiteit-raads-aangeleenthede	Nee	Ja
		Entiteit-instandhoudings-aangeleenthede (ook struktureel, vergoeding en korporatiewe personeel)	Nee	Ja
		Planne/verslae van entiteite	Nee	Ja
		Monitering van en oorsigte oor entiteite	Nee	Ja
		Ingrypings (entiteite, rade, verband-wanbetalings, klagte en beslegtings, grond en geboue)	Nee	Ja
		Gemeenskaps-residensiële program	Ja	Nee
8.1.19	BETREKKINGE MET BELANG-HEBBENDES EN MOBILISERING	Verbintenisse, alliansies en skakeling (ook wat betref regerings-, internasionale en multilaterale alliansies)	Nee	Ja
		Govan Mbeki-behuisings-toekennings	Ja	Nee
		Borgskappe vir MN-projekte	Nee	Ja
		Die verbeterde behuisingsproses vir gemeenskappe (EPHP) sluit in ou skuld, die voorsiene	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		opheffing van geblokkeerde MN-projekte, vennootskappe en geskilbeslegtings-aangeleenthede)		
		Internasionale betrekkinge (studietoere, bilaterale ooreenkomste)	Nee	Ja
		Seminare, konferensies, simposiums en berade (ook veldtogte en werkwinkels)	Nee	Ja
		Vergemakliking van die beplanning van MN-projekte in myndorpe of -gebiede	Nee	Ja
		Beleidsoriënteringsprogramme (ook uitvoering en samewerking)	Nee	Ja
8.1.20	MN-KAPASITEITS-ONTWIKKELING	Bemagtiging van begunstigdes en gemeenskappe (ook uitvoering en samewerking, beramings en monitering en evaluering)	Nee	Ja
		Beroepsgerigtheid van die MN-sektor (ook sakeplanne, kwalifikasies, akkreditering, sake wat betref verskaffers en instellings vir opleiding, en die bestuur van MN-beroepsliggame)	Nee	Ja
		MN-beurse en studiebeurse (ook	Nee	Ja

No.	Kategorie	Onderwerp	*Outomaties verkrygbaar	*Verkrygbaar op versoek
		beleidstoepassing, toekennings, monitering en evaluering)		
		Ontwikkeling van institusionele vermoë (ook sakeplanne, die koördinerings en uitvoering van, en steun aan, provinsiale programme, asook beramings en monitering en evaluering	Nee	Ja
		Nasionale strategie vir die ontwikkeling van tegniese vermoë	Nee	Ja
		Ontwikkelingsbeleid oor sektorvermoë	Nee	Ja
		Suid-Afrikaanse-Kubaanse tegniese steunprogram	Nee	Ja
		Raamwerk vir oordrag van vaardighede	Nee	Ja
		Handleiding vir opvoeding van behuisingsgebruiker	Ja	Nee
		Handleidings vir die opleiding van raadslede (DMN en Suid-Afrikaanse Plaaslike Owerheidsvereniging - Salga)	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 086 402 7628 of e-pos aan paiainit@dhs.gov.za, of die WBTI-eenheid besoek of skakel (Justice Mohamedstraat 260; Tel. 012 444 9045/57/58).

9.1 WIE INLIGTING KAN VERSOEK

- Enigiemand kan inligting versoek.
- Persoonlike versoekers kan inligting oor hulleself aanvra.
- Versoekers kan inligting namens 'n ander persoon aanvra. 'n Versoeker 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 VERKRYGBAAR IS

Sekere kategorieë rekords is outomaties verkrygbaar sonder dat 'n persoon nodig het om ingevolge artikel 15(1)(a) van die Wet en ooreenkomstig die prosedures van die Wet toegang te versoek. Inligting of rekords wat outomaties verkrygbaar 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 telefoniese versoeke. Aandag word geskenk 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 vul die voorgeskrewe Vorm A namens die versoeker in en verskaf 'n afskrif daarvan aan hom of haar.

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 Aanhangsel 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 voorsien 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 genoem te deponeer. Persone genoem in paragraaf 9.5.4 van hierdie handleiding word 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	"PAIA"

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 moet die redes vir die vrystelling duidelik op die vorm meld.

9.4 KEERDATUMS VIR AANDAGGEWING AAN VERSOEKE

Die DMN moet die versoek toestaan of weier ingevolge artikel 25 van die Wet, en moet 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 die inligting nie redelikerwys binne die oorspronklike 30 dae bekom kan word 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 VERSOEKSELDE

Enige ander versoeker as 'n persoonlike versoeker wat toegang versoek tot inligting 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 TOEGANGSELDE

- 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 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 vrygestel van die betaling van die toegangsgelde bedoel in artikel 22(6) van die Wet:

- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste na toelaatbare aftrekkings nie R14 712,00 per jaar oorskry nie.
- Getroudes of lewensmaats wie se gekombineerde 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 en voorbereiding 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), of die regulasies uitgevaardig kragtens artikel 44 van daardie Wet, deur 'n onderhoudsbeampte of -ondersoeker vir die doeleindes van 'n onderhoudsondersoek of -navraag versoek word nie.

10. WEIERING VAN TOEGANG EN APPËLLE

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 polisie-dossiere 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 waarteen appèl aangeteken word, aandui.
- Moet die interne appèlvorm teken in die ruimte wat daarvoor voorsien 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 die kennisgewing van die verwysing van die interne appèl na sy of haar kantoor 'n beslissing vel.
- Die tersaaklike owerheid moet die besluit van die adjunk-inligtingsbeampte bekragtig of ter syde stel of, waar toepaslik, vervang.

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 kan in die *Staatskoerant* gepubliseer word.

12. BYWERKING EN HERSIENING VAN HANDLEIDING

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

**GOVERNMENT NOTICE
GOEWERMENTSKENNISGEWING**

No. R. 223 9

Maart 2001

**BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000
REGULASIES BETREFFENDE DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT
INLIGTING**

Die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling het kragtens artikel 92 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000), die regulasies in die Bylae uitgevaardig.

BYLAE

definisie

1. In hierdie regulasies het enige woord of uitdrukking waaraan 'n betekenis in die Wet geheg is, daardie betekenis en, tensy uit die samehang anders blyk, beteken -
"Die Wet" beteken die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000).

Vorm van versoek

2. 'n versoek om toegang tot 'n rekord, soos beoog in artikel 18 (1) van die Wet, moet gedoen word in die vorm van Vorm A van die Bylae.

Gelde vir rekords van openbare liggaam

3. (1) die gelde vir reproduksie waarna in artikel 15 (3) van die Wet, is soos volg:
 - (A) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of R gedeelte daarvan 0,60
 - (B) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte Daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare Leesbare vorm 0,40

(C) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -

(i) fermskyf	5 , 00
(ii) kompakskyf	40 , 00

(D) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde

Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	22 , 00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60 , 00

(E) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord

Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	17 , 00

(2) Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker , behalwe 'n persoonlike versoeker bedoel in artikel 22 (1) van die Wet , is R 35 , 00 .

(3) Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in artikel 22 verwys word (7) van die Wet , tensy Vrygestel ingevolge artikel 22 (8) van die Wet , is soos volg :

R

(A) Vir elke fotokopie van 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan

0,60

(B) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte Daarvan wat op 'n reenaar of in elektroniese of masjienleesbare Leesbare vorm

0,40

(C) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op –

(i) fermskyf	5,00
(ii) kompakskyf	40,00

(D) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde .

Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60 , 00

(E) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord ,

Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord ,	17 , 00

(F) Om te soek na die rekord vir openbaarmaking , R15 , 00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur uitgesluit die eerste uur wat redelikerwys nodig is vir sodanige soektog .

(4) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord moet gepos word aan 'n aansoeker .

(5) By die toepassing van artikel 22 (2) van die Wet op die volgende van toepassing:

- (a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
- (b) een derde van die toegangsfooï is betaalbaar as 'n deposito deur die aansoeker .

Vorm van versoek

'N Versoek om toegang tot 'n rekord , soos beoog in artikel 53 (1) van die Wet , moet Gemaak in die vorm van Vorm B , van die bylae .

Gelde vir rekords van private liggaam

4. (1) Die gelde vir reproduksie waarna verwys word in artikel 52 (3) van die Wet , is soos volg :

	R
5. (a) Vir elke fotokopie van 'n A4 - grootte bladsy of	
Deel daarvan	1 , 10
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte	
Daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare	
Leesbare vorm	0 , 75
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -	
(i) fermskyf	7 , 50
(ii) kompakskyf	70 , 00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde ,	
Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	40,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60 , 00
(E) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord ,	
Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	20,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	30 , 00

(2) Die versoekgelde betaalbaar deur 'n versoeker , behalwe 'n persoonlike versoeker , in artikel 54 (1) van die Wet bedoel is R 50 , 00 .

(3) Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in artikel 54 verwys word (7) van die Wet , tensy

Vrygestel ingevolge artikel 54 (8) van die Wet , is soos volg :

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	1,10
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte Daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare leesbare formaat	0.75
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -	
(i) fermskyf	7,50
(ii) kompakskyf	70,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde ,	
Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	40.00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	60.00
(e) (li) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord ,	
Vir 'n A4 - grootte bladsy of gedeelte daarvan	20, 00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	30, 00

(f) Om te soek na die rekord vir openbaarmaking , R30 , 00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur wat redelikerwys nodig is vir sodanige soektog .

(4) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord moet gepos word aan 'n aansoeker

(5) By die toepassing van artikel 54 (2) van die Wet geld die volgende:

- (a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
- (b) een derde van die toegangsfooie is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker .

Kennisgewing van interne appèl

6. Kennis van 'n interne appèl , soos in artikel 75 (1) van die Wet , moet in die vorm van Vorm C van die Aanhangsel ingedien .

appèl fooie

7. Die appèl betaalbaar ten opsigte van die indiening van 'n interne appèl deur 'n versoeker teen die weiering van sy of haar versoek om toegang , soos beoog in artikel 75 (3) (a) van die Wet . is R 50,00 .

Belasting op toegevoegde waarde

8 Openbare en private liggame onder die Belasting op Toegevoegde Waarde Wet geregistreer , 1991

(Wet No. 89 van 1991) , as ondernemers belasting op toegevoegde waarde kan toevoeg tot alles in

terme van hierdie regulasies voorgeskrewe gelde.

Aanvang

9. Hierdie regulasies tree in werking op 9 Maart 2001 .

AANHANGSEL B: VORM A



DEPARTEMENT VAN MENSLIKE NEDERSETTINGS

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang deur _____

(verstrek inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se naam, van en rang)

op _____ (datum)

te _____ (plek).

Versoekgelde (indien toepaslik): R _____

Deposito (indien toepaslik): R _____

Toegangsgelde: R _____

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A Besonderhede van openbare liggaam

Stuur die ingevulde versoekvorm aan, of lewer dit af by:

Kontakbesonderhede van die WBTI-sentrum:			
Posadres:	Die Adjunk-inligtingsbeampte Departement van Menslike Nedersettings Privaat Sak X644 PRETORIA Republiek van Suid-Afrika 0001		
Straatadres: (aflewering per hand)	Die Adjunk-inligtingsbeampte: WBTI Departement van Menslike Nedersettings Justice Mohamed-straat 260 Sunnyside PRETORIA		
Faksnommer	086 471 1939		
E-posadres:	paia@dhs.gov.za		
Kantoorure:	07:30 - 09:30 09:45 - 12:15 13:00 - 14:30 14:45 - 16:00	Kantoorure van kassier:	10:00-11:00 14:00-14:30
Bankbesonderhede	Bankbesonderhede: "Department of Human Settlements" Bank: Standard Bank, Van der Walt (010145), Rekeningnommer: 010160310		

B Besonderhede van persoon wat toegang tot rekord versoek

Is jy 'n: (Merk die toepaslike grys blokkie met 'n X)

	Persoonlike versoeker. (Jy verlang toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor jou bevat.) LET WEL: Heg 'n afskrif van jou ID-dokument aan om onregmatige bekendmaking van persoonlike inligting te voorkom.
	Versoeker. (Dit is iemand wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord van die Departement van Menslike Nedersettings.)
	Versoeker wat 'n openbare liggaam is. (Dit is daardie openbare liggame wat ingevolge wetgewing 'n openbare werksaamheid verrig of bevoegdheid uitoefen.)

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

Volle naam en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

C Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling word NET ingevul indien hierdie versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle naam en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien die versoek namens iemand anders gerig word: _____

D Besonderhede van rekord

- (a) *Verstrek die volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, ook die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord gevind kan word.*
- (b) *Gebruik 'n aparte vel papier en heg dit by hierdie vorm aan indien die ruimte wat voorsien word onvoldoende is. Die versoeker moet al die aangehegte velle papier onderteken.*

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord: _____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van die rekord, bv. tipe rekord (soos notule):

4. Afdeling/direktoraat waar die rekord gehou word (indien bekend):

E Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat jou persoonlike inligting bevat, word eers verwerk wanneer die **versoekgelde** betaal is. Die versoekgelde is R35,00.
- (b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgelde betaalbaar is.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord word bepaal deur die vorm waarin toegang vereis word, asook die tyd wat redelikerwys vereis word vir die soek en voorbereiding van die rekord.
- (d) Indien jy vir vrystelling van die betaling van enige gelde in aanmerking kom, meld die rede/s vir vrystelling.

Rede/s vir vrystelling van betaling van gelde:

F Vorm van toegang tot rekord

Indien 'n gestremdheid jou verhinder om die rekord, in die vorm van toegang verskaf in 1 tot 4 hieronder, te lees of te besigtig of daarna te luister, meld jou gestremdheid en die vorm waarin die rekord verlang word.

Gestremdheid: _____

Vorm waarin rekord verlang word: _____

Kies die verlangde formaat van die rekord deur jou keuse met 'n X aan te dui.

Let wel:

- (a) Nakoming van jou versoek om toegang in die formaat van jou keuse kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die vorm wat versoek word kan in sommige omstandighede geweier word. In so 'n geval sal jy verwittig word indien toegang in 'n ander formaat verleen kan word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, word deels bepaal deur die formaat waarin toegang versoek word.
- (d) Neem kennis dat indien die rekord nie in die taal van jou keuse beskikbaar is nie, toegang tot die rekord verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.
- (e) Gelde betaalbaar vir die soek en voorbereiding van die rekord wat versoek word, is R15,00 vir elke uur of 'n gedeelte daarvan, uitgesonderd die eerste uur.

1. Indien die rekord in 'n skriftelike of gedrukte vorm is:

	'n Afskrif van die rekord*		Besigtiging van die rekord		
2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan (byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse):					
	Om die afbeeldings te besigtig		'n Afskrif van die afbeeldings*		
			'n Transkripsie van die afbeeldings*		
3. Indien die rekord bestaan uit opnames van woorde of inligting wat in die vorm van klank gereproduseer kan word:					
	Om na die klankbaan te luister (klankkasset)		'n Afskrif van die klankbaan*		
			'n Transkripsie van die klankbaan*		
4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:					
	'n Gedrukte afskrif van die rekord*		Gedrukte afskrif van inligting afgelei uit die rekord*		
			'n Afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm (CD)*		
*Indien jy hierbo 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord versoek het, verlang jy dat die afskrif of transkripsie aan jou gepos moet word? Posgeld is betaalbaar.			<table border="1"> <tr> <td>JA</td> <td>NEE</td> </tr> </table>	JA	NEE
JA	NEE				
<p><i>Neem kennis dat indien die rekord nie in die taal van jou keuse beskikbaar is nie, toegang tot die rekord verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i></p> <p>In watter taal verkies jy die rekord? _____</p>					

G Kennisgewing van besluit betreffende versoek om toegang

Jy word skriftelik in kennis gestel of jou versoek goedgekeur of geweier is. Indien jy op 'n ander manier in kennis gestel wil word, meld die wyse en verskaf die nodige besonderhede om nakoming van jou versoek moontlik te maak.

Hoe wil jy ingelig word oor die besluit betreffende jou versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ op hede die _____de/ste dag
van _____ 20 _____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER OF PERSOON

NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

AANHANGSEL C: VORM B

KENNIS VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000))
[Regulasie 8]

MELD U VERWYSINGSNOMMER:

.....

A. Besonderhede van openbare liggaam

Inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte:

.....

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

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

Volle naam en van:

.....

Identiteitsnommer:

.....

Posadres:

.....

Faksnommer:

.....

Telefoonnommer:

.....

E-posadres:

.....

Indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word, meld die hoedanigheid waarin die versoek gerig word :

.....

.....

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie gedeelte word SLEGS ingevul indien 'n derde party (buiten die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle naam en van:

.....

Identiteitsnommer:

.....

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

<i>Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blokkie:</i>	
<input type="checkbox"/>	Weiering van versoek om toegang
<input type="checkbox"/>	Besluit rakende gelde voorgeskryf ooreenkomstig artikel 22 van die Wet
<input type="checkbox"/>	Besluit rakende die verlenging van die tyd waarbinne daar ingevolge artikel 26(1) van die Wet met die versoek gehandel moet word
<input type="checkbox"/>	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek word
<input type="checkbox"/>	Besluit om versoek om toegang toe te staan

E. Redes vir appèl

Indien die spasie wat verskaf word onvoldoende is, gaan gerus voort op 'n aparte vel papier en heg dit by die vorm aan. Onderteken alle bykomende velle papier.

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

.....

.....

Noem enige ander inligting wat tersaaklik kan wees by die oorweging van die appèl:

.....

.....

F. Kennis van besluit oor appèl

U word skriftelik in kennis gestel van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse daarvoor ingelig te word, meld gerus die wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat u versoek nagekom kan word.

Noem die wyse:

Besonderhede van wyse:

.....

Geteken te op dieste/de dag van 20.....

.....
HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op (datum) deur

(meld inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se rang, naam en van).

Die appèl, vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie die rekord betrekking het, is op (datum) deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte by die tersaaklike owerheid ingehandig.

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/ DEUR NUWE BESLUIT VERVANG

NUWE BESLUIT:

..... DATUM

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