



*BEVORDERING VAN TOEGANG TOT
INLIGTING WET ARTIKEL 14
HANDLEIDING VIR
NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT*

Hierdie handleiding is ook Engels beskikbaar

Op datum gebring : April 2019

INHOUDSOPGAWE		
NO	ITEM	PAGE
1.	Inleiding	
2.	Menseregtekommissie handleiding tot die wet	
3.	Oorsig van Namakwa Distriksmunisipaliteit (NDM)	
4.	Die funksies en strukture volgens Artikel (14)(1)	
5.	Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte in terme van Artikel (14)(1)	
6.	Strukture van Namakwa Distriksmunisipaliteit	
7.	Rëeling om openbare betrokkenheid in die formulering van beleid en die uitvoering van mag Artikel (14)(1)(g)	
8.	Prosedure vir die versoek van inligting	
9.	Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry	
10.	Oplossings beskikbaar vir	
11.	Beskrywing en kategoriëe van dokumente wat deur Namakwa Distriksmunisipaliteit gestoor word.	
11.1	Interne rekords	
11.2	Personneel rekords	
11.3	Werksverwante rekords	
11.4	Ander rekords	
12.	Voorgeskrewe fooie	
13.	Beskikbaarheid van die handleiding	
14.	Opdatering van die handleiding	

1. INLEIDING

Hierdie handleiding word gepubliseer ingevolge Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("die Wet"). Die Wet gee uitvoering aan die bepalings van Artikel 32 van die Grondwet, wat voorsiening maak vir die reg op toegang tot inligting wat deur die Staat gehou word en inligting wat deur 'n ander persoon gehou word wat benodig word vir die uitoefening en / of beskerming van regte.

2. HOE OM DIE MENSEREGTE KOMMISSIE GIDS AS HANDLEIDING TE GEBRUIK SOOS BESKRYF IN ARTIKEL 10 VAN DIE WET

Die Artikel 10 Gids wat in Augustus 2003 beskikbaar gestel is sal na die datum beskikbaar gestel word vanaf die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, rig asseblief enige navrae aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie PAIA eenheid

Die Navorsing en Dokumentasie Departement

Pos adres: Privaatsak X2700
Houghton
2041

Telefoon +27 11 484 8300

Faks +27 11 484 0582

Webtuiste www.sahrc.org.za

E-pos paia@sahrc.org.za

3. OORSIG OOR NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Namakwa Distriksmunisipaliteit word in die Wet omskryf as 'n openbare liggaam wat enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer insluit.

Namakwa Distriksmunisipaliteit ondersteun die grondwetlike reg op toegang tot inligting en ons is daartoe verbind om enige aansoeker toegang te gee tot ons rekords ooreenkomstig die bepalings van die Wet.

• VISIE VAN NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Die visie van Namakwa Distriksmunisipaliteit is , "A Centre of Excellence".

• MISSIE VAN NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Namakwa Distriksmunisipaliteit sal streef daarna om die visie te bereik deur:

Die stimulering van radikale ekonomiese en sosiale transformasie;
Die bevordering van vennootskappe met relevante rolspelers;
Ondersteuning en kapasitasie van plaaslike munisipaliteite;

Deursigtige en verantwoordbare prosesse; en
Voorsiening van plaaslike leierskap

- **WAARDES VAN NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT**

Die Namakwa Distriksmunisipaliteit hou by die waardes soos vervat in die Batho Pele Beginsels:

- Oorpleging / Beraadslagting
- Diensstandaarde
- Toegang
- Hoflikheid
- Inligting
- Openlikheid en deursigtigheid
- Herstel
- Waarde vir geld

STRATEGIESE DOELWITTE VAN NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT

- Monitor en ondersteun plaaslike munisipaliteite om basiese dienste te lewer wat water, sanitasie, behuising, elektrisiteit en afvalbestuur insluit.
- Ondersteun kwesbare groepe
- Verbeter administratiewe en finansiële lewensvatbaarheid en vermoë
- Bevorder en fasiliteer Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
- Verbeter goeie bestuur
- Bevorder en fasiliteer ruimtelike transformasie en volhoubare stedelike ontwikkeling
- Verbeter kommunikasie- en kommunikasiestelsels
- Vestig 'n kliëntesorgstelsel
- Belê in die verbetering van Inligting Tegnologiese stelsels
- Om munisipale gesondheidsdienste te lewer
- Om die rampbestuur en brandbestuursdienste te koördineer in die distrik
- Implementeer die klimaatsverandering-reaksieplan
- Omgee vir die omgewing.

4. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Let asseblief daarop dat die funksies en dienste wat hieronder gelys word, afkomstig is van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet en dat die spesifieke funksies en dienste wat van toepassing is op die Namakwa Distriksmunisipaliteit slegs op 'n later stadium plaasvind deur middel van 'n vergadering tussen die Distriksmunisipaliteite en die LUR van Plaaslike Regering. Sodra hierdie funksies en dienste gefinaliseer is, sal die Namakwa Distriksmunisipaliteit hierdie Handleiding ooreenkomstig die Wet opdateer om die funksies en dienste wat ons aanbied, te weerspieël.

- **Funksies van Namakwa Distriksmunisipaliteit**

Namakwa Distriksmunisipaliteit het die funksies en bevoegdhede wat daaraan toegewys word ingevolge die Konstitusie van die Republiek van Suid-Afrika, wat die oplegging van tariewe insluit:

- op eiendom wat binne die grense van Namakwa Distriksmunisipaliteit val (verwys na verwisselbaar as die "area" en die "distrik") en bybetalings op gelde vir dienste wat daaraan aandag geniet.
- Ander funksies wat die Namakwa Distriksmunisipaliteit het, sluit in:
Verdere ontwikkeling van sy gebied as 'n geheel deur die geïntegreerde, volhoubare en billike maatskaplike ekonomiese ontwikkeling daarvan te bereik.

Dit word bereik deur:

- Ontwikkelingsbeplanning wat vir die hele gebied / distrik geïntegreer is;
 - Bevordering van dienste en ontwikkeling van die infrastruktuur binne die gebied / distrik;
 - Om kapasiteit te bou om sy funksies te verrig en sy bevoegdhede uit te oefen soos uiteengesit in wetgewing; en
 - Bevordering van billike verspreiding van hulpbronne dwarsdeur die gebied / distrik.
- Die spesifieke bevoegdhede en funksies van Namakwa Distriksmunisipaliteit, wat as 'n Distriksmunisipaliteit funksioneer, moet verantwoordelikheid neem vir:
 - Ontwikkelingsbeplanning wat 'n raamwerk vir ontwikkelingsplanne van alle munisipaliteite in die gebied / distrik insluit.
 - Watervoorsieningstelsels;
 - Die voorsiening van elektrisiteit in grootmaat wat die verspreiding en transmissie asook die opwekking van elektrisiteit insluit;
 - Afval-, water- en rioolverwyderingstelsels vir huishoudelike gebruik
 - Vaste afvalverwyderingsterreine met betrekking tot 'n afvalverwyderingstrategie, die regulering daarvan, sowel as die vestiging, bedryf en beheer van afvalverwyderingsterreine;
 - Die padvervoerstelsel wat munisipale paaie insluit
 - Die regulering van passasiersvervoerdienste
 - Munisipale lughawens in die gebied
 - Munisipale gesondheidsdienste
 - Brandbestrydingsdienste wat insluit:
 - Beplanning, koördinerings en regulering van die brandweerdienste
 - Gespesialiseerde brandbestrydingsdienste
 - kooördinerings van die infrastruktuur en toerusting
 - die opleiding van van brandweer manne
 - Die gedrag en beheer van varsproduktemarkte;
 - Die vestiging, gedrag en beheer van begrafplase;
 - Bevordering van plaaslike toerisme;
 - Openbare werke met betrekking tot enige van die funksies;

- (o) Die ontvangs en toekenning van toelae aan die distriksmunisipaliteit;
- (p) Die oplegging en invordering van belasting, heffings en pligte soos dit met bogenoemde funksies verband hou

5. KONTAK BESONDERHEDE

Naam van Publieke liggaam	Namakwa Distriksmunisipaliteit
Munisipale Bestuurder	Mnr C Fortuin
Aangewese Inligtingsbeampte	Mnr G Cloete
Aangewese Adjunk Inligtings beampte (indien enige)	N/A
E-pos adres van Inligtings beampte/adjunk inligtings beampte	garyc@namakwa-dm.gov.za
Posadres	Kantoor van die Munisipale Bestuurder Namakwa Distriksmunisipaliteit Privaatsak X5 SPRINGBOK 8240
Straat adres	Van Riebeeck Straat 127 Springbok 8240
Telefoon nommer	027 712 8000
Faks nommer	027 712 8040

6. STRUKTURE VAN DIE MUNISIPALITEIT

Organisatoriese struktuur

Die Namakwa Distriksmunisipaliteit is 'n kategorie C-munisipaliteit. Die laaste munisipale verkiesing is in Augustus 2016 gehou en 'n nuwe Raad is verkies. Daar is 2 politieke partye wat in die Raad verteenwoordig word, naamlik "African National Congress (ANC)" en Demokratiese Alliansie (DA), waarvan die eersgenoemde party die meerderheidsparty is. Die Raad het portefeuljekomitees om dienslewering te verseker en sy toesighoudingsfunksie uit te oefen.

Munisipaliteit/Raad	Raadslid	Voltyds/Deeltydse komitee
Namakwa Distriksmunisipaliteit	Mnr Mervin Cloete	Voltyds Nuut aangestelde Uitvoerende Burgemeester
Namakwa Distriksmunisipaliteit	Mev Newrene Klaaste	Voltyds Nuut aangestelde "Speaker"
Namakwa Distriksmunisipaliteit	Mev Helen Jack	Deeltyds Omgewingsgesondheids- komitee
Namakwa Distriksmunisipaliteit	Mnr Cyril Warne	Deeltyds Korporatiewe dienste
Namakwa Distriks Munisipaliteit	Mnr Chandre Klaase	Deeltyds MPAC Gesondheid en Veiligheid

Namakwa Distriksmunisipaliteit	Mev Anna Beukes	Deeltyds Begroting en Tesourie
Hantam Munisipaliteit	Mev Geraldine Gous	Deeltyds Ekonomiese ontwikkeling MPAC
Nama Khoi Munisipaliteit	Mev Gillian Pieters	Deeltyds Ekonomiese ontwikkeling
NamaKhoi Munisipaliteit	Mnr Charles Coetzee	Deeltyds Begroting en Tesourie
Nama Khoi Munisipaliteit	Mnr Gert Coetzee	Deeltyds Munisipale Gesondheid dienste MPAC
NamaKhoi Munisipaliteit	Mev Zuie De Jongh	Deeltyds Ekonomiese Ontwikkeling
Karoo-Hoogland Munisipaliteit	Mnr Jeremia Davids	Deeltyds Begroting en Tesourie & Munisipale Gesondheidsdienste
Richtersveld Munisipaliteit	Mr Willem Links	Deeltyds Ekonomiese ontwikkelingskomitee & Korporatiewe dienste
Richtersveld Munisipaliteit	Mev A Minnies	Deeltyds Nuu gekose raadslid Korporatiewe Dienste
Namakwa Distriksmunisipaliteit	Mev. Magdalena Groenewald	Voltyds Voormalige "Speaker"
Khai-Ma Munisipaliteit	Mev. Adel Rooi	Voltyds Voormalige Waarnemende Uitvoerende Burgermeester
Kamiesberg Munisipaliteit	Mev Susarah Nero	Deeltydse Voormalige Raadslid

Struktuur van Namakwa Distriksmunisipaliteit

- Die Namakwa Distriksmunisipaliteit is gestig deur die lid van die Uitvoerende Raad (LUR) ooreenkomstig die bepalings van die Grondwet en die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, Artikel 117 van 1998.
- Hierdie Plaaslike Munisipaliteite word by die Namakwa Distriksmunisipaliteit verteenwoordig deur hul Raadslede.
- Hierdie Raadslede kan in diens geneem word op n voltydse of deeltydse basis deur die Namakwa Distriksmunisipaliteit.

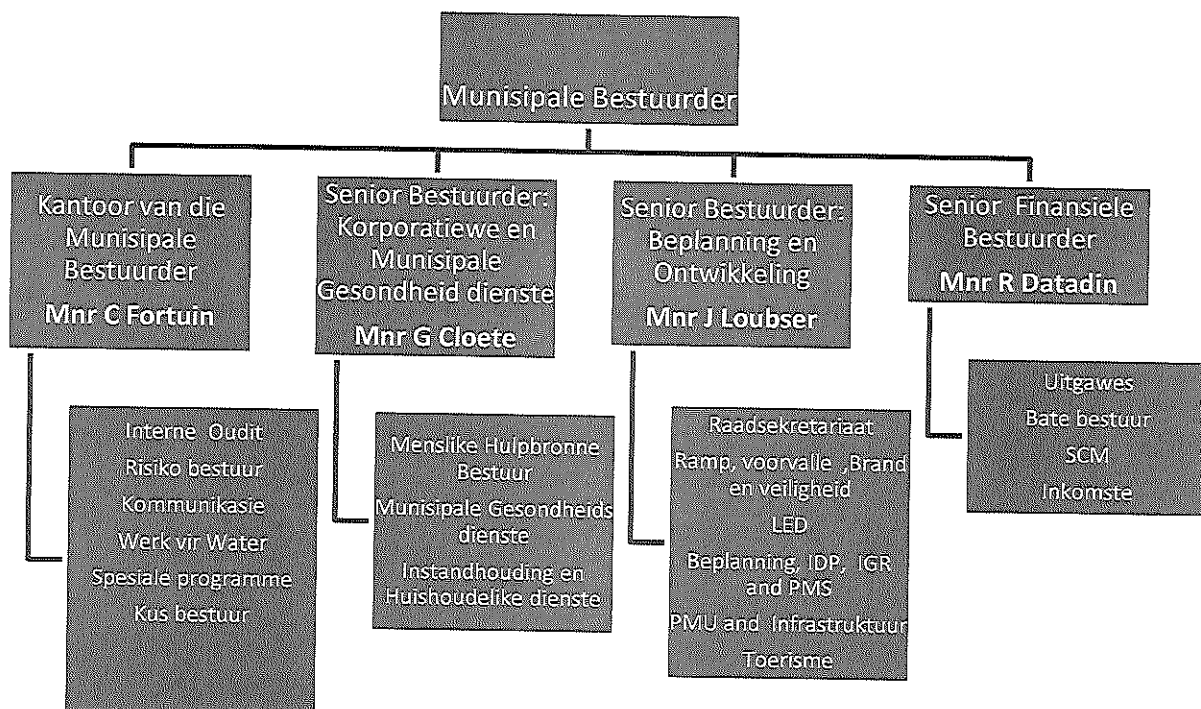
- Die Munisipale Bestuurder van die Namakwa Distriksmunisipaliteit is hoof van die munisipaliteit met die werknemers wat onder hom val.

7. REÛLS VIR OPENBARE DEELNAME IN BELEIDSFORMULERING

Plaaslike munisipaliteite word deur hul raadslede in die Namakwa Distriksmunisipaliteit verteenwoordig. Hierdie raadslede word verkies deur die kiesafdeling van elke plaaslike munisipaliteit. Gevolglik is die belangrikste medium vir openbare deelname deur deelname aan plaaslike verkiesings.

Daarbenewens kan die publiek aan die beleidsformulering van die Namakwa Distriksmunisipaliteit deelneem deur:

- Bywoning van munisipale vergaderings, wat oop is vir die publiek, verweg in sekere beperkte omstandighede;
- Skakeling met hul plaaslike munisipale raadslede;
- Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) verteenwoordiger Forum; en
- Skriftelike voorlegging aan die Raad.



8. **HOE OM AANSOEK /TOEGANG TE VERKRY TOT DOKUMENTASIE WAT GESTOOR WORD BY NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT**

Outomatiese openbaarmaking

'n Kennisgewing ingevolge artikel 15 (paragraaf 2) moet minstens een keer per jaar deur die Namakwa Distriksmunisipaliteit gepubliseer word. Sodanige kennisgewing moet al die kategorieë rekords bevat wat deur hulle gehou word wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon die inligting moet versoek deur middel van die meganismes van die Wet.

Rekord wat versoek kan word

Die rekords wat deur 'n aansoeker aangevra kan word, beteken enige aangetekende inligting ongeag die vorm of medium wat in die besit of onder die beheer van die Namakwa Distriksmunisipaliteit is, of dit deur hulle geskep is of nie.

Versoekprosedures

'n Versoek sal toegang verleen word tot 'n rekord wat deur Namakwa Distriksmunisipaliteit gehou word, indien aan die volgende vereistes, soos uiteengesit in die Wet, voldoen word, naamlik:

- Dat die aansoeker voldoen aan al die prosedurevereistes beoog in die Wet met betrekking tot versoek, en
- Dat toegang tot die aangevraagde rekord nie geweier word ingevolge enige weieringsgrond in die Wet beoog nie.
- Die reg van 'n aansoeker om inligting ingevolge hierdie Wet te verkry, word nie beïnvloed deur enige rede wat deur daardie aansoeker gegee word nie, of enige wat deur die Inligtingsbeampte glo wat die rede vir die versoek mag wees.
- Versoeke om toegang tot rekords wat deur die Namakwa Distriksmunisipaliteit gehou word, moet op die voorgeskrewe aansoekvorms gemaak word (teen betaling van die voorgeskrewe gelde, indien enige) wat beskikbaar is op die SARRC se webwerf (www.sahrc.org.za) of die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling (www.doj.org.za) ("onder regulasies"). Sulke vorms en lys van gelde sal opgeneem word in afskrifte van hierdie handleiding beskikbaar by die Namakwa Distriksmunisipaliteit se kantore.
- Versoek om toegang tot rekords moet gerig word aan ons Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte by die adres, faksnommer of elektroniese pos adres soos hierbo verskaf
- Die aansoeker moet genoegsame besonderhede op die aansoekvorm verskaf om die inligtingsbeampte in staat te stel om die rekords en die versoeker te identifiseer. Die aanvrager moet ook aandui watter vorm van toegang benodig word. Die aansoeker moet ook aandui of die betrokke rekord in 'n bepaalde taal verkies word en ook sy of haar posadres of faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika is.
- Indien 'n versoek namens 'n persoon gedoen word, moet die aansoeker bewys lewer van die hoedanigheid waarin die aansoeker die versoek tot bevrediging van die Inligtingsbeampte doen.
- Indien 'n individu nie 'n versoek om toegang tot 'n rekord van Namakwa Distriksmunisipaliteit kan maak nie weens ongeletterdheid of gestremdheid, kan hy of sy so 'n versoek mondeling maak. Die Inligtingsbeampte moet dan die mondelinge versoek skriftelik in die voorgeskrewe vorm verminder en die aansoeker voorsien van 'n afskrif daarvan.

9. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

9.1 Die aansoekproses

Stap 1: Die aansoek

Waar 'n persoon verlang om toegang tot inligting te verkry wat deur NDM gehou word, moet sondanige persoon op die voorgeskrewe vorm 'n versoek tot toegang tot inligting rig. Hierdie vorm is op die NDM webtuiste beskikbaar by www.namakwa-dm.gov.za of dit kan op versoek by die Munisipale Bestuurder by telefoonnommer 027-7128000 verkry word.

Die voltooide versoek kan ingedien word by:

Die Munisipale Bestuurder

Mnr C Fortuin

Straatadres: Van Riebeeckstraat 20

SPRINGBOK

8240

Posadres: Privaatsak X20

SPRINGBOK

8240

Telefoon: 027-7128000

Faks: 027-7128040

Epos: info@namakwa-dm.gov.za

Stap 2: Wettigheid en erkenning

Die inligtingsbeampte ontvang en wettig die versoek om te sien of die vereiste inligting by die NDM beskikbaar is, Die versoek word dan aanvaar/verwerp of na die regmatige eienaars van aangevraagde inligting oorhandig. 'n Erkenning word dan aan die aansoeker gestuur om die status van die aansoek te bevestig.

Stap 3: Prosessering van inligting

Indien die aansoeker aanvaar word, sal NDM die inligting verkry en voorberei en die betrokke kostes bereken. Die koste word kragtens die nuutste tariewelys toegeken.

Stap 4 Finale kennisgewing

Die aansoeker sal ingelig word dat die versoek voltooi is, asook wat die uitstaande bedrag is wat aan NDM betaalbaar is.

Stap 5: Betaling en aflewering

Sodra die betaling wat in stap 4 ontvang is (deur dieselfde betalingsproses te volg wat in Stap 1 aangedui word) word die inligting aan die aansoeker gegee.

9.2. Algemene inligting

9.2.1 Die voorgeskrewe vorm moet met genoeg besonderhede voltooi word om die inligtingsbeampte in staat te stel om minstens die volgende te identifiseer:

- Die rekord of rekords wat aangevra word;
- Die identiteit van die aansoeker;
- Watter vorm van toegang verlang word, indien die versoek toegestaan word, en
- Die posadres of faksnommer van die aansoeker.

9.2.2 NDM sal die aansoek binne 30 dae verwerk, tensy die aansoeker spesiale redes vermeld (tot bevrediging van die inligtingsbeampte) met omstandighede wat aandui dat daar nie aan die bogenoemde periodes voldoen moet word nie.

9.2.3 Die 30-dae periode waarbinne NDM moet besluit om die versoek te weier of toe te staan, kan vir 'n verdere periode van nie meer as 30 (dertig) dae verleng word indien die versoek oor 'n groot hoeveelheid inligting gaan, of indien die versoek meebring dat 'n inligtingsoektog by 'n ander kantoor van die instelling moet plaasvind en die inligting nie redelikerwyse binne die oorspronklike 30 dae periode verkry kan word nie. NDM sal die aansoeker skriftelik in kennis stel indien 'n verlenging nodig is.

9.2.4 Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gemaak word, moet die aansoeker bewys verskaf van die kapasiteit waarin hy/sy die versoek rig tot redelike bevrediging van die inligtingsbeampte.
Indien 'n individu nie instaat is om die voorgeskrewe vorm weens ongeletterdheid of 'n gestremdheid te voltooi nie, kan so 'n persoon die versoek mondelings rig. Die aansoeker moet die voorgeskrewe fooi betaal voor enige prosessering kan plaasvind.

10. OPLOSSINGS BESKIKBAAR VIR NIE-VOLDOENING

Namakwa Distriksmunisipaliteit het nie 'n interne appèlprosedure wat betrekking het op die Wet nie. Gevolglik kan 'n dispuut rakende die Wet opgelos word deur die betrokke hof direk te nader.

11. REKORDS GEHOU DEUR NAMAKWA DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Ons handhaaf rekords oor die volgende kategorieë en onderwerpe. Let egter daarop dat die optekening van 'n kategorieë en onderwerp sonde hierdie handleiding nie impliseer dat 'n versoek vir toegang tot sodanige rekords vereer sal word nie. Alle versoeke vir toegang sal per geval geëvalueer word ooreenkomstig die bepalings van die Wet

11.1 **INTERNE REKORDS**

Finansiële Rekords;
Operasionele rekords;
Bemarkingsrekords;
Interne korrespondensie;
Statutêre Rekord;
Interne beleide en prosedure

11.2 **PERSONEEL REKORDS**

Personeel verwys na enige persoon wat namens Namakwa Distriksmunisipaliteit werk of dienste lewer en ontvang of geregtig is om enige vergoeding te ontvang en enige ander persoon wat bystand verleen om enige werk of diens van die Namakwa Distriksmunisipaliteit te verrig. Dit sluit in, sonder beperking, direkteure, departementshoofde, bestuurders, alle permanente, tydelike en deeltydse personeel asook kontrakwerkers. Personeelrekords sluit die volgende in:

- Enige personeelrekords wat deur hul personeel aan die Namakwa Distriksmunisipaliteit verskaf word;
- Enige rekords wat 'n derde party aan die Namakwa Distriksmunisipaliteit oor enige van hul personeel verskaf het;
- Diensvoorwaardes en ander personeelverwante kontraktuele en kwasi-regsdokumente;
- interne evalueringsrekords; en

11.3 WERKVERWANTE REKORDS

Werkverwante inligting sluit die volgende in:

- Enige rekords wat 'n derde persoon verskaf het aan die Namakwa Distriks Munisipaliteit en;
- Rekords wat deur of binne die Namakwa Distriks Munisipaliteit gegenerereer word met betrekking tot werk of diens, insluitende transaksierekords.

13.4 **ANDER PARTYE BETROKKE**

Rekords word gehou ten opsigte van ander partye, insluitend sonder beperking kontrakteurs, verskaffers, departemente, diensverskaffers. Alternatiewelik kan sodanige ander partye rekords hê wat aan Namakwa Distrikte Munisipaliteit behoort.

Die volgende rekords val onder hierdie kategorie

- Personeel-, werk- of diensverwante rekords wat deur 'n ander party gehou word, in teenstelling met wat deur die Namakwa Distriksmunisipaliteit gehou word; en
- Rekords gehou deur Namakwa Distriksmunisipaliteit wat betrekking het op ander partye, insluitend finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords wat deur ander partye verskaf is en rekords wat derdeparty verskaf het oor die kontrakteurs / verskaffers.

12. VOORGESKREWE TARIIEWE

Die Wet het twee tipes fooie uiteengesit, naamlik 'n versoekfooie en 'n toegangsfooie, wat betaal moet word voordat Namakwa Distriksmunisipaliteit toegang kry tot die vereiste inligting.

Die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) moet deur die Inligtingsbeampte in kennis gestel word om die voorgeskrewe versoekgeld te betaal voordat die versoek verwerk word.

Indien die aansoeker verontreg word deur die betaling van die versoekfooie, kan die aansoeker 'n interne appèl indien (waar van toepassing) of 'n aansoek by die hof indien.

Die Inligtingsbeampte moet die versoeker van sy / haar besluit op die wyse in kennis stel gespesifiseer deur die versoeker

13. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

'n Afskrif van hierdie Handleiding is beskikbaar op ons webwerf (www.namakwa-districtmunicipality.gov.za) of deur 'n versoek vir 'n afskrif aan die Namakwa Distriksmunisipaliteit Inligtingsbeampte of Adjunk-inligting per e-pos te stuur. Die Handleiding kan ook verkry word by enige van ons kantore (Regulasie R187 van 15 Februarie 2002), elke plek van wettige deposito (soos omskryf in Artikel 6 van die Wet op Wetlike Deposito's van 1997), die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ("SAHRC") of van die regering.

14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie Handleiding sal opgedateer en gepubliseer word, indien nodig, met tussenposes van nie meer as 1 (een) jaar soos voorgeskryf in die Wet.


.....
MUNISIPALE BESTUURDER

27/06/19
.....
DATUM



NAMAKWA

DISTRIKSMUNISIPALITEIT/DISTRICT MUNICIPALITY

Tom A

Verwysingsno.....

A. Besonderhede van die publieke liggaam

Aanvraag ontvang by (Staatsrang, naam en van, van Informasie beampte/Plaasvervanger Beampte) (✓)
op (datum) by (plek)

Aangevraagde Fooi (indien enige): R.....

Deposito (indien enige) R.....

Toegangsfooie (indien enige) R.....

Handtekening van Informasie Beampte/Plaasvervangende Beampte.....

Die Informasie Beampte/Plaasvervangende Informasie Beampte

B. Besonderhede van die persoon wat toegang tot rekord aanvra

(a) Die besonderhede van die persoon wie 'n aanvraag op toegang tot die rekord moet onder neergestip word.

(b) Verskaf 'n adres of faksnommer in die publiek na wie die informasie gestuur word.

(c) Bewyse van hoedanigheid in wat die aanvraag gemaak is, indien toepaslik moet bygevoeg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:.....

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-pos adres:.....

Hoedanigheid van persoon vir wie die versoek gerig is:.....

C. Besonderhede van die persoon vir wie die versoek gerig is

Die gedeelte moet alleenlik ingevul word indien 'n aanvraag m.b.t. informasie gemaak as dit in belang van 'n ander persoon is.

Volle name en van:.....

Identiteitsnommer:.....

D. Besonderhede van rekord

2. As die rekord bestaan uit visuele beelde (Dit sluit in foto's, glykabels, video opnames, rekenaar – gegenereerde beelde, sketse, ens.

	Bestudeer die beelde		Kopie van die beelde		Afskryf/Voorskrywing van die beelde
--	----------------------	--	----------------------	--	-------------------------------------

3. As die rekord bestaan uit woorde of inligting wat kan herskep word in klank

	Luister na die klanke (kasset)		Voorskrywing van die klank (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--------------------------------	--	--

4. As die rekord op 'n rekenaar gehou word of in 'n elektroniese masjien – leesbare vorm

	Gedrukte kopie van die dokument		Gedrukte kopie van inligting geneem van die rekord		Kopie in rekenaar leesbare vorm of kompak diskette
--	---------------------------------	--	--	--	--

As jy vereis vir 'n kopie of voorskrywing van 'n rekord soos bo genoem verkies jy dat die kopie of voorskrywing vir jou gepos word? 'n Posfooi is beskikbaar.

Ja

Nee

Neem in ag dat indien die rekord nie beskikbaar in jou verkieslike taal is nie, toegang toegestaan kan word in die taal wat die rekord beskikbaar is.

In watter taal verkies jy die rekord?

G. Nota van die besluite ten opsigte van vereiste tot toegang

U sal op skrif in kennis gestel word indien u aanvraag goed of afgekeur is. Indien u wens om ingelig te word daaroor op 'n ander manier spesifiseer asseblief die manier en verskaf die besonderhede om ons in staat te stel om gehoor te gee aan u vereiste.

Hoe sal jy verkies om ingelig te word oor die besluitneming ten opsigte van die toegang tot die rekord?

Geteken te.....op die dag van20

.....
HANDTEKENING VAN AANSOEKER/PERSOON