

OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT



PAIA HANDLEIDING

**INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING
VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET 2 VAN 2000 ("DIE WET")**

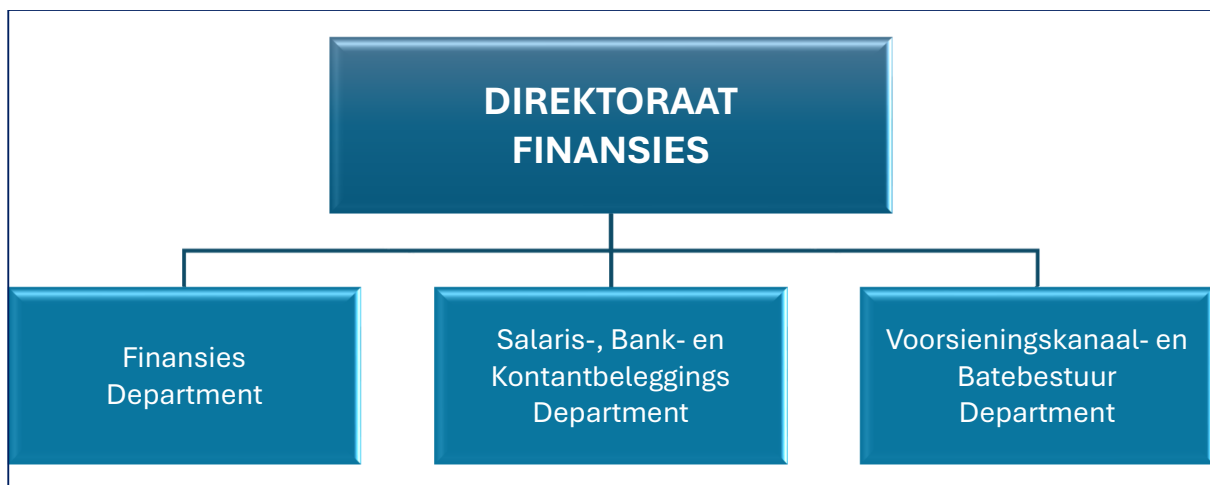
Hersien 2017

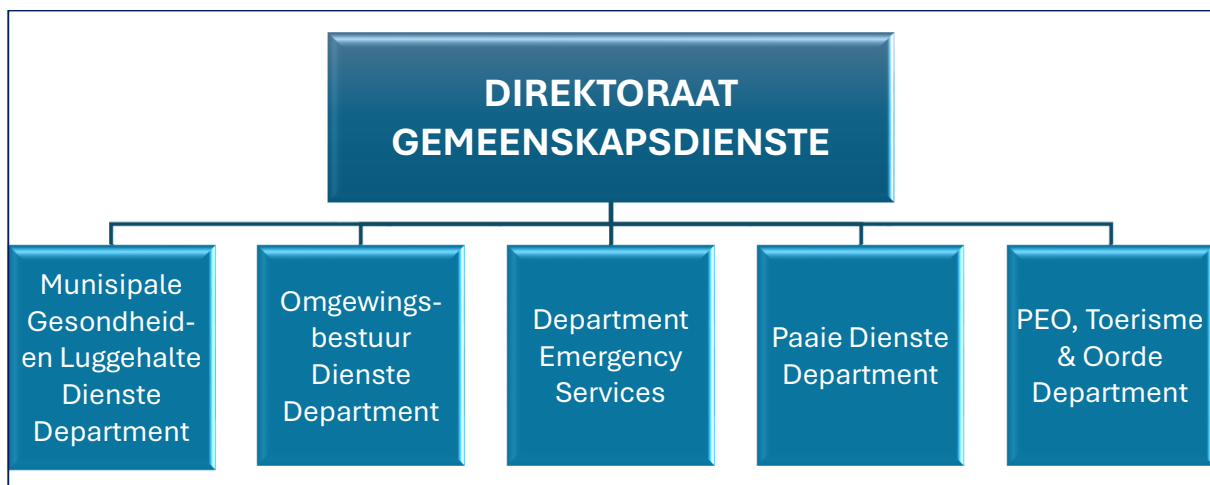
OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT

INHOUDSOPGAWE

1.	Struktuur van Overberg Distriksmunisipaliteit	3
2.	Funksies van Overberg Distriksmunisipaliteit	6
3.	Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte	13
4.	Riglyn deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik	14
5.	Rekords	15
5.1	Beskrywing van onderwerpe waarvan die departement rekords hou	15
5.2	Rekords wat outomaties beskikbaar is	20
6.	Artikel 14(1)(e) – Kennisgewing uitgevaardig ingevolge artikel 15(2)	21
7.	Artikel 14(1)(g) – 'n Beskrywing van enige reëling of voorsiening vir 'n persoon om deur middel van oorlegpleging, die rig van vertoë of andersins, deel te neem aan of invloed uit te oefen	21
8.	Artikel 14(1)(i) – Enige ander inligting soos voorgeskryf deur regulasies	21
9.	Artikel 14(2) en (3) – Bywerking en beskikbaarheid van die handleiding	22
	Aanhangsels – Bylae 1: Voorgeskrewe fooie	23
	Bylae 2: Voorgeskrewe vorms vir toegang tot rekords	25

1. STRUKTUUR VAN OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT





2. FUNKSIES VAN OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Die Overberg Distriksmunisipaliteit is op 5 Desember 2000 kragtens 'n artikel 12-kennisgewing; Provinsiale Kennisgewingnommer PK 492 gedateer 22 September 2000 ingestel.

FUNKSIES:

KANTOOR VAN DIE MUNISIPALE BESTUURDER

Geïntegreerde Ontwikkelingsplan

Ingevolge die Munisipale Stelselswet van 2000 is die Uitvoerende Burgemeester verantwoordelik vir die voorbereiding van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan. Die koördinerende van hierdie verantwoordelik is toegewys aan die Munisipale Bestuurder wat regstreeks aan die Uitvoerende Burgemeester en die Raad verslag doen.

Kommunikasie

Plaaslike regering het 'n wetlike verpligting en 'n politieke verantwoordelikheid om gereelde en doeltreffende kommunikasie met die gemeenskap te verseker. Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 en ander wetgewing plaas 'n verpligting op kommunikeerders in plaaslike regering wat hoë vlakke van deursigtigheid, aanspreeklikheid, openheid, deelnemende demokrasie en regstreekse kommunikasie met gemeenskappe vereis ten einde die lewens van almal te verbeter.

'n Munisipale webwerf moet 'n integrale deel van 'n munisipaliteit se kommunikasie-infrastruktuur en -strategie uitmaak. Dit dien as 'n instrument vir gemeenskapsdeelname, bevorder die betrokkenheid van belanghebbendes en fasiliteer die monitering en evaluering van munisipale prestasie deur belanghebbendes. Artikel 75 van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur vereis dat die munisipaliteit belangrike dokumente en inligting op hul webwerf plaas.

Prestasiebestuur

Prestasiebestuur is 'n strategiese benadering tot bestuur wat leiers, bestuurders, werkers en belanghebbendes op verskillende vlakke voorsien van 'n stel instrumente en tegnieke om die prestasie van die raad volgens aanwysers gereeld te beplan, deurlopend te monitor, en periodies te meet en hersien ten einde doeltreffendheid, effektiwiteit en impak te bepaal; sodoende word beter dienslewering en waarde vir geld vir die gemeenskap en burgers verseker.

Verantwoordelikhede:

- Dienslewering- en Begrotingsimplementeringsplan
- Individuele prestasie
- Verslagdoening aan die Raad en gemeenskap
 - Kwartaalliks
 - Halfjaarlik
 - Jaarverslag

Risikobestuur

Ingevolge artikel 62(1)(c) van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur moet die rekenpligtige beampte van die munisipaliteit redelike stappe doen om te verseker dat die munisipaliteit doeltreffende, effektiewe en deursigtige stelsels van finansiële en risikobestuur en interne kontrole toepas.

Interne Oudit

Die hoof funksie van die eenheid interne oudit is ingevolge artikel 165(2)(a)(iv) van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur om:

- 'n Risikogebaseerde ouditplan en 'n interne ouditprogram vir elke finansiële jaar op te stel;
- Die rekenpligtige beampte te adviseer en aan die ouditkomitee verslag te doen oor die implementering van die interne ouditplan en sake wat met risiko en risikobestuur verband hou; en
- Op te tree volgens 'n Interne Oudit handves wat ooreenstem met die bepalings van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur en wat die munisipaliteit se Ouditkomitee handves ondersteun.

FINANSIËLE DIENSTE

Finansiële Dienste

Verantwoordelikhede:

- Verseker begrotingsbestuur
- Verseker 'n departementele finansiële rekeningkundige diens
- Bestuur voorsiening, bates, versekering en verkryging
- Pas interne beheermaatreëls toe
- Lewer algemene ondersteuningsdienste

INKOMSTEBESTUUR

- Inkomste, debiteure-administrasie en invordering
- Belasting

Voorsieningskanaalbestuur

Artikel 110 tot 119 van die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, die Regulasies m.b.t. Voorsieningskanaalbestuur, 2015 en die toepaslike omsendbriewe m.b.t. die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur voorsien die nodige prosesse en riglyne/handleidings om te help verseker dat reëlins deur voorsieningskanaal-bestuur toepaslike goedere en dienste verkry, die beste waarde vir geld bied en die geleenthede vir bedrog en korrupsie beperk.

Verkrygingsprosesse bestaan uit:

- Spesifikasie (ontwikkeling en goedkeuring van spesifikasie vir verkryging)
- Advertering
- Evaluering (alle botte word geëvalueer)
- Beoordeling (toekenning)
- Kontrakbestuur

Uitgawebestuur

Verantwoordelikhede:

- Krediteure-administrasie en betalings
- Betaalstaat
- Kosteberekening

GEMEENSKAPSDIENSTE

Maatskaplike Ontwikkeling

Soos bepaal in artikel 83 van die Wet op Munisipale Strukture, moet 'n distriksmunisipaliteit poog om die geïntegreerde, volhoubare en billike maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling van sy gebied as 'n geheel te verwesenlik. Aangesien die distrik 'n koördinerende rol vervul, sal maatskaplike programme en inisiatiewe in 'n plaaslike munisipale sfeer geïmplementeer word, en die distrik sal help met die formulering van beleide en strategieë ten einde implementering te verseker.

Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling

Die fokusgebiede van die Strategie vir Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling is:

- Om werk en nuwe werksgeleenthede te skep
- Om inkomstevlakke te verhoog en mense in staat te stel om vir dienste te betaal
- Om die belasting- en inkomstebasis van die plaaslike owerheid te verbreed
- Om die plaaslike owerheid in staat te stel om meer en beter dienste en fasiliteite te voorsien

- Om op die potensiaal van menslike hulpbronne te konsentreer
- Om op ontwikkelingsgeleenthede te konsentreer
- Om skakels tussen ontwikkelde en onderontwikkelde gebiede te bevorder
- Om nuwe instellings vir volhoubare ekonomiese ontwikkeling te bou

Toerisme

Nasionale regering se Strategie vir die Toerismesektor wat deur die kabinet goedgekeur is, verklaar toerisme as 'n prioriteit- ekonomiese sektor in die mediumtermyn strategiese beheerraamwerk wat die prioriteite identifiseer. Toerisme is een van die twee hoof- ekonomiese aandrywers in die distrik.

Oorde

Die Overberg Distriksmunisipaliteit bestuur drie vakansieoorde, naamlik Uilenkraalsmond, Die Dam en Dennehof.

Munisipale Gesondheidsdienste

Artikel 24 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika vestig die reg van alle burgers om te lewe in 'n omgewing wat nie skadelik vir hulle gesondheid of welstand is nie. Artikel 83 van die Wet op Nasionale Gesondheid, 2003 (Wet 61 van 2003) omskryf munisipale gesondheidsdienste en stipuleer duidelik die verantwoordelikhede van munisipaliteite in die verskaffing van sodanige dienste.

Ingevolge artikel 1 van die Wet op Nasionale Gesondheid is die munisipaliteit verantwoordelik vir:

- Monitering van watergehalte
- Voedselbeheer
- Afvalbestuur
- Gesondheidswaarneming van persele
- Wegdoening van dooies
- Chemiese veiligheid
- Beheer van oordraers
- Omgewingsbesoedelingsbeheer
- Waarneming en voorkoming van oordraagbare siektes

Omgewingsbestuursdienste

Die Afdeling Omgewingsbestuur funksioneer kragtens die volgende wetgewing en regulasies:

- Die Wet op Nasionale Omgewingsbestuur, 1998 (Wet 107 van 1998) (NEMA)
- Bepaalde wetgewing oor omgewingsbestuur

- Artikel 24 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996)
- Die Wet op Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000), artikel 17(1)(b) en 17(4).

Afvalbestuur

Die Overberg Distriksmunisipaliteit het ingevolge die Wet op Nasionale Omgewingsbestuur: Afval, 2008 (Wet 59 van 2008) 'n konsep- Geïntegreerde Afvalbestuursplan in plek. Overberg Distriksmunisipaliteit bestuur 'n plaaslike grondopvullingsterrein wat beide die munisipaliteite van Overstrand en Theewaterskloof bedien.

Nooddienste

Rampbestuur

Die eenheid fokus hoofsaaklik op bewusmaking, rampvoorkoming d.m.v. deurlopende risiko-assessering en beplande projekte, en om 'n gekoördineerde, doeltreffende reaksie op rampe te verseker.

'n Samewerkingsooreenkoms bestaan met die Stad Kaapstad vir ontruiming met betrekking tot die Koeberg Kernkragssentrale.

Brandweerdienste

Overberg Brandweer- en Reddingsdienste verskaf 'n volledige brandweerdienste ingevolge die Wet op Brandweerdienste, Wet 99 van 1987 aan die munisipaliteite van Kaap Agulhas, Theewaterskloof en Swellendam. 'n Samewerkings-ooreenkoms bestaan tussen Overstrand Munisipaliteit en Overberg Distriks-munisipaliteit. Daar bestaan ook 'n wedersydse hulp-ooreenkoms met die Stad Kaapstad se Departement Brandweer en Redding.

Die drie belangrikste prioriteite van die eenheid is:

- Vermindering van na-reaksietyd
- Voorsiening van behoorlik opgeleide personeel om op voorvalle te reageer
- Om die veiligheid van die Overberg se gemeenskappe en besoekers te verseker

Paaie (agentskapsfunksie)

Overberg Distriksmunisipaliteit tree op as provinsiale agent vir die instandhouding en opgradering van die netwerk van hoof-, afdelings- en ondergeskikte paaie. Die funksie word befonds deur 'n toelaag van die provinsiale Departement van Vervoer en Openbare Werke. Die belangrikste toegangsroete van die Overberg-distrik is die padvervoerverbinding met die N2.

Dit loop deur die Overberg vanaf Sir Lowry's-pas deur Swellendam. Die funksie van die Paaie-afdeling in die Overberg Distriksmunisipaliteit word deur die subdistrikkantore te Swellendam, Bredasdorp en Caledon geadministreer.

UITGEBREIDE OPENBARE WERKEPROGRAM

Soos voorgeskryf in die Ministeriële Bepaling en die Kode van Goeie Praktyk vir UOWP, 2012, en die Fase 3 Protokolooreenkoms, 2014/15 – 2018/19, ondersteun die Overberg Distriksmunisipaliteit die UOWP-werkskeppingsinisiatief deur elke poging aan te wend om werkgeleenthede aan werkloses te bied ten einde werkgeleenthede en voltydse ekwivalente teikens te verwesenlik.

KORPORATIEWE DIENSTE

Menslike Hulpbronne

Verantwoordelikhede:

- Arbeidsverhoudinge
- Werwing en keuring
- Billike indiensneming
- Vaardigheidsontwikkeling
- Beroepsgesondheid en -veiligheid
- Menslike hulpbronadministrasie
- Werknemerbystandsprogram (EAP)

Administratiewe Dienste

Die Korporatiewe Dienste lewer 'n ondersteuningsfunksie aan die administrasie van die Munisipaliteit.

Eiendomsdienste

Verantwoordelikhede:

- Eiendomsbestuur
- Instandhouding van eiendom
- Sekuriteitsdienste vir eiendomme

Inligting- en Kommunikasietegnologie

Verantwoordelikhede:

- Lisensiëring – jaarlikse oudit en opdatering van lisensies
- Netwerke – installering en instandhouding
- Beleid oor Inligtingstegnologie – ontwikkeling en hersiening

- Toegangsbeheer
- Daaglikse rekenaarondersteuning
- Handhawing en bywerking van die webwerf met inligting ontvang
- Posbediener en internet-instaanbediener

*** Funksies soos gestipuleer in artikel 84 van die Wet op Munisipale Strukture, Wet 117 van 1998**

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE

1. Inligtingsbeampte

Munisipale Bestuurder: Mnr DP Beretti
mm@odm.org.za

2. Adjunk-Inligtingsbeampte

Direkteur Bestuursdienste/HFB: Mnr J Tesselaar
jtesselaar@odm.org.za

3. Straatadres

Langstraat 26
Bredasdorp
7280

4. Posadres

Privaat Sak X22
Bredasdorp
7280

5. Telefoonnommer: 028 4251157

6. Faksnommer: 028 425 014

7. E-pos: info@odm.org.za

8. Webwerf: www.odm.org.za

4. RIGLYN DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK ARTIKEL 14(1)(c)

Dit is die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie se verantwoordelikheid om 'n riglyn ingevolge artikel 10 van die PAIA in 'n maklike verstaanbare formaat en manier saam te stel, soos verlang mag word deur 'n persoon wat enige reg wat in die wet beoog word, wil uitvoer.

Hierdie riglyn is ook in al die amptelike tale by die kommissie beskikbaar en enige navrae in hierdie verband kan gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 484 8300
Faks	+27 11 484 1360
E-pos adres	PAIA@sahrc.org.za
Posadres	PAIA Eenheid: Departement Navorsing en Dokumentasie Privaatsak 2700 Houghton 2041
Straatadres	PAIA Eenheid: Departement Navorsing en Dokumentasie Boundaryweg, Isle of Houghton, Wilds View, Ingang 1 Houghton JOHANNESBURG
Webwerf	www.sahrc.org.za

5. REKORDS

ARTIKEL 14(1)(d)

5.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAARVAN DIE OVERBERG DISTRIKSMUNISIPALITEIT REKORDS BYHOU

Die munisipaliteit hou rekords by van die volgende onderwerpe. Die verskillende kategorieë van rekords in hierdie onderwerpe volg hierna:

1. Wetgewing
2. Instelling en afskaffing van afdelings
3. Kieserslys, verkiesings, raadslede en kommissarisse
4. Eie raad en raadsaangeleenthede
5. Organisasie- en kontrolebestuur
6. Finansies
7. Huishoudelike goedere en dienste
8. Tenders, kontrakte en ooreenkomste
9. Personeel
10. Verslae, opgawes en statistiek
11. Advertering, inligting, embleem en veldtogte
12. Feeste en sosialisering
13. Verteenwoordiging op vergaderings van rade, instellings, verenigings en ander liggame
14. Wetlike aangeleenthede
15. Lisensies, sertifikate en permitte
16. Omgewingsontwikkeling, beplanning en beheer
17. Noodsaaklike dienste
18. Gemeenskapsdienste
19. Plaaslike owerhede

KATEGORIEË VAN REKORDS

Die munisipaliteit hou rekords by in die volgende kategorieë:

1. Wetgewing

1. Roetine-navrae
2. Parlementêre wetgewing en regulasies
3. Provinsiale ordonnansies en regulasies
4. Raads- en standaardregulasies
5. Raadsregulasies
6. Indeks van staatskoerante

2. Instelling en afskaffing van afdelings

1. Stigting
2. Afbakening van grense
3. Afskaffing van gebiede
4. Plaaslike regering transformasieprosesse
5. Vestiging van PIMSS-sentrum

3. Kieserslys, verkiesings, raadslede en kommissaris

1. Kieserslyste
2. Verkiesing van raadslede
3. Raadslede en kommissaris
4. Algemene verkiesings
5. Registrasie van kiesers

4. Eie raad en raadsaangeleenthede

1. Roetine-navrae
2. Verkiesings
3. Vergaderings
4. Raadslede
5. Delegasies
6. Prestasiebestuur

5. Organisering en kontrole

1. Roetine-navrae
2. Kantoorinstruksies
3. Rekordbestuur
4. Oorplasing van lêers na B-munisipaliteite
5. Anti-korrupsie-inisiatief

6. Finansiële

1. Begroting
2. Skattings en tussenskattinge
3. Belasting
4. Lenings: Besonderhede van eksterne lenings, voorskotte
5. Vasstelling van tariewe
6. Subsidies
7. Eise en voorgeskrewe betalings
8. Fondse
9. Beleggingsfondse
10. Vereffening van rekeninge
11. Belastingstoelaes
12. Invordering van gelde, kredietbeheer
13. Versekering
14. Ouditverslae
15. Finansiële hulp van die raad
16. Bankrekeninge
17. Oninbare skuld
18. Opgawes, verslae, statistiek
19. Heffings
20. Brandstofheffings
21. SAID Suid-Afrikaanse Inkomstediens

22. Opleiding in plaaslike regering
23. Billike aandeel: Besonderhede van regeringstoekenings
24. Transformasieskenkings van plaaslike regering
25. Gratis basiese water
26. Voorwaardelike toelae aan plaaslike regering
27. Suid-Afrikaanse Vereniging vir Inkomstebeskerming
28. Karwyderskraal-afvalbestuur
29. Munisipale infrastruktuurstoelae: program en begroting
30. Verspreiding van inkomste
31. Toelae vir die verbetering van munisipale stelsels
32. Toelae vir finansiële bestuur
33. Inligtingstegnologie
34. Eenheid Ekonomiese Ontwikkeling
35. Projek Konsolideer
36. Kontantbestuur
37. AARP Algemeen aanvaarde rekeningkundige praktyk
38. UOWP Uitgebreide Openbare Werkeprogram
39. DLBIP Dienslewering- en Begrotingsimplementeringsplan
40. Risikobestuur
41. IJM In-jaar monitering
42. MFIP Munisipale finansies implementeringsplan

7. Huishoudelike goedere en dienste

1. Huishoudelike goedere, voorsieningskanaalbestuur
2. Huishoudelike dienste
3. Terreine en geboue
4. Vervoer
5. Toerusting: afdelings (paaie, nooddienste, brandweerafdeling, natuurbewaring)

8. Tenders, kontrakte en ooreenkomste

1. Tenders en kontrakte
2. Ooreenkomste
3. Tenderkomitees: Spesifikasie, evaluering, toekenning

9. Personeel van die Raad

1. Personeelstruktuur, funksies
2. Personeelvergaderings
3. Bepaling van diensvoorwaardes
4. Arbeidsverhoudinge, onderhandelinge met vakbonde, beserings aan diens, tugoptrede
5. Vakatures en aanstellings
6. Toelaes
7. Personeelbestuurder, gesondheid en veiligheid
8. Behuising, lenings, subsidies

9. Pension-/aftreefondse
10. Mediese fondse
11. Groepversekering, voorsorgfonds
12. Personeelopleiding
13. Uitgestelde vergoeding
14. Oorplasing van personeel
15. Prestasiebestuur

10. Verslae, opgawes en statistiek

1. Verslae: Burgemeester, ander staatsorgane
2. Opgawes aan ander staatsorgane
3. Interne verslae, opgawes en statistiek

11. Publikasies

1. Raad, brosjures, nuusbriewe, die pers en mediavrystellings
2. Privaat persone en institute
3. Toerisme

12. Feeste en sosialisering

1. Navrae
2. Feeste
3. Sosiale funksies

13. Verteenwoordiging op vergaderings van rade, instellings, verenigings en ander liggame

1. Roetine-navrae
2. Skakeling
3. Agendas, notules, verslae van rade, instellings, verenigings en komitees, kongresse, forums, werkswinkels

14. Wetlike aangeleenthede

1. Roetine-navrae
2. Regsmenings
3. Hofbeslissings
4. Regsoptrede ingestel deur en teen die munisipaliteit

15. Lisensies en permitte

1. Aansoeke om verkoopslisensies
2. Aansoeke om sertifikate
3. Aansoeke om permitte

16. Omgewingsontwikkeling, beplanning en beheer

1. Omgewingsbeplanning
2. Grondgebruik, beplanning en beheer
3. Onderverdeling en hersonering van grond
4. Boubesheer
5. Prioriteitstoekenings
6. Grondhervorming
7. Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP)
8. Grondsake
9. (CMIP) M.I.G Projekte
10. Ontginning; Omgewingsbestuursplanne
11. Omvattende infrastruktuurplan (OIP)

17. Paaie (Agentskapsfunksie)

1. Proklamasie en depoklamasie van hoof-, afdelings- en ondergeskikte paaie
2. Vullisverwydering en sanitasie
3. Elektrisiteit, aansoeke, voorsiening
4. Watervoorsiening en -verspreiding
5. Begraafplase, bestuur en instandhouding
6. Instandhouding van paaie
7. Sanitasie, bestuur en instandhouding
8. Klimaatsverandering
9. Geïntegreerde Vervoerplan

18. Gemeenskapsdienste

1. Openbare plekke; uitspanne en hostelle
2. Beskermingsdienste: brand, risiko's
3. Gesondheid: munisipale gesondheid
4. Oorde
5. Omgewingsbestuur: ruimtelike ontwikkelingsraamwerk, geïntegreerde kusbestuur, kussone
6. Beheer oor probleemdiere
7. Verkeersbeheer
8. Museums en monumente
9. Behuisingskemas: verhuring
10. Behuisingskemas: vervreemding
11. Landboudorpe
12. Grondhervorming
13. Afsetting van mense op plase
14. Jeugsake
15. Menseregte
16. Ekonomiese ontwikkeling
17. Gedeelde dienste

19. Plaaslike owerhede

1. Plaaslike owerhede

5.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS
BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES TER INSAE BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i)	
GOP Jaarverslag Halfjaarbegroting en Prestasieverslag Kwartaallikse Finansiële en Prestasieverslag Maandelikse Finansiële Verslae Begroting Finansiële jaarstate Dienslewering- en Begrotingsimplementeringsplan Langtermynkontrakte Beleide Verordeninge Munisipale Bestuurder se Prestasiekontrak Diensleweringsooreenkomste Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerk Begroting en GOP-prosesplan	Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie op die webwerf: www.odm.org.za asook by die Hoofkantoor – Overberg Distriksmunisipaliteit, Langstraat 26, Bredasdorp van Maandag tot Vrydag tussen 08:00 en 16:00.
Voorsieningskanaalbestuur Kwartaalverslag Tenders Tenders toegeken	Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie op die webwerf: www.odm.org.za asook by die Kantoor van Voorsieningskanaalbestuur – Overberg Distriksmunisipaliteit, Bredasdorp van Maandag tot Vrydag tussen 08:00 en 16:00.
Organisatoriese struktuur Billike Indiensnemingsplan Werkplekvaardigheidsplan	Hierdie rekords is ter insae beskikbaar by die Hoofkantoor, Overberg Distriksmunisipaliteit, Langstraat 26, Bredasdorp van Maandag tot Vrydag tussen 08:00 en 16:00.

6. ARTIKEL 14(1)(e) - KENNISGEWING GEPUBLISEER INGEVOLGE ARTIKEL 15(2)

Geen

7. ARTIKEL 14(1)(g) – 'N BESKRYWING VAN ENIGE REËLING OF VOORSIENING VIR 'N PERSOON OM DEUR MIDDEL VAN OORLEGPLEGING, DIE RIG VAN VERTOË OF ANDERSINS, DEEL TE NEEM OF INVLOED UIT TE OEFEN

Munisipale Raad van Overberg Distriks Munisipaliteit bestaande uit die Speaker.

8. ARTIKEL 14(1)(i) - ENIGE ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF DEUR REGULASIES

Die Minister vir Justisie en Staatkundige Ontwikkeling het kragtens Artikel 92 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [Wet 2 van 2000] die volgende regulasies gepromulgeer :

1. 2001 – Regulasies met verwysing na die Bevordering van Toegang tot Inligting [R.223 van 09 Maart 2001]
2. 2002 – Regulasies met verwysing na die Bevordering van Toegang tot Inligting [R.187 van 15 Februarie 2002]
3. 2003 – Wysigings van die regulasies met betrekking tot die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Engels of Afrikaans) [Kennisgewing 25411]
4. 2003 – Gewysigde Regulasies – Die Minister van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling het onder Artikel 92 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 [Wet 2 van 2000] die regulasies in die Skedule uitgevaardig. [R.124 – Engels of Afrikaans]
5. 2006 – Goewerments Kennisgewing R.990 van 13 Oktober 2006 was gepubliseer in Gazette 29278 gedateer 13 Oktober 2006. Wysigings tot die PAIA regulasies Artikel 91(a)(7) en Artikel 2(4)).
6. 2007 – Wysigings tot Regulasies – Byvoeging van Regulasie 5A en 9A (Engels of Afrikaans) [R.466]

9. ARTIKEL 14(2) en (3) - BYWERKING EN BESIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

8.1 Hierdie handleiding sal :

8.1.1 Jaarliks bygewerk word;

8.1.2 Op die volgende plekke beskikbaar wees vir inspeksie gedurende kantoorure :

8.1.2.1 Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

SKEDULE 1**SKAAL VAN VOORGESKREWE FOOIE**

Openbare liggame geregistreer onder die Belasting op Toegevoegde Waarde Wet, 1991 [Wet 89 van 1991] as 'n verkoper, mag belasting op toegevoegde waarde voeg tot alle fooie soos voorgeskryf in Skedule 1.

DEEL 1 : FOOIE MET BETREKKING TOT ARTIKEL 14 HANDLEIDING

Die fooi vir 'n afskrif van die handleiding soos uiteengesit in Regulasie 2(3)(b) and 3(4)(c) is R 0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte of gedeelte daarvan.

DEEL II ; FOOIE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME

1. Die fooi vir 'n afskrif van die handleiding soos uiteengesit in Regulasie 5(c) is R 0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Die fooie vir reproduksie waarna verwys word in Regulasie 7(1) is soos volg :

(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0.60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat in 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor word	R0.40
(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op -	
(i)	starskyf	R5.00
(ii)	laserskyf	R40.00
(d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R22.00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60.00
(e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R12.00
	(ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord	R17.00
3. Die versoekfooie wat deur elke versoeker buiten 'n persoonlike versoeker betaalbaar is en waarna verwys word in Regulasie 7(2), is R 35.00.

4. Die toegangsfooie wat deur 'n versoeker betaalbaar is en waarna verwys word in Regulasie 7(3), is soos volg :

- | | |
|--|--------|
| (1)(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | R0.60 |
| (1)(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat in 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor word | R0.40 |
| (1)(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op - | |
| (i) starskyf | R5.00 |
| (ii) laserskyf | R40.00 |
| (1)(d)(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | R22.00 |
| (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde | R60.00 |
| (1)(e)(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | R12.00 |
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord | R17.00 |
| (1)(f) Om te soek na, en die rekords voor te berei vir openbaarmaking, R 15.00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitsluitende die eerste uur, wat redelikerwys nodig vir sodanige soektog en voorbereiding. | |
| (2) Vir die doel van Artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing : | |
| (a) Ses ure sal die ure wees wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en | |
| (b) een derde van die toegangsfooie is as 'n deposito deur die versoeker betaalbaar. | |
| (3) Die korrekte posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word. | |

AANHANGSEL B**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))

[Regulasie 6]**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysingsnommer : _____

Versoek ontvang deur _____ (meld
rang, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte) op _____
_____ (datum) te _____ (plek).

Versoekgelde (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsgelde: R

HANDTEKENING VAN
INLIGTINGSBEAMPTE /
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

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 rekord versoek, moet hieronder verstrek word,*
- (b) Die adres en/of faksnommer 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: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

_____ Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____ E-pos adres: _____

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon 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 person gerig word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

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 toepaslike 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 voor voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord verlang word:

Merk die toepaslike blok met **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 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 klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--	--	---

4. Indien die rekord op die rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		afskrif in rekenaarleesbare 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?

JA

NEE

Posgeld is betaalbaar

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.

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 hede die _____ dag van

_____ 20_____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/
PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS