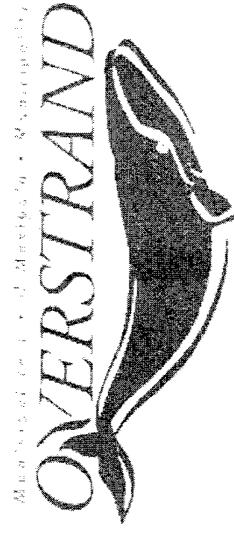


Munisipaliteit Overstrand



WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET 2 VAN 2000)

HANDLEIDING INGEVOLGE
ARTIKEL 14

INLEIDING

Die doel van hierdie handleiding is om te voldoen aan die bepalings van artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr. 2 van 2000) in erkenning van die hiernavermelde waardes en beginsels deur die **MUNISIPALITEIT OVERSTRAND** :

- (a) 'n Hoë standaard van beroepsetiek moet bevorder en gehandhaaf word;
- (b) Die voordelige, ekonomiese, doeltreffende en verantwoordbare aanwending van hulpbronne moet bevorder word;
- (c) Openbare administrasie moet ontwikkelingsgerig wees;
- (d) Dienste moet onpartydig, regverdig, op billike grondslag en sonder vooroordeel gelewer word;
- (e) Aandag moet aan mense se behoeftes gegee word, en die publiek moet aangemoedig word om aan beleidsvorming deel te neem;
- (f) Openbare administrasie moet verantwoordingspligtig wees;
- (g) Deursigtigheid moet bevorder word deur die publiek van tydige, toeganklike en korrekte inligting te voorsien;
- (h) Bekwame bestuur van menslike hulpbronne en geskikte loopbaanontwikkelingspraktyke moet ontwikkel word ten einde menslike potensiaal tot die maksimum te ontsluit, en
- (i) Openbare administrasie moet in die breë verteenwoordigend wees van die Suid-Afrikaanse bevolking, met indiensnemings- en personeelbestuurspraktyke wat gebaseer is op vermoë, objektiwiteit, billikheid en die behoefte om wanbalanse van die verlede reg te stel ten einde breë verteenwoordiging te bewerkstellig.

AFDELING 1

OORSIG

1. Agtergrond

Ingevolge die Tussentydse Grondwet is die eerste demokratiese verkiesings in Suid-Afrika gehou gedurende April 1994. Die daaropvolgende en finale Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 verseker -

- 'n samelewing gegrond op demokratiese waardes, maatskaplike geregtigheid en basiese menseregte;
- 'n demokratiese en oop samelewing waarin regering gegrondvys is op die wil van die bevolking en elke burger gelykwaardig deur die reg beskerm word, en
- verbetering van die lewensgehalte van alle burgers.

Ten einde te verseker dat plaaslike regering die grondwetlike oogmerke verwesentlik, is wetgewing goedgekeur om voorsiening te maak vir die kernbeginsels, stelsels en prosesse waardeur munisipaliteite toenemend die opheffing van plaaslike gemeenskappe sal verseker.

Ter sake wetgewing maak voorsiening vir 'n stelsel van gemeenskapsdeelname in munisipale regering. Die sluitsteen van gemeenskapsdeelname is die voorbereiding, implementering en gereelde hersiening van 'n geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP).

Deur 'n stelsel van deelnemende demokrasie (in teenstelling met vorige verteenwoordigende demokrasie) word plaaslike gemeenskappe regtens betrek by plaaslike regering.

2. Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

Die oogmerke van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr. 2 van 2000) is om gevolg te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word asook om deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffende bestuur te bevorder. Ter

ondersteuning van voormelde oogmerke word voorsiening gemaak vir toegang tot inligting wat nodig mag wees vir die uitoefening of beskerming van regte.

Uit erkentlikheid van sy regsverpligtinge, stel die Munisipaliteit Overstrand hierdie handleiding beskikbaar ten einde te verseker dat -

- enige persoon sy regte kragtens die Wet kan uitoefen;
- inligting bekendgestel word oor die funksies en rekords gehou deur die Munisipaliteit, en
- 'n korporatiewe kultuur gevestig word wat deursigtigheid en verantwoordingspligtigheid insluit in 'n demokratiese en oop samelewing.

3. Die werking van Munisipale Regering in Overstrand

Plaaslike Regering in Overstrand berus op 'n uitvoerende burgemeesterstelsel wat voorsiening maak vir die uitoefening van uitvoerende gesag deur 'n Uitvoerende Burgemeester in wie die uitvoerende leierskap van die munisipaliteit berus en wie deur 'n Burgemeesterskomitee en 'n wyk deelnemende stelsel bygestaan word.

Die wykskomitees waarvan daar dertien (13) is en OMAF (Overstrand Munisipale Adviesforum) is die hoof skakelmeganismes vir en met die gemeenskap oor alle munisipale aangeleenthede. Die OMAF koördineer insette wat van wykskomitees ontvang word.

Gemeenskapsinspraak by Wykskomitees kan verseker word nadat reëlings getref is met lede van die komitees of met die hulp van sekretariële kantore van:

- Kantoor van die Senior Bestuurder, Hermanus Administrasie

Mnr D Kearney

Posbus 20

HERMANUS

7200

Tel. nr. 028 - 313 8084

- Kantoor van die Senior Bestuurder, Hangklip-Kleinmond Administrasie

Mev C Jonkheid

Privaatsak X3

KLEINMOND

7195

Tel. nr. 028 - 271 8417

➤ **Kantoor van die Senior Bestuurder, Gansbaai Administrasie**

Mnr F Myburgh

Posbus 26

GANSBAAI

7220

Tel. nr. 028 - 384 8364

➤ **Kantoor van die Bestuurder, Stanford Administrasie**

Mev P Ferreira

Posbus 84

STANFORD

6250

Tel. nr. 028 - 341 8500

AFDELING 2

STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT OVERSTRAND

Die werksaamhede van die Munisipaliteit Overstrand, word gerig deur 'n visie, missie en strategiese doelwitte, soos volg en het sy organisasie dienooreenkomstig gestruktureer:

Visie

Om 'n sentrum van uitnemendheid vir die gemeenskap te wees.

Missie

Om volhoubare gemeenskappe te skep deur die lewering van optimale dienste ter ondersteuning van maatskaplike en omgewingsdoelwitte.

Strategiese Prioriteite

- Munisipale regering wat demokrasies en toerekenbaar is
- Voorsiening en instandhouding van munisipale dienste
- Aanmoediging van gestruktureerde gemeenskapsdeelname aan die sake van die munisipaliteit
- Vestiging en instandhouding van 'n veilige en gesonde omgewing
- Bevordering van toerisme, ekonomiese en maatskaplike ontwikkeling

Vir besonderhede van Raadslede, sien Aanhangsel A.

Raadslede het hulle self gestruktureer in vyf Portefeuljekomitees, wat aan die Burgemeesterskomitee verslag doen, soos volg:

Speaker, Rdh A Coetsee

1. Portefeuljekomitee: Finansies & Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
(Voorsitter: Rdl B Solomon, Komiteelede: Rdl L Krige, D Coetsee, M Mshenxiswa & P May)
2. Portefeuljekomitee: Gemeenskapsdienste
(Voorsitter: Rdl R Smith, Komiteelede: Rdl L Ndevu, L Beyers-Cronje, M Ponoane & N Nqinata)

Munisipaliteit Overstrand : Bevordering van Toegang tot Inligting

3. Portefeuljekomitee: Infrastruktuur & Beplanning
(Voorsitter: Uitvoerende Onderburgemeester Rdh P A Scholtz, Komiteelede: Rdlle A Prins, M Gillion & J Januarie)
4. Portefeuljekomitee: Beskermingsdienste
(Voorsitter: Rdl M Opperman, Komiteelede: Rdh A Coetsee, Rdlle E Nell, V Macotha & T Pie)
5. Portefeuljekomitee Bestuursdienste
(Voorsitter: Rdl P Appelgrein, Komiteelede: Rdlle E Nell, M Andrews, M Sapepa & M Mandindi)

Die Burgemeesterskomitee wat die Uitvoerende Burgemeester, Rdl N Botha-Guthrie bystaan, is saamgestel uit:

1. Die Uitvoerende Onderburgemeester, Rdh P A Scholtz
2. Rdl P Appelgrein
3. Rdl B Solomon
4. Rdl R Smith
5. Rdl M Opperman

Direkteure van die Munisipaliteit Overstrand is, soos volg:

1. Direkteur: Finansies, me S Reyneke-Naude, Tel. 028 - 313 8040,
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: sreyneke@overstrand.gov.za
2. Direkteur: Gemeenskapsdienste, mnr R Williams, Tel. 028 - 313 8156,
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: rwilliams@overstrand.gov.za
3. Direkteur: Infrastruktuur & Beplanning, mnr S Müller, Tel. 028 - 313 8104,
Faks: 028 - 313 88128, E-pos: smuller@overstrand.gov.za
4. Direkteur: Ekonomiese Ontwikkeling, mnr S Madikane, Tel. 028 - 313 8192
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: smadikane@overstrand.gov.za
5. Direkteur: Bestuursdienste, me D Arrison, Tel. 028 - 313 8004
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: darrison@overstrand.gov.za

6. Direkteur: Beskermingsdienste, Mnr N Michaels, Tel. 028 - 313 8054
Faks: 028 - 313 8128, E-pos: nmichaels@overstrand.gov.za

Die Direkteure is verantwoordingspligtig teenoor die Munisipale Bestuurder, Mnr. C C Groenewald, Tel. 028 - 313 8003, Faks: 028 - 313 8030, E-pos: cgroenewald@overstrand.gov.za

Aanhangsel B dui die Bestuurders aan wat aan die onderskeie Direkteure rapporteer.

AFDELING 3

INLIGTINGSBEAMPTES

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 het ten doel om -

- 'n kultuur te vestig van deursigtigheid en aanspreeklikheid in publieke administrasie deur uitvoering te gee aan die reg op toegang tot inligting, en
- 'n gemeenskapsaanspraak te onderskryf op toegang tot inligting wat nodig is vir die uitoefening en beskerming van die regte van alle Suid-Afrikaners.

Ten einde te verseker dat die oogmerke van die Wet bevorder word binne die Munisipaliteit Overstrand, is die Direkteur: Bestuursdienste, me D Arrison as Inligtingsbeampte aangewys en sy, op haar beurt, het die volgende Adjunkte aangewys:

1.	Me H van Tonder	-	Hermanus	Tel.Nr. (028) 313 8037
2.	Me C Jonkheid	-	Hangklip-Kleinmond	Tel. Nr. (028) 271 8417
3.	Mnr D Kearney	-	Hermanus	Tel. Nr. (028) 313 8084
4.	Mnr F Myburgh	-	Gansbaai	Tel. Nr. (028) 384 8364
5.	Me P Ferreira	-	Stanford	Tel. Nr. (028) 341 8500

Alle formele versoeke tot toegang tot inligting moet, op die voorgeskrewe vorm, aan die Inligtingsbeampte of (enige) Adjunk Inligtingsbeampte gerig word.

Toegang tot inligting wat algemeen vrygestel word (kyk Aanhangsel C in hierdie verband) asook algemene navrae behoort verkieslik gerig te word aan die Bestuurder: Raadsondersteuningsdienste, me H van Tonder by Tel. Nr. (028) 313 8037, E-pos : hvantonder@overstrand.gov.za.

AFDELING 4

LEIDING BETREFFENDE DIE BESKERMING VAN MENSEREGTE

Die toepaslike en grondwetlik aangewese instelling om leiding te gee oor die beskerming van menseregte, is die Menseregtekommissie.

Toepaslike besonderhede van die Menseregtekommissie, is soos volg:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

PAIA Eenheid

Die Navorsing en Dokumentasie Departement

Posadres

Privaatsak 2700

Houghton

2041

Telefoonnummer: (011) 484 8300

Faksnommer: (011) 484 1360

Kuberruimte: www.sahrc.org.za

E-pos adres: paia@sahrc.org.za

AFDELING 5

TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE MUNISIPALITEIT

5.1 Algemene/Vrywillige Openbaarmaking

Aanhangel C dui die kategorieë van rekords van die Munisipaliteit aan wat, behoudens betaling van voorgeskrewe gelde, algemeen beskikbaar is, sonder dat 'n persoon formeel toegang versoek ingevolge die Wet.

5.2 Beskrywing van Onderwerpe en Kategorieë van Rekords gehou deur die Munisipaliteit

“Rekords” van die Munisipaliteit verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang word in die loop van amptelike handelinge as bewys of bevestiging van verpligtinge, optrede en transaksies. Rekords word in verskeie formate gehou, soos korrespondensie-lêers, kaarte, planne, registers, sakelyste en notules en is in verskillende vorme beskikbaar, soos papier-afdrukke, in elektroniese formaat of op mikro-film.

Aanhangel D is 'n beskrywing van onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords beskik. Volledige inligting oor die onderwerpe van rekords is ter insae by Munisipale kantore beskikbaar op aanvraag van (enige) een van die Adjunk Inligtingsbeamptes.

5.3 Aanvraagprosedure

❖ **Goedkeuring van Toegang tot Inligting**

Enige aanvraag om toegang tot inligting of insae tot enige rekord, word goedgekeur, sou die applikant aan die volgende voorwaardes voldoen:

- Al die prosedurele vereistes van die Wet wat op die versoek tot toegang tot inligting betrekking het nagekom is, en
- Toegang tot inligting nie weerhou word nie op gronde waarvoor die Wet voorsiening maak.

❖ **Indiening van versoeke**

- 'n Versoek om toegang tot inligting moet gedoen word op 'n voorgeskrewe vorm, hierby aangeheg as Aanhangsel E en ingedien word by:

Posadres

Die Inligtingsbeampte
Overstrand Munisipaliteit
Posbus 20
HERMANUS
7200

of

Faksnommer
(028) 312 1894

of

E-pos

darrison@overstrand.gov.za of hvantonder@overstrand.gov.za

- Die aansoek moet die verlangde inligting duidelik vermeld en die applikant moet aandui of hy/sy 'n afdruk van die ter sake rekord verlang of, alternatiewelik, insae verlang by die Munisipale kantoor.
- Die voorgeskrewe aanvraagform is moet 'n aansoek om toegang tot inligting vergesel (Vir gelde kyk "Gelde betaalbaar" - Aanhangsel G).
- Versoeke om toegang tot inligting sal sower doenlik in ooreenstemming wees met die voorkeur van die applikant, tensy die voldoening aan 'n versoek onredelike inbreuk sal maak op kantoorpraktyk, beskadiging van die rekordstuk tot gevolg hê of inbreuk maak op kopiereg waarvoor die Munisipaliteit nie beskik nie;
- Sou die applikant kennisgewing verlang betreffende sy aansoek op 'n ander wyse as per brief, moet sodanige behoefte aangeteken word, bv. per telefoon/faks/e-pos;
- 'n Versoek om toegang tot inligting namens enige ander persoon moet die hoedanigheid aantoon van die persoon wat sodanige aansoek rig, en

Munisipaliteit Overstrand : Bevordering van Toegang tot Inligting

- Enige persoon wat nie in staat is om 'n skriftelike aansoek te rig nie, kan die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte versoek om die voorgeskrewe aanvraagvorm namens hom/haar te voltooi.

❖ **Beskikking en kennisgewing**

- Sodra die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, sal die applikant skriftelik oor sy versoek ingelig word. Sodanige kennisgewing sal gebruiklik binne 30 (dertig) dae na ontvangs van die versoek geskied.
- Sou die versoek goedgekeur word, is 'n verdere fooi vir toegang tot die verlangde inligting betaalbaar vir soek-, voorbereiding- en produksiekostes, indien toepaslik. Kyk Aanhangsel G vir gelde betaalbaar.
- Die applikant kan toegang tot verlangde inligting verwag binne 'n redelike tyd nadat hy die toepaslike aansoekvorm ingedien het en die voorgeskrewe gelde betaal het.

❖ **Oordrag van Versoeke**

- 'n Versoek om inligting waaroor die Munisipaliteit nie beskik nie óf inligting is wat nie regstreeks met die Munisipaliteit geassosieer kan word nie, sal sodanige versoek binne 14 (veertien) dae na ontvangs na die toepaslike liggaam/instelling/organisasie verwys word vir oorweging van die versoek.

❖ **Onopgespoorde Rekords en Rekords wat nie bestaan nie**

- Indien 'n rekord nie opgespoor word nie of nie bestaan nie en dié feit met redelike sorg bevestig word, sal die inligtingsbeampte by wyse van 'n beëdigde of bevestigende verklaring die applikant aldus inlig en redes verskaf.

❖ **Opskorting van Toegang**

- 'n Versoek om toegang tot inligting kan uitgestel word hangende die beskikbaarheid van inligting. Die applikant sal dienooreenkomstig ingelig word en hy sal, binne 30 (dertig) dae, geregtig wees om vertoë aan te bied om die verlangde inligting te bekom voor die algemene bekendmaking daarvan.

❖ **Weiering van Toegang tot Inligting**

- Die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeamptes mag toegang tot rekords van die hand wys in omstandighede waarvoor in deel 2, hoofstuk 4 van die Wet voorsiening gemaak word.

❖ **Benadeling**

By versuim van enige munisipale werknemer om aan die bepalings van die Wet te voldoen, kan 'n applikant, by wyse van interne appèl, hom op die Uitvoerende Burgemeester beroep, op grond van 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeamptes betreffende:

- Weiering van toegang tot inligting;
- Gelde gehef onaanvaarbaar is;
- Uitstel van 'n beslissing oor toegang tot rekords, en
- Toegang tot 'n rekord nie voorsien word in die verlangde vorm nie.

'n Derde party is ook geregtig om 'n interne appèl by die Uitvoerende Burgemeester aanhangig te maak betreffende 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk Inligtingsbeamptes om inligting betreffende die derde party te openbaar.

❖ **Prosedure vir Appèlle**

- Kennisgewing van 'n interne appèl geskied op 'n voorgeskrewe wyse soos per Aanhangsel F:
 - i) Binne 'n tydperk van 60 (sestig) dae, en
 - ii) Indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word ingevolge Artikel 49(1)(b), binne 'n tydperk van 30 (dertig) dae ná kennisgewing aan die appellant óf , indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat 'n besluit geneem is.

Die interne appèl -

- Moet die Inligtingsbeampte bereik per pos, faks, elektroniese pos of moet persoonlik by hom/haar afgelewer word;
- Moet per kennisgewing die aard van die appèl uiteensit en motiveer;
- Moet per kennisgewing vermeld op welke wyse die appellant verkies om oor die uitslag ingelig te word, naas 'n skriftelike kennisgewing;

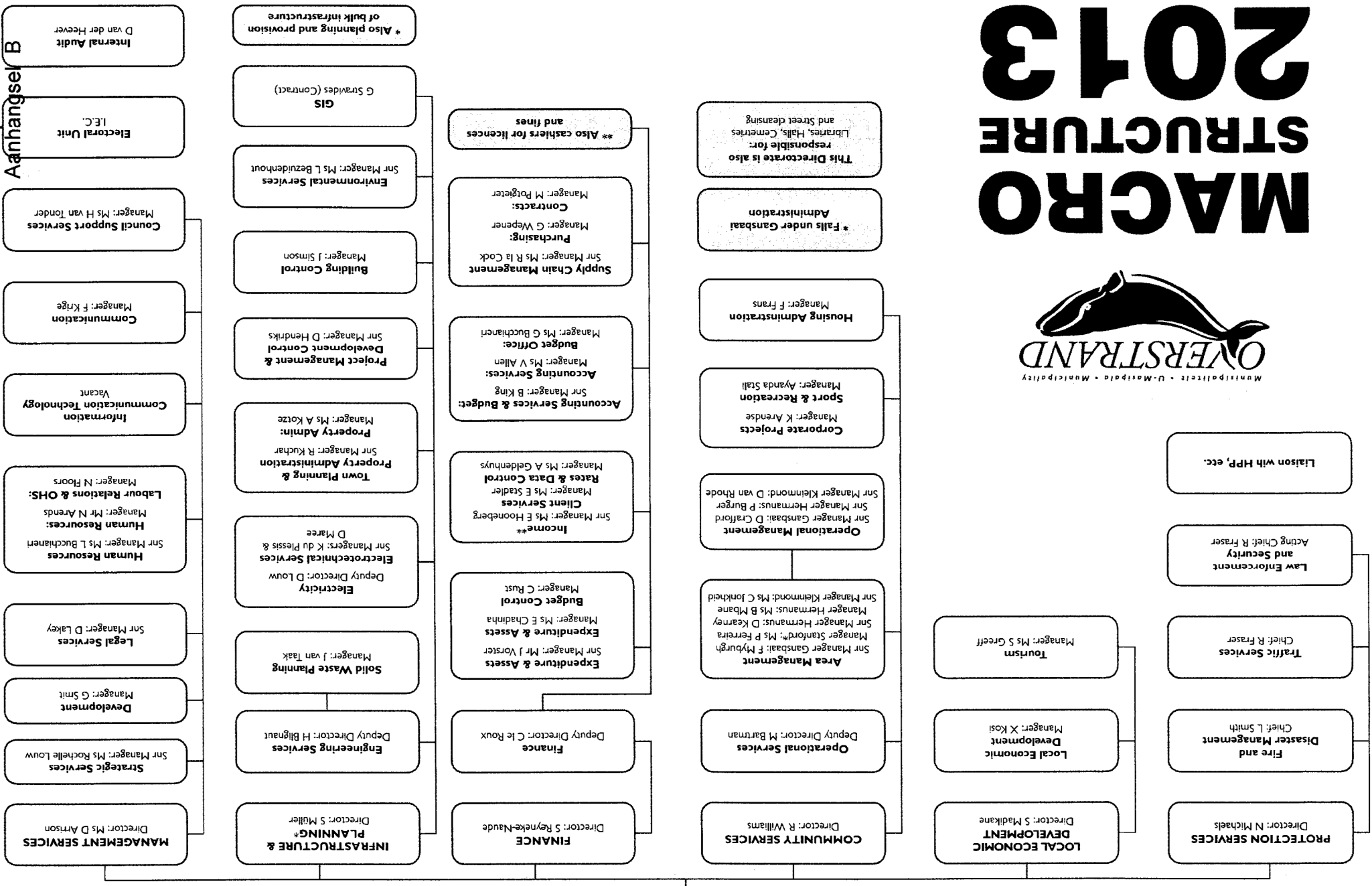
- Is onderworpe aan betaling van die voorgeskrewe gelde, indien van toepassing;
- Moet, per kennisgewing, die posadres, faks nr. of e-pos adres van die appellant aandui;
- Sal binne 'n tydperk van 10 (tien) werksdae ná ontvangs, deur die Inligtingsbeampte, na die appèlowerheid, te wete die Speaker, vir oorweging verwys word;
- Kan, op grond van aanneemlike redes, gevoer word ná verstryking van die voorgeskrewe tydperke, en
- Moet gevoer word alvorens 'n beswaarde party hom/haar op 'n geregshof beroep teen die beslissing van die Inligtingsbeampte.

AANHANGSELS

Aanhangsel A:	Besonderhede van Raadslede
Aanhangsel B:	Organisasiestruktuur
Aanhangsel C:	Rekords beskikbaar sonder formele aansoek ingevolge die Wet
Aanhangsel D:	Onderwerp-indeks van lêers wat die Munisipaliteit hou
Aanhangsel E:	Voorgeskrewe vorm vir aanvraag om toegang tot inligting
Aanhangsel F:	Kennisgewing van Appèl
Aanhangsel G:	Gelde betaalbaar

SURNAME, FULL NAMES	BIRTHDATE	FAXS & E-MAIL	TELEPHONE NUMBERS	WARD
Andrews, Mercia DA	630424	mercia.andrews@mediclinic.co.za	028-313 0168 (w) 072 461 6839	
Appelgrein, Philippus DA (Philip)	530709	pappelgrein@overstrand.gov.za filmar@vodamail.co.za Fax (028) 313 8067	028-313 8017 (w) 082 927 6289	9
Beyers-Cronje, Lianda DA	581102	fredli@hermanus.co.za	028-313 1014 (h) 082 948 2450	4
Botha-Guthrie, Nicolette DA	480505	nbotha-guthrie@overstrand.gov.za Fax (028) 313 8067	028-313 8058 (w) 082 376 6265	
Coetsee, Anton DA	600826	antoncoetsee@hermanus.co.za Fax 086 603 6114	028-316 4454 (w) 083 283 5237	
Coetzee, Dudley Peter DA	470721	dcoetzee@overstrand.gov.za Fax (028) 3819867	028-3819867 (w) 082 574 4404	11
Gillion, Maurencia Natalie ANC	660322	<u>forward.anc@gmail.com</u>	078 074 6490	
Januarie, Johannes JS NICO	660528	ijjanuarie@gmail.com 086 219 9528 (fax)	079 959 3376	
Krige, Lisel DA	551116	lisel@solidstuff.co.za Fax 086 614 7261	028-272 9533 (w) 082 572 2711	10
Macocha, Vuyani Colbert ANC	811216	vmacocha@overstrand.gov.za	076 859 7607	12
Mandindi, Caroline, Q ANC	650830	cmandindi@overstrand.gov.za	079 140 6038	
May, Phillipus Johannes ANC	590530	hermanuswhales@iantic.net	028-313 2722 (w) 082 562 2355	
Mshenxiswa, Mzameni ANC	750501	mshenxiswa@overstrand.gov.za	073 276 4152	5
Neil, Eizette DA	551106	iz@hermanus.co.za	028-316 3091 083 945 5713	13
Ndevu, Linda DA	780128		083 946 6594	
Nqinata, Nomaxesibe NT ANC	820405	nnqinata@overstrand.gov.za	072 335 1338	1
Opperman, Moira DA	570802	mopperman@overstrand.gov.za Fax (028) 313 8067	028-313 8018 (w) 072 898 3335	
Pie, Marilyn Thembisa ANC	760818	mpie@overstrand.gov.za	083 940 2549	
Prins, Abraham DA	400704	aprins@overstrand.gov.za	028-312 4910 071 220 2074	
Ponoane, Makhaya V ANC	711225	mponoane@overstrand.gov.za Fax 086 655 8244	076 061 3381	
Sapepa, Michelle N ANC	711110	msapepa@overstrand.gov.za	072 580 5157	6
Scholtz, Petrus Albertus DA (Pleter)	450316	pscholtz@overstrand.gov.za pa.scholtz@telkomsa.net Fax (028) 313 8067	028-313 8023 (w) 082 928 8869	2
Smith, Rudolph John DA	670610	rsmith@overstrand.gov.za Fax (028) 313 8067	028-313 8191 (w) 082 514 6411	8
Solomon, Ben DA	450421	bsolomon@overstrand.gov.za Fax (028) 313 8067	028-313 8016 (w) 083 257 8378	7

MACRO STRUCTURE 2013



Director: N Michaels

Chief: L Smith

Chief: R Fraser

Acting Chief: R Fraser

Liaison with HPP, etc.

Director: S Madikane

Manager: X Kosi

Manager: Ms S Greeff

Director: R Williams

Deputy Director: M Barman

Snr Manager Gansbaai: F Myburgh
Snr Manager Stantord: Ms P Ferreira
Snr Manager Hermannus: D Kearney
Snr Manager Hermannus: Ms B Mbane
Snr Manager Kleinmond: Ms C Jonkhaid

Snr Manager Gansbaai: D Carford
Snr Manager Hermannus: P Burger
Snr Manager Kleinmond: D van Rhode

Manager: K Arendse
Manager: Ayanda Stali

Manager: F Frans

* Falls under Gansbaai Administration

This Directorate is also responsible for:
Libraries, Halls, Cemeteries and Street cleansing

Director: S Reyneke-Naudé

Deputy Director: C le Roux

Snr Manager: Mr J Vorster
Manager: Ms E Chadinha
Manager: C Rust

Snr Manager: Ms E Hooneberg
Client Services Manager: Ms E Stadler
Rates & Data Control Manager: Ms A Geldenhuis

Snr Manager: B King
Accounting Services Manager: Ms V Allen
Budget Office Manager: Ms G Buchhanen

Snr Manager: Ms R la Cock
Purchasing Manager: G Weepener
Contracts Manager: M Potgieter

** Also cashiers for licences and fines

Director: S Möller

Deputy Director: H Blijnaut

Manager: J van Taak

Deputy Director: D Louw
Snr Managers: K du Plessis & D Maree

Snr Manager: R Kuchar
Property Admin: Manager: Ms A Koize

Snr Manager: D Hendriks

Manager: J Simson

Snr Manager: Ms L Bezuidenhou

GIS
G Stravides (Contract)

* Also planning and provision of bulk infrastructure

REKORDS BESIKKBAAR SONDER FORMELE AANSOEK INGEVOLGE DIE WET

(Hiernavermelde rekords is op aanvraag beskikbaar, sonder formele aansoek ingevolge die Wet, maar indien toepaslik, onderworpe aan hersiening deur die Inligtingsbeampte, ingevolge artikel 15(4) van die Wet).

ORGANISASIE BESONDERHEDE

SAKELYSTE EN NOTULES

- Sakelyste en notules van alle vergaderings van die Raad, uitgesonderd sakelyste en notules as “vertroulik” geëndosseer.

STRUKTURE

(Insluitend die Raad, Burgemeesterskomitee, Portefeuljekomitees en ander komitees van die Raad)

PLAASLIKE REGERING WETGEWING, REGULASIES EN BELEIDSDOKUMENTE

DELEGASIE VAN BEVOEGDHEDE

MAGTIGINGS VERLEEN AAN RAADSLEDE EN PERSONEELLEDE

BEGROTING

- Kapitaalbegrotings
- Inkomste- en uitgaweberamings
- Verslae oor begrotingsbeheer
- Besigheidsplanne

GOP DOKUMENTASIE

FINANSIËLE STATE

- Jaarstate
- Agterstallige rekeninge (uitgesonderd persoonlike besonderhede)

REGISTERS

TARIEWE, FOOIE, HEFFINGS, ENS.

OPGAWES

- Opgawes vir departementele gebruik in die beskikbare formaat
- Opgawes in die formaat soos deur wetgewing vereis

PUBLIKASIES

- Alle publikasies deur of namens die Munisipaliteit vrygestel wat algemeen beskikbaar is òf aan die Raad voorgelê is en wat nie by wyse van kopiereg beskerm word nie ten gunste van 'n persoon of liggaam wat nie aan die Munisipaliteit verbonde is nie.

BEHUISING

- Besonderhede van waglyste vir behuising
- Beschikbaarheid van grond vir behuising
- Beschikbare Munisipale behuising

TENDERS

- Tenderbesonderhede ná tendersluiting
- Tender-evaluering en aanbevelings, deur die besluitnemingsgesag oorweeg, nadat 'n tender toekenning gemaak is

DIENSVERSKAFFERS

- Besonderhede van diensverskaffers aan die Munisipaliteit

BEPLANNINGSBESONDERHEDE

- Soneringskaart en struktuurplanne
- Beleidsplanne en -standpunte
- Erfsonerings en voorwaardes
- Registers van goedgekeurde afwykings en vergunnings
- Inligting betreffende ontwikkelingsaansoeke

GROND

- Eiendomsrekords, slegs aan eienaars, indien beskikbaar
- Besonderhede van vaste bates van die Munisipaliteit

ORGANISASIESTRUKTUUR VAN DIE MUNISIPALITEIT

Sien Aanhangsel B

ONDERWERP-INDEKS VAN LÊERS WAT DIE MUNISIPALITEIT HOU

LYS VAN HOOFREEKSE

1. WETGEWING
2. ORGANISASIE EN BEHEER
3. EIE RAAD EN RAADSAANGELEENTHEDE
4. PERSONEEL
5. FINANSIES
6. HUISHOUDELIKE VOORRADE EN DIENSTE
7. GEBOUE EN TERREINE
8. TENDERS, KWOTASIES EN KONTRAKTE
9. VERSLAE EN OPGAWES
10. REKLAME EN INLIGTING
11. FEESTE EN SOSIALE VERKEER
12. SAMESTELLING EN VERGADERINGS VAN LIGGAME EN ANDER BYEENKOMSTE
13. REGSPLEGING
14. LIENSIES EN PERMITTE
15. DORPSBEPLANNING EN BEHEER
16. NOODSAAKLIKE DIENSTE
17. GEMEENSKAPSDIENSTE

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

[Regulation 6]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

Aansoek ontvang deur
(rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op
..... (datum) te (plek).

Versekgelde (indien enige) : R.....

Deposito (indien enige) : R.....

Toegangsgelde : R.....

.....
HANDTEKENING VAN
INLIGTINGSBEAMPT/ADJUNK-
INLIGTINGSBEAMPT

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte

.....
.....
.....

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- a. *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords versoek, moet hieronder verstrek word.*
- b. *Die adres en/of faksnummer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.*
- c. *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

.....

Identiteitsnummer:

Posadres:

.....

.....

.....

Telefoonnummer :

Faksnummer :

E-pos adres :

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander gedoen word:
.....

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van:

.....

Identiteitsnummer:

D. Besonderhede van rekord

- a. *Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- b. *Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

1. Beskrywing van rekord of toepasslike gedeelte van die rekord:

.....
.....
.....
.....

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

- a. *'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat versoekgelde betaal is.*
- b. *U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.*
- c. *Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei.*
- d. *Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.*

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde:

.....
.....

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord verlang word:
---------------------------------	---

Merk toepaslike blok met 'n X.

LET WEL:

- a. *Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.*
- b. *Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.*
- c. *Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.*

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:	afskrif van rekord*	inspeksie van rekord			
2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan - (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. in):	besigtig die afbeeldings	afskrif van afbeeldings*	die afbeeldings*	transkripsie van die afbeeldings*	
3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:					
	luister na die klank-baan (klankkasset)			transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)	
4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:					
	gedrukte afskrif van rekord*	afskrif van inligting verkry uit die rekord*	gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*	afskrif in rekenaar-leesbare formaat* (ferm- of laserskyf)	

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.	JA	NEE
<i>Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.</i>		
In watter taal sal u die rekord verkies?		

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

Hoe verkies u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word?

.....
.....
.....

Geteken te op hierdie dag van 20.....

.....
HANDEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 8]

MELD U VERWYSINGSNOMMER:

.....

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

.....

Besonderhede van versoeker/derde party wat die interne appèl aanteken

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

Volle name en van:

.....

Identiteitsnummer:

.....

Posadres:

.....

.....

.....

..... Faksnummer:

Telefoonnummer: E-posadres:

Hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word:

.....

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n derde party ('n ander persoon as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van:

Identiteitsnummer:

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 blok:</i>	
	Weiering van versoek om toegang.
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet.
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin versoek afgehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier.
	Besluit om versoek tot toegang goed te keur.

E. Gronde vir appèl

Indien die ruimte wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en het dit aan hierdie vorm. U moet alle addisionele folio's onderteken.

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

.....

.....

.....

Meld enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl ter sake is:

.....

.....

.....

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

Meld die wyse:

.....

Besonderhede van die wyse:

.....

Geteken te op hede die dag van20.....

.....
HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op (datum) deur
.....
(meld rang, naam en van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte)

Die appèl, vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde persoon met wie of waarmee die rekord in verband staan, deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte op
(datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê.

UITSLAG VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTTE/ADJUNK-IN

AANHANGSEL G

GELDE BETAALBAAR

(Ingevolge regulasie 187 van 15 Februarie 2002)

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos in Regulasie 5(c) bedoel, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna daar in regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R 0,60
 - (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word 0,40
 - (c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -
 - (i) disket 5,00
 - (ii) kompakskyf 40,00
 - (d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel 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 deel daarvan 12,00
 - (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord 17,00
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, buiten 'n persoonlike versoeker, waarna daar in Regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.
4. Die toeganggelde betaalbaar deur 'n versoeker waarna daar in Regulasie 7(3) verwys word, is soos volg:
 - (1)(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R 0,60
 - (b) Vir elke gedrukte afskrif op 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word 0,40
 - (c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -
 - (i) disket 5,00
 - (ii) kompakskyf 40,00

- (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel 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 deel daarvan 12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord 17,00
- (f) Om te soek vir en die rekord vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soek en voorbereiding.
- (2) Vir doeleindes van Artikel 22(2) van die Wet geld die volgende:
- (a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaal is; en
- (b) Een-derde van die toegangsgeld is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar indien 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.