



MUNISIPALITEIT DAWID KUIPER MUNICIPALITY

COUNCIL POLICY 017/2025 RAADSBELEID

SUBJECT/ONDERWERP: ACCESS TO INFORMATION MANUAL

REFERENCE/VERWYSING: 2.12.B

RESOLUTION NR/BESLUIT NO: 21.11/05/2025 (CM)

DATE/DATUM: 28 Mei 2025/May 2025

OVERVIEW

The Dawid Kruiper Municipality possesses a significant amount of information that it collects in the course of carrying out its primary function of delivering municipal services and collecting revenue to support its operations. This information is of interest to the people it directly or indirectly affects, whether they are taxpayers, customers, traders, business partners or employees or data subjects in general. It is also of interest to academics, researchers, statisticians, litigants and the curious.

The Promotion of Access to Information Act 2 of 2000 (PAIA) reinforces the confidentiality of this information by providing that it must not be disclosed in terms of the Act, except to the person to whom it relates or that person's authorised representative. In addition, PAIA provides for confidentiality of various aspects of the Dawid Kruiper's business operations, where this would be appropriate or applicable.

Protection of Personal Information Act 4 of 2013 (POPIA) provides for the lawful processing of personal information held by institutions such as the Dawid Kruiper Municipality. The Dawid Kruiper Municipality is accordingly required to ensure that the processing of Personal Information accords with the dictates of POPIA.

The purpose of the manual is:

- To assist in fostering a culture of transparency and accountability;
- To enable people to exercise their rights in terms of the applicable legislation; and
- To create an understanding of the functions performed and records and/or personal information kept and/or processed by the Dawid Kruiper Municipality.

This manual describes procedures for making a request for any of the Dawid Kruiper's records or information in terms of PAIA and POPIA.

PAIA MANUAL

TABLE OF CONTENTS

NO	CONTENT DESCRIPTION	PAGE
1	DEFINITIONS AND LIST OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS	3 - 4
2	PURPOSE OF PAIA MANUAL	4
3	ESTABLISHMENT OF THE DAWID KRUIPER MUNICIPALITY: SECTION 14(1)(A)	5
4	DESCRIPTION OF THE DAWID KRUIPER MUNICIPALITY	5 - 6
5	FUNCTIONS OF THE DAWID KRUIPER MUNICIPALITY	6 - 7
6	CONTACT DETAILS OF THE INFORMATION OFFICER AND DAWID KRUIPER MUNICIPALITY	7
7	GUIDE ON HOW TO USE PAIA AND HOW TO OBTAIN ACCESS TO THE GUIDE	8 - 9
8	RECORDS AND CATEGORIES OF SUBJECTS HELD BY THE MUNICIPALITY	9 - 12
9	CATEGORIES OF RECORDS THAT ARE AVAILABLE AUTOMATICALLY	12 - 14
10	CATEGORIES OF INFORMATION THAT NEED TO BE REQUESTED FORMALLY	15 - 21
11	PERSONS EXEMPTED FROM PAYING THE FEES FOR REQUESTED INFORMATION	21 - 22
12	RECORDS THAT MAY BE REFUSED ACCESS TO	22 - 24
13	AVAILABILITY OF THE MANUAL	24
14	UPDATING OF THE MANUAL	24
15	ANNEXURE: A SCALE OF PRESCRIBED FEES	25 - 26
16	ANNEXURE B: FORM 2: REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY	27 - 30

1. DEFINITIONS AND LIST OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

1.1. DEFINITIONS.

For purposes of this manual, unless the context indicates otherwise-

- 1.1.1. **“Consent”** means any voluntary, specific and informed expression of will in terms of which permission is given for the processing of personal information;
- 1.1.2. **“Data subject”** means the person to whom personal information relates;
- 1.1.3. **“Information Officer”** of, or in relation to, a –
 - a) public body means an information officer or deputy information officer as contemplated in terms of section 1 or 17; or
 - b) private body means the head of a private body as contemplated in section 1, of the Promotion of Access to Information Act;
- 1.1.4. **“Personal information”** means information relating to an identifiable, living, natural person, and where it is applicable, an identifiable, existing juristic person, including, but not limited to
 - a) information relating to race, gender, sex, pregnancy, marital status, national, ethnic or social origin, colour, sexual orientation, age, physical or mental health, well-being, disability, religion, conscience, belief, culture, language and birth of the person;
 - b) information relating to the education or the medical, financial, criminal, or employment history of the person;
 - c) any identifying number, symbol, email address, physical address, telephone number, location information, online identifier or other particular assignment to the person;
 - d) the biometric information of the person;
 - e) the personal opinions, views or preferences of the person;
 - f) correspondence sent by the person that is implicitly or explicitly of a private or confidential nature or further correspondence that would reveal the contents of the original correspondence;
 - g) the views or opinions of another individual about the person; and
 - h) the name of the person if it appears with other personal information relating to the person or if the disclosure of the name itself would reveal information about the person;
- 1.1.5. **“Processing”** means any operation of activity or any set of operations, whether or by automatic means, concerning personal information, including
 - a) the collection, receipt, recording, organisation, collation, storage, updating or modification, retrieval, alteration, consultation or use.
 - b) dissemination by means of transmission, distribution or making available in any other form; or
 - c) merging, linking, as well as restriction, degradation, erasure or destruction of information;

- 1.1.6. **"Public record"** means a record that is accessible in the public domain and which is in the possession of or under the control of a public body, whether or not it was created by that public body;
- 1.1.7. **"Responsible party"** means a public or private body or any other person which, alone or in conjunction with other, determines the purpose of and means for processing personal information.

1.2. LIST OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

- 1.2.1. **"CEO"** Chief Executive Officer
- 1.2.2. **"DIO"** Deputy Information Officer;
- 1.2.3. **"IO"** Information Officer;
- 1.2.4. **"Minister"** Minister of Justice and Correctional Services;
- 1.2.5. **"PAIA"** Promotion of Access to Information Act No. 2 of 2000 (as Amended);
- 1.2.6. **"MFMA"** Local Government: Municipal Finance Management Act, No. 56 of 2003;
- 1.2.7. **"POPIA"** Protection of Personal Information Act No.4 of 2013;
- 1.2.8. **"Regulator"** Information Regulator

2. PURPOSE OF PAIA MANUAL

This PAIA Manual is useful for the public to

- 2.1 check the nature of the records which may already be available at Dawid Kruiper Municipality, without the need for submitting a formal PAIA request;
- 2.2 have an understanding of how to make a request for access to a record of the Dawid Kruiper Municipality;
- 2.3 access all the relevant contact details of the persons who will assist the public with the records they intend to access;
- 2.4 know all the remedies available from the Dawid Kruiper Municipality regarding request for access to the records, before approaching the Regulator or the Courts;
- 2.5 the description of the services available to members of the public from the Dawid Kruiper Municipality, and how to gain access to those services;
- 2.6 a description of the guide on how to use PAIA, as updated by the Regulator and how to obtain access to it;
- 2.7 if the body will process personal information, the purpose of processing of personal information and the description of the categories of data subjects and of the information or categories of information relating thereto;
- 2.8 know if the Dawid Kruiper Municipality has planned to transfer or process personal information outside the Republic of South Africa and the recipients or categories of recipients to whom the personal information may be supplied; and
- 2.9 know whether the Dawid Kruiper Municipality has appropriate security measures to ensure the confidentiality, integrity and availability of the personal information which is to be processed.

3. ESTABLISHMENT OF THE OF THE DAWID KRUIPER MUNICIPALITY: SECTION 14(1)(A)

3.1. The Dawid Kruiper Municipality was instituted in terms of a Section 12 Notice, Northern Cape Extra Ordinary Provincial Gazette No 2456, General Notice No. 116 of 2021.

4. STRUCTURE OF THE MUNICIPALITY DAWID KRUIPER MUNICIPALITY

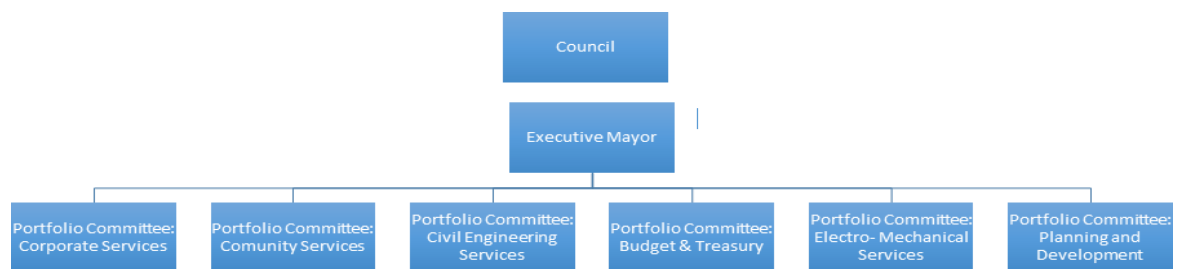
4.1 POLITICAL STRUCTURE

Section 151(3) of the Constitution states that a municipal Council has the right to govern, on its own initiative, the local government affairs of communities within the municipal area. Council performs both legislative and executive functions and formulates policy within an oversight and participatory role.

The Council consists of 33 councillors of which 17 are ward councillors and 16 are proportional councillors. The following political parties is represented in council: ANC - 18 councillors, DA - 12councillors, FF+ - 1 councillor, EFF – 1 councillor and KSR – 1 councillor.

The Council is classified as a category B Municipality and has two full-time council members, namely the Dawid Kazi - Executive Mayor and Melanie Dodds - Speaker and functions with an Executive Mayor system combined with a ward participatory system.

4.2. ORGANOGRAM: COUNCIL OF DAWID KRUIPER MUNICIPALITY

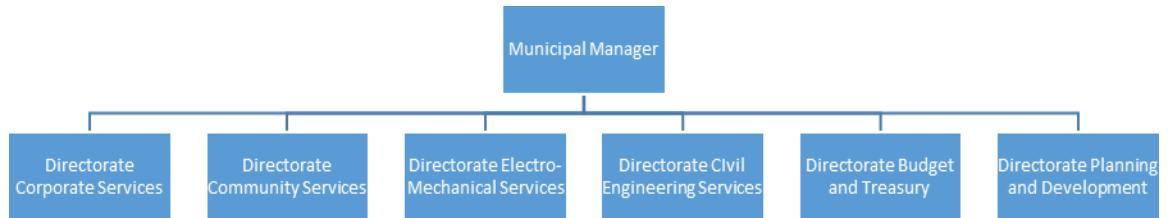


4.3 ADMINISTRATIVE STRUCTURE

Dawid Kruiper Municipality implements the Integrated Development Plan (IDP) through an administrative structure headed by the municipal manager and comprise of the following directorates:

- 4.3.1 Office of the Municipal Manager
- 4.3.2 Directorate: Corporate Services
- 4.3.3 Directorate: Community Services
- 4.3.4 Directorate: Budget and Treasury
- 4.3.5 Directorate: Civil Engineering Services
- 4.3.6 Directorate: Electro- Mechanical Services
- 4.3.7 Directorate: Planning and Development

4.4. ADMINISTRATIVE ORGANISATIONAL STRUCTURE



5. FUNCTIONS OF DAWID KRUIPER MUNICIPALITY

The powers and functions performed by local authorities in South Africa are defined primarily in Section 156 and 229 of the Constitution. The Local Government Municipal Structures Act, 1998 (Act 117 of 1998), read together with the Local Government Municipal Structures Amendment Act (33 of 2000), allocate these powers and functions to district and local municipalities (see Section 84). This Act also allows the MEC (COGHSTA) to further adjust the division of certain functions between district and local municipalities, whilst in Section 84(3)(a) the Minister for Provincial and Local Government can authorize a category B municipality to perform the following functions.

Municipal function	Municipal function Yes / No
CONSTITUTION SCHEDULE 4, PART B FUNCTIONS:	
Air pollution	No
Building regulations	Yes
Child care facilities	No
Electricity and gas reticulation	Yes
Firefighting services	Yes
Local tourism	Yes
Municipal airports	Yes
Municipal planning	Yes
Municipal health services	No
Municipal public transport	No
Municipal public works only in respect of the needs of municipalities in the discharge of their responsibilities to administer functions specifically assigned to them under this Constitution or any other law	No
Pontoons, ferries, jetties, piers and harbour's, excluding the regulation of international and national shipping and matters related thereto	No
Storm water management systems in built-up areas	Yes
Trading regulations	Yes
Water and sanitation services limited to potable water supply systems and domestic waste-water and sewage disposal systems	Yes
CONSTITUTION SCHEDULE 5, PART B FUNCTIONS:	
Beaches and amusement facilities	No
Billboards and the display of advertisements in public places	No
Cemeteries, funeral parlours and crematoria	Yes
Cleansing	Yes
Control of public nuisances	No

Control of undertakings that sell liquor to the public	No
Facilities for the accommodation, care and burial of animals	No
Fencing and fences	Yes
Licensing of dogs	Yes
Licensing and control of undertakings that sell food to the public	Yes
Local amenities	No
Local sport facilities	Yes
Markets	No
Municipal abattoirs	No
Municipal parks and recreation	Yes
Municipal roads	Yes
Noise pollution	No
Pounds	Yes
Public places	Yes
Refuse removal, refuse dumps and solid waste disposal	Yes
Street trading	Yes
Street lighting	Yes
Traffic and parking	Yes

6. CONTACT DETAILS OF THE INFORMATION OFFICER AND DEPUTY INFORMATION OFFICER OF DAWID KRUIPER MUNICIPALITY

Information Officer	Municipal Manager: Dr. E Ntoba manager@dkm.gov.za
Physical Address	Civic Centre Mutual Street Upington 8801
Postal address	Private Bag X 6003 Upington 8800
Telephone	054 338 7000
Website	www.dkm.gov.za
E-mail	elias.ntoba@dkm.gov.za
Deputy Information Officer	Director Corporate Services: Me C Newman
Physical Address	Civic Centre Mutual Street Upington 8801
Telephone	054 338 7003
Website	www.dkm.gov.za
E-mail	carol.newman@dkm.gov.za

7. GUIDE ON HOW TO USE PAIA AND HOW TO OBTAIN ACCESS TO THE GUIDE

- 7.1. The Regulator has, in terms of section 10(1) of PAIA, updated and made available the revised Guide on how to use PAIA ("Guide"), in an easily comprehensible form and manner, as may reasonably be required by a person who wishes to exercise any right contemplated in PAIA and POPIA.
- 7.2. The Guide is available in each of the official languages.
- 7.3. The aforesaid Guide contains the description of
 - 7.3.1. the objects of PAIA and POPIA
 - 7.3.2. the postal and street address, phone and fax number and, if available, electronic mail address of:
 - 7.3.2.1. the Information Officer of every public body, and
 - 7.3.2.2. every Deputy Information Officer of every public and private body designated in terms of section 17(1) of PAIA and section 56 of POPIA;
 - 7.3.3. the manner and form of a request for:
 - 7.3.3.1. access to a record of a public body contemplated in section 113; and
 - 7.3.3.2. access to a record of a private body contemplated in section 504;
 - 7.3.4. the assistance available from the Information Officer of a public body in terms of PAIA and POPIA;
 - 7.3.5. the assistance available from the Regulator in terms of PAIA and POPIA;
 - 7.3.6. all remedies in law available regarding an act or failure to act in respect of a right or duty conferred or imposed by PAIA and POPIA, including the manner of lodging
 - 7.3.6.1. an internal appeal;
 - 7.3.6.2. a complaint to the Regulator; and
 - 7.3.6.3. an application with a court against a decision by the information officer of a public body, a decision on internal appeal or a decision by the Regulator or a decision of the head of a private body;
 - 7.3.7. the provisions of sections 145 and 516 requiring a public body and private body, respectively, to compile a manual, and how to obtain access to a manual;
 - 7.3.8. the provisions of sections 157 and 528 providing for the voluntary disclosure of categories of records by a public body and private body, respectively;
 - 7.3.9. the notices issued in terms of sections 229 and 5410 regarding fees to be paid in relation to requests for access; and
 - 7.3.10. the regulations made in terms of section 92¹¹

7.4. Members of the public can inspect or make copies of the Guide from the offices of the public or private bodies, including the office of the Regulator, during normal working hours. The Guide can also be obtained.

7.4.1. upon request to the Information Officer;

7.4.2. from the website of the Regulator
(<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).

7.4.3. Any enquiries in this regard should be directed to:

The Information Regulator

Physical Address: JD House
27 Stiemens Street,
Braamfontein
Johannesburg
2001.

Postal Address: P.O Box 31533,
Braamfontein
Johannesburg
2017

Telephone no: 010 023 5200

Email address: enquiries@infoeregulator.org.za.

8. RECORDS AND CATEGORIES OF SUBJECTS HELD BY THE MUNICIPALITY

The method of managing records in the Municipality is in accordance with National and Provincial Archive requirements. It should be noted that inclusion in the following list of records does not mean that the files or records are necessarily accessible under the Promotion of Access to Information Act. The Act prohibits a public body from allowing access, and/or allows the Public body to refuse access, to certain types of information.

8.1. RECORD CATEGORIES

The Municipality holds records in the following categories:

8.1.1. Legislation

- a) National acts applicable to local government
- b) Provincial acts applicable to local government
- c) Municipal ordinances/ and those of its predecessors
- d) Regulations, notices and proclamations applicable to local government and the municipality, issued by the president, national ministers and MECs
- e) By-laws and regulations
- f) Policies and Procedures
- g) Organisation and Management
 - a) Organisational structure
 - b) Provision of new departments
 - c) Work Planning and Procedures
 - d) Delegation of powers

- e) Office Instructions
- f) Records Management - Filing system/Records Control Schedule/Registry Procedure Manual
- g) Privatization
- h) Models for Local Authorities

8.1.3. Council and Council Members' Matters

- a) Council Matters
- b) Council Member Matters

8.1.4. Personnel

- a) Post Management
- b) Provision for Working Conditions
- c) Vacancies and Appointments
- d) Training and Qualifications
- e) Finance
- f) Personnel Control
- g) Personnel Evaluation
- h) Personnel Returns
- i) Other Personnel Related Matters

8.1.5. Finance

- a) Budget
- b) Estimates
- c) Taxes
- d) Loans
- e) Subsidies Received
- f) Deposits
- g) Funds and Levies
- h) Investments
- i) Claims
- j) Settlement of Accounts
- k) Payment of Grants
- l) Debt Collection
- m) Insurance
- n) Accountability
- o) Financial Assistance
- p) Donations
- q) Losses
- r) Bank Account
- s) Miscellaneous Debtors
- t) Miscellaneous Creditors
- u) Tariffs

8.1.6. Household Supplies and Services

- a) Supplies
- b) Services

- 8.1.7. Buildings and Premises
 - a) Buildings
 - b) Land
- 8.1.8. Tenders, Contracts and Proposals
 - a) Main Files
 - b) Tenders and Contracts
 - c) Quotations
 - d) Proposals
- 8.1.9. Reports and Results
 - a) Reports
 - b) Results
- 8.1.10. Advertising and Information
 - a) Own Advertising and information
 - b) Advertising by other institutions
 - c) Information by other institutions
- 8.1.11. Festivals and Social Traffic
 - a) Main Files
 - b) Festivals
 - c) Social Events
- 8.1.12. Composition and Meetings of other councils and bodies
 - a) Arrangements
 - b) Agendas, Minutes and Reports
- 8.1.13. Administration of Justice
 - a) Legal Advice and Court Judgements
 - b) Appointment of Attorneys
 - c). Claims
 - d) Prosecutions
- 8.1.14. Licenses and Permits
 - a) Applications and Issuances
- 8.1.15. Town Planning and Management
 - a) Land Use Management Schemes
 - b) Town Planning
 - c) Establishment of Township
 - d) Control over Township
- 8.1.16. Essential Services
 - a) Water Provision
 - b) Electricity
 - c) Roads and Streets
 - d) Sewerage

- e) Sanitation
- f) Cemeteries and Crematoriums

8.1.17. Community Services

- a) Health
- b) Education
- c) Traffic Control
- d) Library Services
- e) Human Settlements and Housing
- f) Civic Centre and Open Spaces
- g) Fire Services
- h) Pound
- i) Welfare
- j) Museum and Memorabilia
- k) Disaster Management
- l) Airport
- m) Abattoir
- n) Nature Reserve
- o) Commonage
- p) Caravan Parks
- q) Television
- r) Reports and Returns

8.1.18 List of stand- alone case series

- a) Personal Files
- b) Personal Confidential Files
- c) Leave and Financial Files
- d) Erf Files

9. CATEGORIES OF RECORDS THAT ARE AVAILABLE AUTOMATICALLY

- 9.1. Business details
The name, location, address, telephone number, contact person, business hours, et cetera of all municipal offices, depots, installations, facilities and amenities.
- 9.2. Agendas and minutes
The agendas and minutes of all meetings held by the Council, its structure as well as formal personnel meetings and those of its predecessors, excluding agendas and minutes that have been marked as confidential.
- 9.3. Councillors Structures
Councillor information, including Council, Executive Mayoral Committee, other committees, compilation, names of members, office bearers, political affiliation, time and venue of meetings.
- 9.4. Municipal legislation, by-laws and policies All such documentation

- 9.5. Delegations
Delegations to
- Political office bearers
 - Personnel
 - Structures
- 9.6. Authorisation granted to political office bearers, councillors and personnel Authorisation to:
- enter into contracts
 - sign legal documents, cheques
- 9.7. Resolutions by individuals
Resolutions by any political office bearer, councillor or personnel member in accordance with the authority or duty that has been delegated or sub-delegated to him/her.
- 9.8. Budget
All documentation with regard to
- Capital Budget and Operational Budget
- 9.9. Integrated Development Plan
All documentation with regard to:
- IDP
 - Business plans
 - Strategies
- 9.10. Financial records
- Annual Financial Statements
 - Budget Control
 - Assets (movable and immovable)
- 9.11. Registers
Registers in connection with:
- Agreements
 - Contractors, Service Providers
 - Tenders awarded
- 9.12. Tariffs, fees, levies
All tariffs, fees, levies, approved by the Council
- 9.13. Personal information on personnel
Personal information on personnel in accordance with Section 34(2)(f) with regard to:
- Whether a person is or has been an official
 - Title, business address, business telephone number, e-mail address of an official
- 9.14. Statistics (Excluding individual's personal details)
- Statistics maintained for departmental use in the format in which it is available
 - Statistics in the format as prescribed by law.

- 9.15. Personal information of personal requester
Personal information requested by 'n personal requester for access to a record that contains personal information of the requester on positive identification. Refer to the POPI Act.
- 9.16. Research
Information with reference to research conducted by or on behalf of the Municipality with the provision that such research results have already been submitted to the Council or one of its structures and that no copyright rests with persons or institutions that are not associated with the Municipality.
- 9.17. Publications
All publications by or on behalf of the Municipality which have already been made public or have already been submitted to the Council and in terms of which no copyright rests with a person or institution that is not associated with the municipality.
- 9.18. Tenders
Tenders and development proposals once they have been opened in public.
- 9.19. Service providers
Details of providers of services to the Council.
- 9.20. Land Use Management
- Zoning and structure plans
 - Individual zonings and conditions
- 9.21. Land
Records of landowners.
- 9.22. Organisational structure
- Organogram
 - Personnel structure
- 9.23. Reports
- Annual Report
 - Oversight Report
- 9.24. Reports
- Auditor-General Report

10. CATEGORIES OF INFORMATION THAT NEED TO BE REQUESTED FORMALLY

10.1 INFORMATION THAT MUST BE REQUESTED FORMALLY

Dawid Kruiper Municipality retains certain information with regard to the following subjects that must be requested formally in terms of the conditions set out in the under mentioned clause.

- 10.1.1 Personal information of individuals (except medical reports, disciplinary actions, salary, deductions)
- 10.1.2 In-committee minutes (marked confidential)
- 10.1.3 Summons issued to persons

10.2 REQUEST PROCEDURE

10.2.1 Access to information listed above will be requested by:

- 10.2.1.1 Completion of the prescribed Form 2 ("request form"); and
- 10.2.1.2 Payment of the prescribed fee as set out in Schedules 1 and 2 of this manual. A requester who seeks access to a record containing personal information about that requester is, however, not required to pay the request fee.

10.2.2 After the Information Officer has made a decision on the request, the requester must be notified of such a decision in the way in which the requester wanted to be notified.

10.2.3 The requester must indicate whether the request is for a copy of the record or whether the requester wants to come in and scrutinize the record at the offices of the Dawid Kruiper Municipality.

10.2.4 Access to the above information will only be granted to the requester in the form requested, unless doing so would interfere unreasonably with the running or operation of the Dawid Kruiper Municipality, or damage the record, or infringe a copyright.

10.2.5 If for practical reasons access cannot be given in the required form but in an alternative form, then the fee will be calculated according to the form that the requester first asked for.

10.2.6 If the requester is unable to read or write, or has a disability, he/she can submit the request for the record verbally, in which case the Information Officer will fill out the form on behalf of such a requester and give the requester a copy of the completed form.

10.2.7 The requester must clearly indicate the following on the requisition form:

- 10.2.7.1 whether the requester would like to be informed telephonically about how successful his/her request has been, or in any other way.
- 10.2.7.2 the capacity in which the request is made, in case of the information being requested on behalf of someone else.

10.3 APPEAL AGAINST REFUSAL OF ACCESS TO INFORMATION

10.3.1 If, on compliance with the requirements for the procedure to be followed as set out in 6.2 above:

- 10.3.1.1 the Assistant Information Officer refuses to grant access to information; and
- 10.3.1.2 such refusal is not based on any valid grounds for refusal as set out in the

Act; the applicant may lodge an appeal with the Information Officer (Municipal Manager) against the decision taken by such an Assistant Information Officer or Deputy Information Officer.

- 10.3.2 If the requester is not satisfied with the decision taken by the Information Officer as set out in 8.3.1 above, an appeal may be lodged with the Mayor of the Dawid Kruiper Municipality.
- 10.3.3 The requester may file for a court order as additional assistance if the decision taken by the Mayor on appeal is not satisfactory.

10.4. REQUEST FOR ACCESS [SECTION 11] IS GIVEN:

When a record/information is requested in terms of the Act, the requester must be given access thereto, if the requester complies with the following:

- 10.4.1. All the procedural requirements in the Act, relating to the request for access to a record; and access to the record is not refused on any ground of refusal mentioned in the Act.

10.5. FORM OF REQUEST [SECTION 18(1)]

- 10.5.1. Access to information which is not automatically available must requested in writing on the prescribed form (Form 2), attached hereto as "Annexure C" and be forwarded to the Information Officer, Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer.
- 10.5.2. The application form must be accompanied by the prescribed request fee.
- 10.5.3. The application should clearly state what information is required and if the request is for a copy of a record, or whether the requester would like to view the record at the office of the Municipality. If a person asks for access in a particular form, the requester would be given access in the manner that has been asked for, unless doing so would interfere unreasonably with the running of the Municipality or would damage its records or infringe a copyright not owned by the Municipality. If the requester wishes to be informed of the decision regarding the request in any other manner, e.g. telephonically, by fax or email, in addition to a written reply, it must be indicated as such.
- 10.5.4. In cases where the requester is asking for information on behalf of somebody else, the capacity in which the request is being made should be indicated and proof thereof provided.
- 10.5.5. When a requester is unable to read or write or has a disability, the request can be made orally, in which event the Information Officer, Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer will complete the form on behalf of the requester.
- 10.5.6. If for practical reasons access cannot be given in the requested manner but in an alternative manner, then the fee for access will be calculated according to the manner that the requester had requested. The Information Officer, Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer will render such reasonable assistance, free of charge, as is necessary to enable the requester to comply with Section 18(1).
- 10.5.7. If a requester has made a request for access that does not comply with Section 18(1), the Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer concerned may refuse the request if he/she has: Notified the requester of an intention to refuse the request and stated in the notice - The reasons for the

contemplated refusal; and that the Information Officer, Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer, or another Official, would assist the requester in order to make the request in a form that would remove the grounds for refusal; given the requester a reasonably opportunity to seek such assistance; as far as reasonably possible, furnished the requester with any information that would assist the making of the request in that form; and given the requester a reasonably opportunity to confirm the request or alter it to comply with Section 18(1).

10.6. TRANSFER OF REQUESTS [SECTION 20]

If a request for access is made for information which is not in the possession of the Municipality, or if the information is more closely connected to another public body, the Information Officer/Deputy Information Officer will assist the requester to make the request to the relevant Information Officer/Deputy Information Officer of the other body, or transfer the request to the other body within 14 (fourteen) days after the request has been received.

10.7. FEES PAYABLE [SECTION 22]

10.7.1. In terms of the Act, two types of fees are required to be paid, namely the request fee and the access fee. A requester who seeks access to a record containing personal information about him or herself, the requester, is not required to pay the request fee. Every other requester must pay the relevant request fee. The Information Officer, and Assistant Information Officer or/and Deputy Information Officer will notify the requester to pay the prescribed fee, if any, before further processing the request. The prescribed request fee payable is set out in "Annexure D". The requester may also be notified to pay a deposit under certain circumstances.

10.7.2. The requester may lodge an internal appeal or an application to the court against the payment of the request fee. Certain persons, as set out in "Annexure E", are exempted from paying access fees.

10.8. RECORDS NOT FOUND OR DO NOT EXIST [SECTION 23]

In cases where records cannot be found or do not exist and all reasonable steps have been taken to find the requested record, the Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer will by means of an affidavit/affirmation, inform the requester accordingly, giving full reasons.

10.9. DEFERRAL OF ACCESS [SECTION 24]

Requests may be deferred until information becomes available. The requester will be notified accordingly and requested to make representations within 30 (thirty) days as to why the information is required prior to it becoming public.

10.10. DECISION ON REQUEST AND NOTICE THEREOF [SECTION 25]

The Municipality will respond to the request within 30 (thirty) calendar days, unless the request contains considerations that are of such a nature that an extension of the 30-day time limit is necessitated. Where an extension of the 30-day time limit is required, the requester shall be notified accordingly, together with an explanation why such extension was necessitated. The time limit may be extended only once, for a further period of 30 days in terms of Section 26. If the Information Officer/Deputy Information Officer fails to give the decision on a request for access to the requester within the periods as set out here above, the Information Officer/Deputy Information Officer is regarded as having refused the request in terms of Section 27. If the

request is granted, a further access fee as set out in "Annexure D" must be paid for the search, preparation and reproduction of the record, where applicable. The requester will be given the required information, if available, within the reasonable time after receipt of the application form and prescribed fee.

10.11. LANGUAGE OF ACCESS [SECTION 31]

The record will be made available in the language preferred by the requester, if it exists in that language, or, if it does not exist in that language or the requester has no preference or has not indicated a preference, in any language it exists in.

10.12. REFUSAL OF ACCESS TO CERTAIN RECORDS [CHAPTER 4]

10.12.1. As indicated here above, the right of access to information is subject to justifiable limitations, including but not limited to limitations aimed at the reasonable protection of privacy, commercial confidentiality and effective, efficient and good governance and in a manner which balances that right with any other right, including the Bill of Rights in Chapter 2 of the Constitution.

10.12.2. Section 9(b) (ii) recognizes that the right to access to information must be given effect to in a manner which balances the right with any other rights, including such rights contained in the bill of Rights in the Constitution. The Information Officer/Deputy Information Officer may refuse access to certain records under the circumstances as provided for in sections 33 to 46 in Chapter 4 of the Act. (See "Annexure F".)

10.13. THIRD PARTY NOTIFICATION AND INTERVENTION [CHAPTER 5] NOTICE TO THIRD PARTIES [SECTION 47]

10.13.1. The Information Officer/Deputy Information Officer considering a request for access to a record of a third party must take all reasonable steps to inform a third party to whom or which the record relates of the request as soon as reasonably possible, but in any event, within 21 days after the request is received, by the fastest means reasonably possible.

10.13.2. The third party may, within 21 days after being so informed, make written or oral representations to the Information Officer/Deputy Information Officer why the request should be refused or may give written consent for the disclosure of the record to the requester.

10.14. DECISION ON REPRESENTATIONS BY THIRD PARTIES [SECTION 49]

10.14.1. The Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer must, within 30 days, decide whether to grant the request for access and notify the third party accordingly.

10.14.2. If the request for access is granted the notice must state:

10.14.2.1. Adequate reasons for granting the request, including the provisions of this Act relied upon;

10.14.2.2. That the third party may lodge an internal appeal or an application, as the case may be, against the decision within 30 days after notice is given, and the procedure for lodging the internal appeal or application; and

10.14.2.3. That the requester will be given access to the record after expiry of the applicable period,

10.14.2.4. Unless such internal appeal or application with a court is lodged within that period.

10.15. INTERNAL APPEALS AGAINST DECISIONS OF INFORMATION OFFICERS [PART 4 -CHAPTER 1 OF THE ACT]

10.15.1. RIGHT OF INTERNAL APPEAL [SECTION 74]

A requester may lodge an internal appeal with the Municipality against a decision of the Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer, if: —

- 10.15.1.1. A request for access is refused;
- 10.15.1.2. The fees charged are unacceptable.

10.15.2. The period within which a decision with regard to access to a record must be made, is extended; and

10.15.3. Access to a record is not provided in the requested form; and a third party may lodge an internal appeal with the Municipality against a decision by the Information Officer/Deputy Information Officer to disclose information relating to that third party.

10.15.4. APPEAL PROCEDURE AND FEES [SECTION 75]

An internal appeal must be lodged on the prescribed form (Form B), which is attached as "Annexure G", within the following periods:

- 10.15.4.1. A period of 60 (sixty) days;
- 10.15.4.2. If notice to a third party is required in terms of Section 49(1)(b), within 30 (thirty) days after notice is given to the appellant of the decision appealed against or, if notice to the appellant is not required, after the decision was taken.

10.15.5. THE INTERNAL APPEAL

An internal appeal must:

- 10.15.5.1 Be delivered, posted, faxed or sent electronically to the Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer;
- 10.15.5.2 State the manner in which the applicant wishes to be informed of the decision on the internal appeal, in addition to a written reply;
- 10.15.5.3 Identify the subject of the internal appeal and state the reasons for the appeal;
- 10.15.5.4 If applicable, be accompanied by the prescribed appeal fee(s); and
- 10.15.5.5 Specify a postal address, fax number or e-mail address.
- 10.15.5.6 The Information Officer or Deputy Information Officer must, within ten (10) working days after the receipt of an internal appeal, submit it, together with his/her reasons for the decision, to the Relevant Authority, namely the Speaker, or in his absence the Executive Mayor or any other person designated by the Municipal Council in writing, for consideration.
- 10.15.5.7 If an internal appeal is considered against the refusal of a request for access to a record of a third party, the third party to whom or which the record relates, must be informed of the internal appeal and he/she may, within 21 days after being so informed, make written representations why the request for access should not be granted or give written consent for

the disclosure of the record to the requester concerned.

10.15.6. DECISION ON INTERNAL APPEAL AND NOTICE THEREOF [SECTION 77]

- 10.15.6.1. When deciding on the internal appeal the Relevant Authority may confirm the decision appealed against or substitute a new decision for it, within 30 days after the internal appeal is received by the Information Officer/Deputy Information Officer.
- 10.15.6.2. The Relevant Authority will immediately after the decision on an internal appeal give notice of the decision to the appellant and any relevant third party, state adequate reasons for the decision, and that the appellant, third party or requester, as the case may be, may lodge an application with a court against the decision on internal appeal within 60 days; or, if notice to a third party is required, within 30 days after notice is given, and also state the procedure for lodging the application. If the Relevant Authority fails to give notice of the decision on an internal appeal to the appellant within the periods indicated here above, it is regarded as having dismissed the internal appeal.

10.16. APPLICATIONS TO COURT [PART 4 - CHAPTER 2 OF THE ACT]

- 10.16.1. A requester or third party may make an application to a Court regarding the decisions of the Information Officer/Deputy Information Officer, but only after the internal appeal process has been exhausted.
- 10.16.2. A requester may make an application to a Court, if he/she is:
 - 10.16.2.1. Aggrieved by the decision of the Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer to disallow the late lodging of an internal appeal;
 - 10.16.2.2. Aggrieved by the decision of Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer of a public body, other than the Information Officer of a National Department, Provincial Administration or Municipality to refuse a request for access;
 - 10.16.2.3. Aggrieved by the decision of an Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer relating to fees required to be paid, the extension of the period within which to deal with the request or the form of access in which the information will be furnished;
 - 10.16.2.4. Apply to a Court by way of an application for appropriate relief in terms of Section 82, within 30 days.

11. PERSONS EXEMPTED FROM PAYING THE FEES FOR REQUESTED INFORMATION

The following persons are exempted to from paying fees for requested information:

Database: Government	Gazettes:
Gazette:	No 28107
Notice No:	991
Regulation:	8325 Gazette GOV
Date:	2005/10/14
Government Notice	

DEPARTMENT OF JUSTICE AND CONSTITUTIONAL DEVELOPMENT

No. R.991: 14 October 2005

PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000 EXEMPTIONS AND DETERMINATIONS FOR PURPOSES OF SECTION 22(8)

I, Brigitte Sylvia Mabandla, Minister for Justice and Constitutional Development, acting under section 22(8) of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No 2 of 2000) hereby—

- (a) Exempt the following persons from paying the access fee contemplated section 22(6) of the Act:
 - (i) A single person whose annual income, after permissible deductions referred to in the Schedule to this notice are made, does not exceed R14 714.00 per annum; and
 - (ii) Married persons or a person and his or her life partner whose annual income, after permissible deductions referred to in the Schedule of this notice are made, does not exceed R 27 192.00 per annum and
- (b) Determined that: —
 - (i) Where the cost of collecting any fee contemplated in section 22 of the Act, exceeds the amount charged, such fees does not apply;
 - (ii) The access fee contemplated in section 22(6) of the Act does not apply to the personal record of a requester; and
 - (iii) The request fee contemplated in section 22(1) of the Act and the access fee contemplated in section 22(6) of the Act do not apply to a record requested by a maintenance investigation or inquiry in terms of the provisions of the Maintenance Act, 1998 (Act No. 99 of 1998) or the regulations made under section 44 of that Act.

SCHEDULE

1. For purposes of paragraph (a)(i) and (ii) of the notice the following deductions are permissible:
 - (a) Employees' tax in terms of paragraph 2 of Part II of the Fourth Schedule of the Income Tax Act, 1962 (Act No. 58 of 1962);
 - (b) Contributions in terms of section 5 of the Unemployment Insurance Contributions Act, 2002 (Act 4 of 2002);
 - (c) Compulsory contributions to a Group Insurance Fund in terms of a court order or in terms of a contract between an employer and his or her employee;
 - (d) Contributions to any medical scheme registered under the provisions of the Medical Schemes Act, 1998 (Act No. 131 of 1998), and allowed to be deducted in terms of section 18(1)(a) of the Income Tax Act, 1962 (Act No. 58 of 1962);
 - (e) Contributions to pension funds in terms of section 13A of the Pension Funds Act, 1958 (Act No. 24 of 1956);
 - (f) Rent or mortgage instalments to the maximum of R12,000 per annum;
 - (g) Maintenance paid in terms of a court order; and
 - (h) School fees, except school fees paid to a private school.

B.S. MABANDLA, MP Minister of Justice and Constitutional Development.

12. RECORDS THAT MAY BE REFUSED ACCESS TO

Section 9(b) (ii) recognizes that the right to access to information must be given effect to in a manner which balances the right with any other rights, including such rights contained in the Bill of Rights in the Constitution. Information Officer, and Assistant Information Officer or / and Deputy Information Officer may refuse access to certain records under the circumstances as provided for in Sections 33 to 46 of Chapter 4 of the Act.

12.1. Access must be refused in the following circumstances:

- 12.1.1. Request for access to a record if its disclosure would involve the unreasonable disclosure of personal information about a third party, including a deceased individual.
- 12.1.2. Request for access to a record of the South African Revenue Service if it contains information which was obtained or is held by the Service for the purposes of enforcing legislation concerning the collection of revenue.
- 12.1.3. Request for access to a record if the record contains commercial information of a third party [e.g. trade secrets; financial, commercial, scientific or technical information, other than trade secrets] of which the disclosure would be likely to cause harm to the commercial or financial interests of the third party. The disclosure of the record could reasonably be expected to put the third party at a disadvantage in contractual or other negotiations or to prejudice the third party in commercial competition.
- 12.1.4. Request for access to a record if the disclosure of the record would constitute an action for breach of a duty of confidence owed to a third party in terms of an agreement.
- 12.1.5. Request for access to a record if the disclosure thereof could reasonably be expected to endanger the life or physical safety of an individual.
- 12.1.6. Request for access to a record if access to that record is prohibited in terms of Section 60(14) of the Criminal Procedure Act, 1977 (Act 51 of 1977).

- 12.1.7. Request for access to a record if the record is privileged from production in legal proceedings unless the person entitled to the privilege has waived the privilege.
- 12.1.8. Request for access to a record if the record contains information about research being or to be carried out by or on behalf of a third party and the disclosure of which would be likely to expose the third party; a person that is or will be carrying out the research on behalf of the third party; or the subject matter of the research to serious disadvantage.
- 12.2. Access may be refused in the following circumstances:
 - 12.2.1. Request for access to a record if the record consists of information that was supplied in confidence by a third party and the disclosure of which could reasonably be expected to prejudice the future supply of similar information, or information from the same source and if it is in the public interest that similar information, or information from the same source, should continue to be supplied.
 - 12.2.2. Request for access to a record if its disclosure would be likely to prejudice or impair the security of a building, structure or system, or a means of transport or any other property or methods, systems, plans or procedures for the protection of an individual in accordance with a witness protection scheme, the safety of the public or any part of the public or the security of property.
 - 12.2.3. Request for access to a record if the record contains methods, techniques, procedures or guidelines for the prevention, detection, curtailment or investigation of a contravention or possible contravention of the law or the prosecution of alleged offenders.
 - 12.2.4. Request for access to a record if its disclosure could reasonably be expected to cause prejudice to the defense of the Republic; the security of the Republic; or the international relations of the Republic.
 - 12.2.5. Request for access to a record if its disclosure would be likely to materially jeopardize the economic interests or financial welfare of the Republic or the ability of the government to manage the economy of the Republic effectively in the best interests of the Republic.
 - 12.2.6. Request for access to a record if the record contains trade secrets of the State or a public body; contains financial, commercial, scientific or technical information, other than trade secrets of which the disclosure would be likely to cause harm to the commercial or financial interests of the State or a public body. The disclosure of the record could reasonably be expected to put a public body at a disadvantage in contractual or other negotiations or to prejudice a public body in commercial competition or a computer program owned by the State or a public body.
 - 12.2.7. Request for access to a record if the record contains information about research being or to be carried out by or on behalf of a public body and the disclosure of which would be likely to expose the public body; a person that is or will be carrying out the research on behalf of the public body; or the subject matter of the research to serious disadvantage.
 - 12.2.8. Request for access to a record if the record contains an opinion, advice, report or recommendation obtained or prepared or an account of a consultation, discussion or deliberation that has occurred, including, but not limited to, minutes of a meeting for the purpose of assisting to formulate a policy or take a decision in the exercise of a power or performance of a duty conferred or imposed by law, would frustrate the

deliberative process in a public body.

- 12.2.9. Request for access to a record if the disclosure of the record could reasonably be expected to jeopardize the effectiveness of a testing, examining or auditing procedure or method used by a public body or the record contains evaluative material, whether or not the person who supplied it is identified in the record, and the disclosure of the material would breach an express or implied promise which was made to the person who supplied the material and to the effect that the material or the identity of the person who supplied it, or both, would be held in confidence; or the record contains a preliminary, working or other draft of an official of a public body.
- 12.2.10. Request for access to a record if the request is manifestly frivolous or vexatious; or the work involved in processing the request would substantially and unreasonably divert the resources of the public body.

13. AVAILABILITY OF THE MANUAL

13.1. This Manual is made available in the following three official languages:

- 13.1.1. English;
- 13.1.2. Afrikaans
- 13.1.3. IsiXhosa

13.2. A copy of this Manual or the updated version thereof, is also available as follows:

- 13.2.1. on (www.dkm.gov.za), the website of the Municipality;
- 13.2.2. at the head office of the Municipality for public inspection during normal business hours;
- 13.2.3. to any person upon request and upon the payment of a reasonable prescribed fee; and
- 13.2.4. to the Information Regulator upon request.

13.3. A fee for a copy of the Manual, as contemplated in annexure B of the Regulations, shall be payable per each A4-size photocopy made.

14. UPDATING OF THE MANUAL

The Dawid Kruiper Municipality will, if necessary, update and publish this Manual annually.

Signed by Information Officer:


Dr. Elias Ntoba – Munisipale Bestuurder

Date: 30/06/2025

ANNEXURE A:

SCALE OF PRESCRIBED FEES

Public bodies registered under the Value-Added Tax Act, 1991 (Act 89 of 1991), as vendors may add value added tax to all fees prescribed in Schedule 1.

PART 1: FEES IN RESPECT OF SECTION 14 GUIDE

The fee for a copy of the guide as contemplated in Regulations 2(3)(b) and 3(4)(c) is R 0.60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

PART II: FEES WITH REFERENCE TO PUBLIC BODIES

1. The fee for a copy of the manual as set out in Regulation 5(c) is R 0.60 for each photocopy of an A4-size page or part thereof.
2. The fees for reproduction as referred to in Regulation 7(1) is as follows:

		R
(a)	For each photocopy of an A4-size page or part thereof	0.60
(b)	For each printed copy of an A4-size page or part thereof that is stored in a computer or in electronic or machine readable format	0.40
(c)	For a copy in a computer-readable format on -	
	(i) Stiffy disk	5.00
	(ii) Laser disk	40.00
(d)	(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22.00
	(ii) For a copy of visual images	60.00
(e)	(i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12.00
	(ii) For a copy of an audio record	17.00

3. The application fee that is payable by each applicant except a personal applicant and which is referred to in Regulation 7(2), is R 35.00.
4. The access fee that is payable by an applicant and which is referred to in Regulation 7(3), is as follows

		R
(1)(a)	For each photocopy of an A4-size page or part thereof	0.60
(1)(b)	For each printed copy of an A4-size page or part thereof that is stored in a computer or in electronic or machine readable format	0.40
(1)(c)	For a copy in a computer-readable format on	
	(i) laser disc	40.00
(1)(d) (i)	For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22.00
	(ii) For a copy of visual images	60.00
(1)(e) (i)	For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12.00
	(ii) For a copy of an audio record	17.00
(1)(f)	To search for, and to prepare the records for making public, for each hour or part of an hour, excluding the first hour, that is reasonably necessary for such search and preparation.	R 15.00

(2)	For the purpose of Section 22(2) of the Act, the following is applicable:
(a)	Six hours will be the hours that must be exceeded before a deposit is payable
(b)	one third of the access fee is payable by the applicant as a deposit.
(3)	The correct postage is payable when a copy of a record must be posted to an applicant.



FORM 2: REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY

FORM 2

REQUEST FOR ACCESS TO RECORD OF PUBLIC BODY

DAWID KRUIJER LOCAL MUNICIPALITY

(Section 18(1) of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000)

[Regulation 2]

A. Particulars of public body

The Information Officer/ Deputy Information Officer:

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

B. Particulars of person requesting access to the record

- | |
|---|
| (a) The particulars of the person who requests access to the record must be given below.
(b) The address and/or fax number in the Republic to which the information is to be sent must be given.
(c) Proof of the capacity in which the request is made, if applicable, must be attached. |
|---|

Full names and surname:
Identity number:
Postal address:
Fax number:
Telephone number:
E-mail address:

Capacity in which request is made, when made on behalf of another person:

.....

C. Particulars of person on whose behalf request is made

This section must be completed ONLY if a request for information is made on behalf of another person.

Full names and surname:

Identity number:

D. Particulars of record

- (a) Provide full particulars of the record to which access is requested, including the reference number if that is known to you, to enable the record to be located.
(b) If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form.
The requester must sign all the additional folios.

1 Description of record or relevant part of the record:

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

2 Reference number, if available:

3 Any further particulars of record:

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

E. Fees

- (a) A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a **request fee** has been paid.
(b) You will be notified of the amount required to be paid as the request fee.
(c) The **fee payable for access** to a record depends on the form in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.
(d) If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption.

Reason for exemption from payment of fees:

.....

.....

F. Form of access to record

If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 hereunder, state your disability and indicate in which form the record is required.

Disability:	Form in which record is required
Mark the appropriate box with an X. NOTES: (a) Compliance with your request in the specified form may depend on the form in which the record is available. (b) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form. (c) The fee payable for access for the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.	

1. If the record is in written or printed format:			
	copy of record		inspection of record
2. If record consists of visual images (this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc)			
	view the images	copy of the images*	transcription of the images*
3. If record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound:			
	listen to the soundtrack / audio cassette	transcription of soundtrack* written or printed document	
4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form:			
	printed copy of record*	printed copy of information derived from the record*	copy in computer readable form* (stiffy or compact disc)
'If you requested a copy or transcription of a record (above), do you wish the copy or transcription to be posted to you? Postage is payable.			YES NO
Note that if the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available.			
In which language would you prefer the record?			

G. Notice of decision regarding request for access

You will be notified in writing whether your request has been approved/denied. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.

How would you prefer to be informed of the decision regarding your request for access to the record?

.....

Signed at on thisday of20.....

.....
SIGNATURE OF REQUESTER / PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE



MUNISIPALITEIT DAWID KRUIPER MUNICIPALITY

COUNCIL POLICY 017/2025 RAADSBELEID

SUBJECT/ONDERWERP: HANDLEIDING VIR TOEGANG TOT INLIGTING

REFERENCE/VERWYSING: 2.12.B

RESOLUTION NR/BESLUIT NO: 21.11/05/2025 (CM)

DATE/DATUM: 28 Mei 2025/May 2025

OORSIG

Die Dawid Kruiper Munisipaliteit besit 'n aansienlike hoeveelheid inligting wat dit insamel tydens die uitvoering van sy primêre funksie om munisipale dienste te lewer en inkomste in te vorder om sy bedrywighede te ondersteun. Hierdie inligting is van belang vir die mense wat dit direk of indirek raak, of dit nou belastingbetalers, kliënte, handelaars, sakevennote of werknemers of data-onderwerpe in die algemeen is. Dit is ook van belang vir akademiese navorsers, statistici, litigante en die nuuskieriges.

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (WBTI wel bekend as "PAIA") versterk die vertroulikheid van hierdie inligting deur te bepaal dat dit nie ingevolge die Wet bekend gemaak mag word nie, behalwe aan die persoon op wie dit betrekking het of daardie persoon se gemagtigde verteenwoordiger. Daarbenewens maak "'PAIA'" voorsiening vir die vertroulikheid van verskeie aspekte van Dawid Kruiper se sakebedrywighede, waar dit gepas of van toepassing sou wees.

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (WBPI wel bekend as "POPIA") maak voorsiening vir die wettige verwerking van persoonlike inligting wat deur instellings soos die Dawid Kruiper Munisipaliteit gehou word. Die Dawid Kruiper Munisipaliteit word gevolglik vereis om te verseker dat die verwerking van Persoonlike Inligting ooreenstem met die voorskrifte van "'POPIA'".

Die doel van die handleiding is:

- Om te help om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid te bevorder;
- Om mense in staat te stel om hul regte uit te oefen ingevolge die toepaslike wetgewing; en
- Om 'n begrip te skep van die funksies wat uitgevoer word en rekords en/of persoonlike inligting wat deur die Dawid Kruiper Munisipaliteit gehou en/of verwerk word.

Hierdie handleiding beskryf prosedures vir die indien van 'n versoek om enige van Dawid Kruiper se rekords of inligting ingevolge "PAIA" en "POPIA".

“PAIA” HANDLEIDING

INHOUDSOPGAW

NR.	INHOUDBESKRYWING	BLADSY
1	DEFINISIES EN LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3 - 4
2	DOEL VAN “PAIA”-HANDLEIDING	4
3	STIGTING VAN DIE DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT: ARTIKEL 14(1)(A)	4
4	BESKRYWING VAN DIE DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT	5
5	FUNKSIES VAN DIE DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT	6 - 7
6	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT	7
7	GIDS OOR HOE OM “PAIA” TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY	8 - 9
8	REKORDS EN KATEGORIEË VAN ONDERWERPE WAT DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU WORD	9 - 12
9	KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS	12 - 14
10	KATEGORIEË VAN INLIGTING WAT FORMEEL AANGEVRA MOET WORD	14 - 21
11	PERSONE VRYGESTEL VAN DIE BETALING VAN DIE GELDE VIR AANGEVRAAGDE INLIGTING	21 - 22
12	REKORDS WAARVOOR TOEGANG GEWEIER KAN WORD	22 - 24
13	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	24
14	OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING	24
15	BYLAE: 'N SKAAL VAN VOORGESKREWE GELDE	25 - 26
16	BYLAE B: VORM 2: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM	27 - 30

1. DEFINISIES EN LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1. DEFINISIES

Vir die doeleindes van hierdie handleiding, tensy die konteks anders aandui-

- 1.1.1. **“Toestemming”** beteken enige vrywillige, spesifieke en ingeligte wilsuiting ingevolge waarvan toestemming gegee word vir die verwerking van persoonlike inligting;
- 1.1.2. **“Dataonderwerp”** beteken die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het;
- 1.1.3. **“Inligtingsbeampte”** van, of in verband met, 'n –
 - a) openbare liggaam beteken 'n inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte soos beoog ingevolge artikel 1 of 17;
 - b) privaatliggaam beteken die hoof van 'n privaatliggaam soos beoog in artikel 1 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting;
- 1.1.4. **“Persoonlike inligting”** beteken inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en waar dit van toepassing is, 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitend, maar nie beperk tot
 - a) inligting met betrekking tot ras, geslag, seks, swangerskap, huwelikstatus, nasionale, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal en geboorte van die persoon;
 - b) inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of werksgeskiedenis van die persoon;
 - c) enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsinligting, aanlyn-identifiseerder of ander spesifieke toewysing aan die persoon;
 - d) die biometriese inligting van die persoon;
 - e) die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die persoon;
 - f) korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar;
 - g) die sienings of menings van 'n ander individu oor die persoon; en
 - h) die naam van die persoon indien dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn of indien die openbaarmaking van die naam self inligting oor die persoon sou openbaar;
- 1.1.5. **“Verwerking”** beteken enige handeling of aktiwiteit of enige stel handelinge, hetsy outomaties of deur middel van outomatiese middele, rakende persoonlike inligting, insluitend
 - a) die versameling, ontvangs, opname, organisering, versameling, berging, opdatering of wysiging, herwinning, verandering, raadpleging of gebruik.
 - b) verspreiding deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige ander vorm; of
 - c) die samesmelting, koppeling, sowel as beperking, degradasie, uitwissing of vernietiging van inligting;

- 1.1.6. **“Openbare rekord”** beteken 'n rekord wat toeganklik is in die openbare domein en wat in die besit van of onder die beheer van 'n openbare liggaam is, ongeag of dit deur daardie openbare liggaam geskep is of nie;
- 1.1.7. **“Verantwoordelike party”** beteken 'n openbare of private liggaam of enige ander persoon wat, alleen of in samewerking met ander, die doel van en middele vir die verwerking van persoonlike inligting bepaal.

1.2. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.2.1. **“HUB”** Hoof Uitvoerende Beampte
- 1.2.2. **“AIB”** Adjunk Inligtingsbeampte;
- 1.2.3. **“IB”** Inligtingsbeampte;
- 1.2.4. **“Minister”** Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste;
- 1.2.5. **“WBTI”** Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting Nr. 2 van 2000 (soos Gewysig);
- 1.2.6. **“WMFB”** Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, Nr. 56 van 2003;
- 1.2.7. **“WBPI”** Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Nr. 4 van 2013;
- 1.2.8. **“Reguleerder”** Inligtingsreguleerder

2. DOEL VAN DIE “PAIA”-HANDLEIDING

Hierdie “PAIA”-handleiding is nuttig vir die publiek om

- 2.1 die aard van die rekords wat reeds beskikbaar mag wees by Dawid Kruiper Munisipaliteit na te gaan, sonder dat 'n formele “PAIA”-versoek ingedien hoef te word;
- 2.2 'n begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Dawid Kruiper Munisipaliteit te rig;
- 2.3 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal help met die rekords wat hulle van voorneme is om toegang te verkry;
- 2.4 al die beskikbare remedies van die Dawid Kruiper Munisipaliteit te ken rakende versoeke om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die Howe nader word;
- 2.5 die beskrywing van die dienste wat vir lede van die publiek beskikbaar is van die Dawid Kruiper Munisipaliteit, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n beskrywing van die gids oor hoe om “PAIA” te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 indien die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 weet of die Dawid Kruiper Munisipaliteit beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en
- 2.9 weet of die Dawid Kruiper Munisipaliteit toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker

3. STIGTING VAN DIE DAWID KUIPER MUNISIPALITEIT: ARTIKEL 14(1)(A)

- 3.1. Die Dawid Kruiper Munisipaliteit is ingestel ingevolge 'n Artikel 12 Kennisgewing, Noord-Kaapse Buitengewone Provinsiale Koerant Nr. 2456, Algemene Kennisgewing Nr. 116 van 2021

4. BESKRYWING VAN DIE DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT

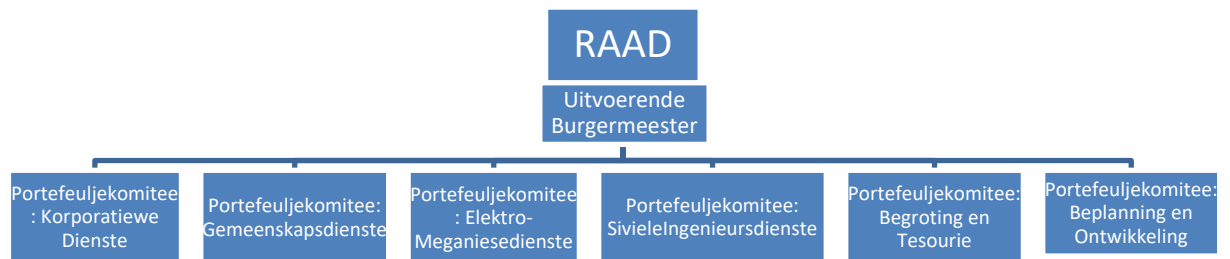
4.1 POLITIEKE STRUKTUUR

Artikel 151(3) van die Grondwet bepaal dat 'n munisipale Raad die reg het om, op eie inisiatief, die plaaslike regeringsaangeleenthede van gemeenskappe binne die munisipale gebied te regeer. Die Raad verrig beide wetgewende en uitvoerende funksies en formuleer beleid binne 'n toesighoudende en deelnemende rol.

Die Raad bestaan uit 33 raadslede, waarvan 17 wyksraadslede en 16 proporsionele raadslede is. Die volgende politieke partye word in die raad verteenwoordig: ANC - 18 raadslede, DA - 12 raadslede, VF+ - 1 raadslid, EFF - 1 raadslid en KSR - 1 raadslid.

Die Raad word geklassifiseer as 'n kategorie B-munisipaliteit en het twee voltydse raadslede, naamlik Dawid Kazi - Uitvoerende Burgemeester en Melanie Dodds - Speaker, en funksioneer met 'n Uitvoerende Burgemeesterstelsel gekombineer met 'n wWyksdeelnemende stelsel.

4.2. ORGANOGRAM: RAAD VAN DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT

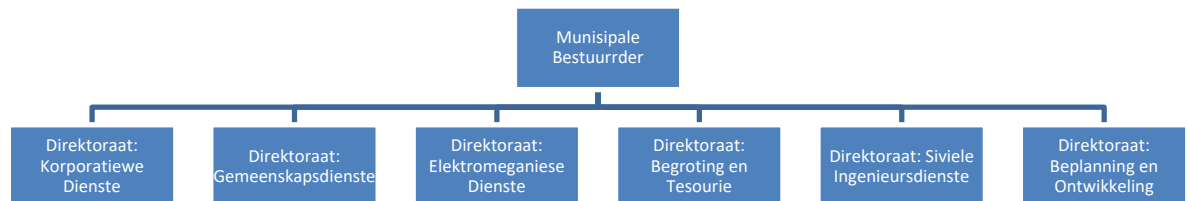


4.3. ADMINISTRATIEWE STRUKTUUR

Dawid Kruiper Munisipaliteit implementeer die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) deur 'n administratiewe struktuur onder leiding van die munisipale bestuurder en bestaan uit die volgende direktorate:

- 4.3.1 Kantoor van die Munisipale Bestuurder
- 4.3.2 Direktoraat: Korporatiewe Dienste
- 4.3.3 Direktoraat: Gemeenskapsdienste
- 4.3.4 Direktoraat: Begroting en Tesourie
- 4.3.5 Direktoraat: Siviele Ingenieursdienste
- 4.3.6 Direktoraat: Elektromeganiese Dienste
- 4.3.7 Direktoraat: Beplanning en Ontwikkeling

4.4. ADMINISTRATIEWE ORGANISATORIESE STRUKTUUR



5. FUNKSIES VAN DIE DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT

Die bevoegdhede en funksies wat deur plaaslike owerhede in Suid-Afrika verrig word, word hoofsaaklik in Artikel 156 en 229 van die Grondwet gedefinieer. Die Wet op Munisipale Strukture van Plaaslike Regering, 1998 (Wet 117 van 1998), saamgelees met die Wysigingswet op Munisipale Strukture van Plaaslike Regering (33 van 2000), ken hierdie bevoegdhede en funksies toe aan distriks- en plaaslike munisipaliteite (sien Artikel 84). Hierdie Wet laat ook die LUR ("COGHSTA") toe om die verdeling van sekere funksies tussen distriks- en plaaslike munisipaliteite verder aan te pas, terwyl die Minister vir Provinsiale en Plaaslike Regering in Artikel 84(3)(a) 'n Kategorie B-munisipaliteit kan magtig om die volgende funksies uit te voer.

Munisipale funksie	Munisipale funksie Ja / Nee
GRONDWET-BYLAE 4, DEEL B FUNKSIES:	
Lugbesoedeling	Nee
Bouregulasies	Ja
Kinderversorgingsfasiliteite	Nee
Elektrisiteits- en gasnetwerk	Ja
Brandbestrydingsdienste	Ja
Plaaslike toerisme	Ja
Munisipale lughawens	Ja
Munisipale beplanning	Ja
Munisipale gesondheidsdienste	Nee
Munisipale openbare vervoer	Nee
Munisipale openbare werke slegs ten opsigte van die behoeftes van munisipaliteite in die uitvoering van hul verantwoordelikhede om funksies wat spesifiek aan hulle toegeken is kragtens hierdie Grondwet of enige ander wet, te administreer	Nee
Pontons, veerbote, jetties, piere en hawens, uitgesluit die regulering van internasionale en nasionale skeepvaart en sake wat daarmee verband hou	Nee
Stormwaterbestuurstelsels in beboude gebiede	Ja
Handelsregulasies	Ja
Water- en sanitasiedienste beperk tot drinkwatervoorsieningstelsels en huishoudelike afvalwater- en rioolstelsels	Ja
CONSTITUTION SCHEDULE 5, PART B FUNCTIONS:	
Strande en vermaaklikheidsfasiliteite	Nee
Reklameborde en die vertoon van advertensies in openbare plekke	Nee
Begraafplase, begrafnisondernemers en krematoriums	Ja
Skoonmaak	Ja
Beheer van openbare oorlaste	Nee
Beheer van ondernemings wat drank aan die publiek verkoop	Nee
Fasiliteite vir die akkommodasie, versorging en begraving van diere	Nee
Heinings en heinings	Ja
Lisensiëring van honde	Ja
Lisensiëring en beheer van ondernemings wat voedsel aan die publiek verkoop	Ja
Plaaslike geriewe	Nee
Plaaslike sportfasiliteite	Ja
Markte	Nee
Munisipale slagpale	Nee
Munisipale parke en ontspanning	Ja

Munisipale paaie	Ja
Geraasbesoedeling	Nee
Strande en vermaaklikheidsfasiliteite	Nee
Reklameborde en die vertoon van advertensies in openbare plekke	Nee
Begraafplase, begrafnisondernemers en krematoriums	Ja
Reiniging	Ja
Beheer van openbare oorlaste	Nee
Beheer van ondernemings wat drank aan die publiek verkoop	Nee
Ponde	Ja
Openbare plekke	Ja
Vullisverwydering, stortingsterreine en vaste afvalverwydering	Ja
Straathandel	Ja
Straatbeligting	Ja
Verkeer en parkering	Ja

6. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN DAWID KRUIPER MUNISIPALITEIT

Inligtingsbeampte	Munisipale Bestuurder: Dr. E. Ntoba manager@dkm.gov.za
Fisiese adres	Burgersentrum Mutualstraat Upington 8801
Posadres	Privaatsak X 6003 Upington 8800
Telefoon	054 338 7000
Webwerf	www.dkm.gov.za
E-pos	elias.ntoba@dkm.gov.za
Adjunk-inligtingsbeampte	Direkteur Korporatiewedienste: Me. C Newman
Fisiese adres	Burgersentrum Mutualstraat Upington 8801
Telefoon	054 338 7003
Webwerf	www.dkm.gov.za
E-pos	carol.newman@dkm.gov.za

7. GIDS OOR HOE OM "PAIA" TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

- 7.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van ""PAIA"", die hersiene Gids oor hoe om ""PAIA"" te gebruik ("Gids") opgedateer en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat enige reg beoog in "PAIA" en "POPIA" wil uitoefen.
- 7.2. Die gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.
- 7.3. Die voorgenoemde gids bevat die beskrywing van
- 7.3.1. die voorwerpe van ""PAIA"" en ""POPIA""
 - 7.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van:
 - 7.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - 7.3.2.2. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van ""PAIA"" en artikel 56 van ""POPIA"";
 - 7.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek om:
 - 7.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 113;
 - 7.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam soos beoog in artikel 504;
 - 7.3.4. die bystand beskikbaar van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam in terme van ""PAIA"" en ""POPIA"";
 - 7.3.5. die bystand wat beskikbaar is van die Reguleerder in terme van "PAIA" en "POPIA";
 - 7.3.6. alle beskikbare regsmiddels rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur "PAIA" en "POPIA" verleen of opgelê word, insluitend die wyse van indiening
 - 7.3.6.1. 'n interne appèl;
 - 7.3.6.2. 'n klagte by die Reguleerder; en
 - 7.3.6.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaatliggaam;
 - 7.3.7. die bepalings van artikels 145 en 516 wat onderskeidelik vereis dat 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
 - 7.3.8. die bepalings van artikels 157 en 528 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam;
 - 7.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 229 en 5410 rakende fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
 - 7.3.10. die regulasies gemaak ingevolge artikel 92¹¹

7.4. Lede van die publiek kan die Gids gedurende normale werksure inspekteer of kopieë daarvan maak by die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder. Die Gids kan ook verkry word.

7.4.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;

7.4.2. vanaf die webwerf van die Reguleerder
(<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

7.4.3. Enige navrae in hierdie verband moet gerig word aan:

Die Inligtingsreguleerder

Fisiese Adres: JD Huis
Stiemensstraat 27,
Braamfontein,
Johannesburg,
2001.

Posadres: Posbus 31533
Braamfontein,
Johannesburg
2017

Telefoonnommer: 010 023 5200

E-posadres: enquiries@inforegulator.org.za.

8. REKORDS EN KATEGORIEË VAN ONDERWERPE WAT DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU WORD

Die metode van rekordbestuur in die Munisipaliteit is in ooreenstemming met die vereistes van die Nasionale en Provinsiale Argief. Daar moet kennis geneem word dat insluiting in die volgende lys van rekords nie beteken dat die lêers of rekords noodwendig toeganklik is kragtens die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting nie. Die Wet verbied 'n openbare liggaam om toegang te verleen, en/of laat die openbare liggaam toe om toegang te weier, tot sekere tipes inligting.

8.1. REKORDKATEGORIEË

Die Munisipaliteit hou rekords in die volgende kategorieë:

8.1.1. Wetgewing

- a) Nasionale wette van toepassing op plaaslike regering
- b) Provinsiale wette van toepassing op plaaslike regering
- c) Munisipale verordeninge/ en dié van sy voorgangers
- d) Regulasies, kennisgewings en proklamasies van toepassing op plaaslike regering en die munisipaliteit, uitgereik deur die president, nasionale ministers en LUR'e
- e) Verordeninge en regulasies
- f) Beleide en prosedure

- 8.1.1. Organisasie en Beheer
 - a) Organisasoriese struktuur
 - b) Voorsiening van nuwe departemente
 - c) Werkbeplanning en -prosedures
 - d) Delegering van magte
 - e) Kantoorinstruksies
 - f) Rekordbestuur - Liasseerstelsel/Rekordbeheer
 - g) Skedule/Registrasieprosedurehandleiding
 - h) Privatisering
 - i) Modelle vir Plaaslike Owerhede
- 8.1.3. Raads-en Ledeaanleenthede
 - a) Raadsaa
 - b) Lidsake
- 8.1.4. Personeel
 - a) Posbestuur
 - b) Voorsiening vir Werksomstandighede
 - c) Vakatures en Aanstellings
 - d) Opleiding en Kwalifikasies
 - e) Finansies
 - f) Personeelbeheer
 - g) Personeelevaluering
 - h) Personeelterugsendings
 - i) Ander Personeelverwante Sake
- 8.1.5. Finansies
 - a) Begroting
 - b) Ramings
 - c) Belasting
 - d) Lenings
 - e) Subsidies Ontvang
 - f) Deposito's
 - g) Fondse en Heffings
 - h) Beleggings
 - i) Eise
 - j) Vereffening van Rekeninge
 - k) Betaling van Toelaes
 - l) Skuldinvordering
 - m) Versekering
 - n) Verantwoordbaarheid
 - o) Finansiële Bystand
 - p) Skenkings
 - q) Verliese
 - r) Bankrekening
 - s) Diverse Debiteure
 - t) Diverse Krediteure
 - u) Tariewe

- 8.1.6. Huishoudelike Voorrade en Dienste (Voorsieningskettingbestuur)
 - a) Voorrade
 - b) Dienste
- 8.1.7. Geboue en Terreine
 - a) Geboue
 - b) Terreine
- 8.1.8. Tenders, Kontrakte en Voorstelle
 - a) Hooflêers
 - b) Tenders en Kontrakte
 - c) Kwotasies
 - d) Versoek om Voorstelle
- 8.1.9. Versale en Opgawes
 - a) Verslae
 - b) Opgawes
- 8.1.10. Reklame en Inligting
 - a) Eie advertensies en inligting
 - b) Advertensies deur ander instellings
 - c) Inligting deur ander instellings
- 8.1.11. Feeste en Sosiale Verkeer
 - a) Hooflêers
 - b) Feeste
 - c) Sosiale Geleenthede
- 8.1.12. Samestelling en Vergaderings van Rade en Ander Liggame
 - a) Reëlins
 - b) Agendas, Notules en Verslae
- 8.1.13. Regspleging
 - a) Regsadvies en Hofuitsprake
 - b) Aanstelling van Prokureurs
 - c) Eise
 - d) Vervolgings
- 8.1.14. Lisensies and Permitte
 - a) Aansoeke en Uitgawes
- 8.1.15. Stadsbeplanning en -beheer
 - a) Grondgebruiksbestuurskemas
 - b) Stadsbeplanning
 - c) Stigting van Dorpsgebied
 - d) Beheer oor Dorpsgebied

8.1.16. Noodsaaklike Dienste

- a) Watervoorsiening
- b) Elektrisiteit
- c) Paaie en Strate
- d) Rioolering
- e) Sanitasie
- f) Begraafplase en Krematoria

8.1.17. Gemeenskapsdienste

- a) Gesondheid
- b) Onderwys
- c) Verkeersbeheer
- d) Biblioteekdienste
- e) Menslike nedersettings en behuising
- f) Burgerlike sentrum en oop ruimtes
- g) Brandweerdienste
- h) Skut
- i) Welsyn
- j) Museum en memorabilia
- k) Rampbestuur
- l) Lughawe
- m) Slagpale
- n) Natuurreservaat
- o) Meentgrond
- p) Karavaanparke
- q) Televisie
- r) Verslae en terugsendings

8.1.18 Lys van losstaande saakreekse

- a) Persoonlike Lêers
- b) Persoonlike Vertroulike Lêers
- c) Verlof- en Finansiële Lêers
- d) Erf Lêers

9. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS

9.1. Besigheidsbesonderhede

Die naam, ligging, adres, telefoonnommer, kontakpersoon, besigheidsure, ens. van alle munisipale kantore, depots, installasies, fasiliteite en geriewe.

9.2. Agendas en notules

Die agendas en notules van alle vergaderings wat deur die Raad gehou is, die struktuur daarvan sowel as formele personeelvergaderings en dié van sy voorgangers, uitgesluit agendas en notules wat as vertroulik gemerk is.

9.3. Raadslede Strukture

Raadsledeinsluiting, insluitend die Raad, Uitvoerende Burgemeesterskomitee, ander komitees, samestelling, name van lede, ampsdraers, politieke affiliasie, tyd en plek van vergaderings.

- 9.4. Munisipale wetgewing, verordeninge en beleide
Al sulke dokumentasie
- 9.5. Delegasies
Delegasies aan
- Politieke ampsdraers
 - Personeel
 - Strukture
- 9.6. Magtiging verleen aan politieke ampsdraers, raadslede en personeel Magtiging om:
- kontrakte aangaan
 - teken regsdokumente, tjeks
- 9.7. Resolusies deur individue
Resolusies deur enige politieke ampsdraer, raadslid of personeellid in ooreenstemming met die gesag of plig wat aan hom/haar gedelegeer of subdelegeer is.
- 9.8. Begroting
Alle dokumentasie met betrekking tot
- Kapitaalebegroting en Operasionele Begroting
- 9.9. Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
Alle dokumentasie met betrekking tot:
- GOP
 - Besigheidsplanne
 - Strategieë
- 9.10. Finansiële rekords
- Jaarlikse Finansiële State
 - Begrotingsbeheer
 - Bates (roerend en onroerend)
- 9.11. Registers
Registers in verband met:
- Ooreenkomste
 - Kontrakteurs, Diensverskaffers
 - Tenders toegeken
- 9.12. Tariewe, fooie, heffings
Alle tariewe, fooie, heffings, goedgekeur deur die Raad
- 9.13. Persoonlike inligting oor personeel
Persoonlike inligting oor personeel in ooreenstemming met Artikel 34(2)(f) met betrekking tot:
- Of 'n persoon 'n amptenaar is of was
 - Titel, besigheidsadres, besigheidstelefoonnommer, e-posadres van 'n amptenaar

- 9.14. Statistiek (Uitgesluit individuele persoonlike besonderhede)
- Statistiek gehou vir departementele gebruik in die formaat waarin dit beskikbaar is
 - Statistiek in die formaat soos deur die Wet voorgeskryf.
- 9.15. Persoonlike inligting van persoonlike versoeker
Persoonlike inligting versoek deur 'n persoonlike versoeker vir toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting van die versoeker bevat met positiewe identifikasie. Verwys na die "POPI"-wet.
- 9.16. Navorsing
Inligting met verwysing na navorsing wat deur of namens die Munisipaliteit gedoen is, met dien verstande dat sodanige navorsingsresultate reeds aan die Raad of een van sy strukture voorgelê is en dat geen kopiereg berus by persone of instellings wat nie met die Munisipaliteit geassosieer word nie.
- 9.17. Publikasies
Alle publikasies deur of namens die Munisipaliteit wat reeds openbaar gemaak is of reeds aan die Raad voorgelê is en ingevolge waarvan geen kopiereg berus by 'n persoon of instelling wat nie met die munisipaliteit geassosieer word nie.
- 9.18. Tenders
Tenders en ontwikkelingsvoorstelle sodra hulle in die openbaar oopgemaak is.
- 9.19. Diensverskaffers
Besonderhede van verskaffers van dienste aan die Raad.
- 9.20. Grondgebruiksbestuur
- Sonering- en struktuurplanne
 - Individuele sonerings en voorwaardes
- 9.21. Grond
Rekords van grondeienaars.
- 9.22. Organisatoriese struktuur
- Organogram
 - Personnel struktuur
- 9.23. Verslae
- Jaar Verslag
 - Oorsig Verslag
- 9.24. Versale
- Outideer-General Verslag

10. KATEGORIEË VAN INLIGTING WAT FORMEEL AANGEVRA MOET WORD

10.1 INLIGTING WAT FORMEEL AANGEVRA MOET WORD

Dawid Kruiper Munisipaliteit behou sekere inligting met betrekking tot die volgende onderwerpe wat formeel aangevra moet word ingevolge die voorwaardes uiteengesit in die onderstaande klousule.

10.1.1 Persoonlike inligting van individue (behalwe mediese verslae, dissiplinêre stappe, salaris, aftrekkings)

10.1.2 Notules van binnekomitee (gemerk vertroulik)

10.1.3 Dagvaarding uitgereik aan persone

10.2 AANSOEKPROSEDURE

10.2.1 Toegang tot die inligting hierbo gelys sal aangevra word deur:

10.2.1.1 Voltooiing van die voorgeskrewe Vorm 2 ("aansoekvorm"); en

10.2.1.2 Betaling van die voorgeskrewe fooi soos uiteengesit in Bylaes 1 en 2 van hierdie handleiding. 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, is egter nie verplig om die versoekfooie te betaal nie.

10.2.2 Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker van so 'n besluit in kennis gestel word op die wyse waarop die versoeker in kennis gestel wou word.

10.2.3 Die versoeker moet aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is of dat die versoeker die rekord by die kantore van die Dawid Kruiper Munisipaliteit wil nagaan.

10.2.4 Toegang tot bogenoemde inligting sal slegs aan die versoeker toegestaan word in die vorm wat versoek word, tensy dit onredelik met die bestuur of bedryf van die Dawid Kruiper Munisipaliteit sou inmeng, die rekord sou beskadig of 'n kopiereg sou skend.

10.2.5 Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm verleen kan word nie, maar in 'n alternatiewe vorm, sal die fooi bereken word volgens die vorm waarvoor die versoeker aanvanklik versoek het.

10.2.6 Indien die versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan hy/sy die versoek om die rekord mondeling indien, in welke geval die Inligtingsbeampte die vorm namens so 'n versoeker sal invul en die versoeker 'n afskrif van die voltooide vorm sal gee.

10.2.7 Die versoeker moet die volgende duidelik op die aanvraagvorm aandui:

10.2.7.1 of die versoeker telefonies ingelig wil word oor hoe suksesvol sy/haar versoek was, of op enige ander manier.

10.2.7.2 die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien die inligting namens iemand anders aangevra word.

10.3 APPÈL TEEN WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

10.3.1 Indien, na voldoening aan die vereistes vir die prosedure wat gevolg moet word soos uiteengesit in 6.2 hierbo:

10.3.1.1 die Assistent-inligtingsbeampte weier om toegang tot inligting te verleen; en

10.3.1.2 sodanige weiering nie gebaseer is op enige geldige gronde vir weiering soos uiteengesit in die Wet nie; die aansoeker kan 'n appèl by die Inligtingsbeampte (Munisipale Bestuurder) indien teen die besluit wat deur so 'n Assistent-inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte geneem is.

10.3.2 Indien die versoeker nie tevrede is met die besluit wat deur die Inligtingsbeampte geneem is soos uiteengesit in 8.3.1 hierbo nie, kan 'n appèl by die Uitvoerende Burgemeester van die Dawid Kruiper Munisipaliteit ingedien word.

10.3.3 Die versoeker kan 'n hofbevel as bykomende bystand indien die besluit wat deur die Uitvoerende Burgemeester op appèl geneem is, nie bevredigend is nie.

10.4. VERSOEK OM TOEGANG [ARTIKEL 11] WORD GEGEE:

Wanneer 'n rekord/inligting ingevolge die Wet aangevra word, moet die versoeker toegang daartoe kry, indien die versoeker aan die volgende voldoen:

10.4.1. Al die prosedurele vereistes in die Wet, met betrekking tot die versoek om toegang tot 'n rekord; en toegang tot die rekord word nie geweier op enige gronde van weiering wat in die Wet genoem word nie.

10.5. VERSOEKVORM [ARTIKEL 18(1)]

10.5.1. Toegang tot inligting wat nie outomaties beskikbaar is nie, moet skriftelik aangevra word op die voorgeskrewe vorm (Vorm 2), hierby aangeheg as "Aanhangsel C", en gestuur word aan die Inligtingsbeampte, Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte.

10.5.2. Die aansoekvorm moet vergesel word van die voorgeskrewe aanvraagfooi.

10.5.3. Die aansoek moet duidelik aandui watter inligting nodig word en of die versoek vir 'n afskrif van 'n rekord is, of of die versoeker die rekord by die kantoor van die Munisipaliteit wil besigtig. Indien 'n persoon toegang in 'n spesifieke vorm versoek, sal die versoeker toegang kry op die wyse wat versoek is, tensy dit onredelik met die bestuur van die Munisipaliteit sou inmeng of sy rekords sou beskadig of 'n kopiereg wat nie deur die Munisipaliteit besit word nie, sou skend. Indien die versoeker op enige ander wyse, bv. telefonies, per faks of e-pos, benewens 'n skriftelike antwoord, van die besluit rakende die versoek in kennis gestel wil word, moet dit as sodanig aangedui word.

10.5.4. In gevalle waar die versoeker namens iemand anders inligting aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, aangedui word en bewys daarvan verskaf word.

10.5.5. Wanneer 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondelings gerig word, in welke geval die Inligtingsbeampte, Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte die vorm namens die versoeker sal voltooi.

- 10.5.6. Indien toegang om praktiese redes nie op die versoekte wyse verleen kan word nie, maar op 'n alternatiewe wyse, sal die fooi vir toegang bereken word volgens die wyse wat die versoeker versoek het. Die Inligtingsbeampte, Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte sal sodanige redelike bystand, gratis, verleen as wat nodig is om die versoeker in staat te stel om aan Artikel 18(1) te voldoen.
- 10.5.7. Indien 'n versoeker 'n versoek om toegang gerig het wat nie aan Artikel 18(1) voldoen nie, kan die betrokke Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte die versoek weier indien hy/sy: Die versoeker in kennis gestel het van 'n voorneme om die versoek te weier en in die kennisgewing vermeld het - Die redes vir die beoogde weiering; en dat die Inligtingsbeampte, Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte, of 'n ander amptenaar, die versoeker sal bystaan om die versoek in 'n vorm te rig wat die gronde vir weiering sal verwyder; die versoeker 'n redelike geleentheid gegee het om sodanige bystand te soek; sover redelikerwys moontlik, die versoeker voorsien het van enige inligting wat die rig van die versoek in daardie vorm sou help; en die versoeker 'n redelike geleentheid gegee het om die versoek te bevestig of te wysig om aan Artikel 18(1) te voldoen.
- 10.6. OORDRAG VAN AANSOEKE [ARTIKEL 20]
Indien 'n versoek om toegang tot inligting wat nie in die besit van die Munisipaliteit is nie, of indien die inligting nouer verband hou met 'n ander openbare liggaam, sal die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte die versoeker bystaan om die versoek aan die betrokke Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte van die ander liggaam te rig, of die versoek binne 14 (veertien) dae nadat die versoek ontvang is, aan die ander liggaam oor te dra.
- 10.7. BETAALBARE GELDE [ARTIKEL 22]
10.7.1. Ingevolge die Wet moet twee tipes fooie betaal word, naamlik die versoekfooie en die toegangsfooie. 'n Versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom- of haarself bevat, die versoeker, hoef nie die versoekfooie te betaal nie. Elke ander versoeker moet die toepaslike versoekfooie betaal. Die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte sal die versoeker in kennis stel om die voorgeskrewe fooie, indien enige, te betaal voordat die versoek verder verwerk word. Die voorgeskrewe versoekfooie wat betaalbaar is, word uiteengesit in "Aanhangsel D". Die versoeker kan ook onder sekere omstandighede in kennis gestel word om 'n deposito te betaal.
10.7.2. Die versoeker kan 'n interne appèl of aansoek by die hof indien teen die betaling van die versoekfooie. Sekere persone, soos uiteengesit in "Aanhangsel E", is vrygestel van die betaling van toegangsfooie.
- 10.8. REKORDS NIE GEVIND NIE OF BESTAAN NIE [ARTIKEL 23]
In gevalle waar rekords nie gevind kan word nie of nie bestaan nie en alle redelike stappe gedoen is om die versoekte rekord te vind, sal die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte deur middel van 'n beëdigde verklaring/bevestiging die versoeker dienoreenkomstig in kennis stel, met volledige redes.
- 10.9. UITSTEL VAN TOEGANG [ARTIKEL 24]
Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar word. Die versoeker sal dienoreenkomstig in kennis gestel word en versoek word om binne 30 (dertig) dae verhoë te rig

oor waarom die inligting benodig word voordat dit openbaar word.

10.10. BESLUIT OOR VERSOEK EN KENNISGEWING DAARVAN [ARTIKEL 25]

Die Munisipaliteit sal binne 30 (dertig) kalenderdae op die versoek reageer, tensy die versoek oorwegings bevat wat van so 'n aard is dat 'n verlenging van die 30-dae tydsbeperking nodig is. Waar 'n verlenging van die 30-dae tydsbeperking vereis word, sal die versoeker dienoooreenkomstig in kennis gestel word, tesame met 'n verduideliking waarom sodanige verlenging nodig was. Die tydsbeperking mag slegs een keer verleng word, vir 'n verdere tydperk van 30 dae ingevolge Artikel 26. Indien die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte versuim om die besluit oor 'n versoek om toegang aan die versoeker te gee binne die tydperke soos hierbo uiteengesit, word die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte geag die versoek ingevolge Artikel 27 geweier te het. Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi soos uiteengesit in "Aanhangsel D" betaal word vir die soektog, voorbereiding en reproduksie van die rekord, waar van toepassing. Die versoeker sal die vereiste inligting, indien beskikbaar, binne die redelike tyd na ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe fooi ontvang.

10.11. TAAL VAN TOEGANG [ARTIKEL 31]

Die rekord sal beskikbaar gestel word in die taal wat deur die versoeker verkies word, indien dit in daardie taal bestaan, of, indien dit nie in daardie taal bestaan nie, of die versoeker geen voorkeur het nie of nie 'n voorkeur aangedui het nie, in enige taal waarin dit bestaan.

10.12. WEIERING VAN TOEGANG TOT SEKERE REKORDS [HOOFSTUK 4]

- 10.12.1. Soos hierbo aangedui, is die reg op toegang tot inligting onderhewig aan regverdigbare beperkings, insluitend maar nie beperk tot beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur, en op 'n wyse wat daardie reg in balans bring met enige ander reg, insluitend die Handves van Regte in Hoofstuk 2 van die Grondwet.
- 10.12.2. Artikel 9(b)(ii) erken dat die reg op toegang tot inligting op 'n wyse uitgevoer moet word wat die reg met enige ander regte, insluitend sulke regte vervat in die Handves van Regte in die Grondwet, in balans bring. Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte kan toegang tot sekere rekords weier onder die omstandighede soos bepaal in artikels 33 tot 46 in Hoofstuk 4 van die Wet. (Sien "Aanhangsel F".)

10.13. KENNISGEWING EN INGRYPING VAN DERDE PARTYE [HOOFSTUK 5] KENNISGEWING AAN DERDE PARTYE [ARTIKEL 47]

- 10.13.1. Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n derde party oorweeg, moet alle redelike stappe doen om 'n derde party aan wie of waarop die rekord betrekking het, so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 21 dae nadat die versoek ontvang is, op die vinnigste redelikerwys moontlike manier, van die versoek in kennis te stel.
- 10.13.2. Die derde party kan, binne 21 dae nadat hulle so in kennis gestel is, skriftelike of mondelinge verhoë aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte rig waarom die versoek geweier moet word, of kan skriftelike toestemming gee vir die openbaarmaking van die rekord aan die versoeker.

10.14. BESLUIT OOR VERTOË DEUR DERDE PARTYE [ARTIKEL 49]

- 10.14.1. Die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte moet binne 30 dae besluit of die versoek om toegang toegestaan word en die derde party dienoooreenkomstig in kennis stel.

10.14.2. Indien die versoek om toegang toegestaan word, moet die kennisgewing die volgende aandui:

- 10.14.2.1. Voldoende redes vir die bestaan van die versoek, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop gesteun word;
- 10.14.2.2. Dat die derde party 'n interne appèl of aansoek, na gelang van die geval, teen die besluit kan indien binne 30 dae nadat kennis gegee is, en die prosedure vir die indiening van die interne appèl of aansoek; en
- 10.14.2.3. Dat die versoeker toegang tot die rekord sal kry na die verstryking van die toepaslike tydperk,
- 10.14.2.4. Tensy sodanige interne appèl of aansoek by 'n hof binne daardie tydperk ingedien word.

10.15. INTERNE APPÈLLE TEEN BESLUITE VAN INLIGTINGSBEAMPTES [DEEL 4 - HOOFSTUK 1 VAN DIE WET]

10.15.1. REG VAN INTERNE APPÈL [ARTIKEL 74]

'n Versoeker kan 'n interne appèl by die Munisipaliteit indien teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte, indien: —

- 10.15.1.1. 'n Versoek om toegang word geweier;
- 10.15.1.2. Die fooie wat gehef word, is onaanvaarbaar.

10.15.2. Die tydperk waarbinne 'n besluit met betrekking tot toegang tot 'n rekord geneem moet word, word verleng; en

10.15.3. toegang tot 'n rekord word nie in die versoekte vorm verskaf nie; en 'n derde party kan 'n interne appèl by die Munisipaliteit indien teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte om inligting met betrekking tot daardie derde party bekend te maak.

10.15.4. APPÈLPROSEDURE EN GELDE [ARTIKEL 75]

'n Interne appèl moet binne die volgende tydperke op die voorgeskrewe vorm (Vorm B), wat as "Aanhangsel G" aangeheg is, ingedien word:

- 10.15.4.1. 'n Tydperk van 60 (sestig) dae;
- 10.15.4.2. Indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word ingevolge Artikel 49(1)(b), binne 30 (dertig) dae nadat kennisgewing aan die appellant gegee is van die besluit waarteen geappelleer word, of, indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

10.15.5. DIE INTERNE APPÈL

'n Interne appèl moet:

- 10.15.5.1 Afgelewer, gepos, gefaks of elektronies gestuur word aan die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte;
- 10.15.5.2 Meld die wyse waarop die aansoeker in kennis gestel wil word van die besluit oor die interne appèl, benewens 'n skriftelike antwoord;
- 10.15.5.3 Identifiseer die onderwerp van die interne appèl en meld die redes vir die

- appèl;
- 10.15.5.4 Indien van toepassing, vergesel wees van die voorgeskrewe appèlfooi(e); en
- 10.15.5.5 Spesifiseer 'n posadres, faksnommer of e-posadres.
- 10.15.5.6 Die Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte moet, binne tien (10) werksdae na ontvangs van 'n interne appèl, dit, tesame met sy/haar redes vir die besluit, aan die Betrokke Owerheid, naamlik die Speaker, of in sy afwesigheid die Uitvoerende Burgemeester of enige ander persoon wat skriftelik deur die Munisipale Raad aangewys is, vir oorweging voorlê.
- 10.15.5.7 Indien 'n interne appèl teen die weiering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n derde party oorweeg word, moet die derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, in kennis gestel word van die interne appèl en hy/sy kan, binne 21 dae nadat hy/sy so in kennis gestel is, skriftelike verhoë rig waarom die versoek om toegang nie toegestaan moet word nie, of skriftelike toestemming gee vir die openbaarmaking van die rekord aan die betrokke versoeker.

10.15.6. BESLUIT OOR INTERNE APPÈL EN KENNISGEWING DAARVAN [ARTIKEL 77]

- 10.15.6.1. Wanneer die Betrokke Owerheid oor die interne appèl besluit, kan hulle die besluit waarteen geappelleer is, bevestig of dit met 'n nuwe besluit vervang, binne 30 dae nadat die interne appèl deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ontvang is.
- 10.15.6.2. Die Betrokke Owerheid sal onmiddellik na die besluit oor 'n interne appèl kennis gee van die besluit aan die appellant en enige relevante derde party, voldoende redes vir die besluit vermeld, en dat die appellant, derde party of versoeker, na gelang van die geval, binne 60 dae 'n aansoek by 'n hof teen die besluit oor interne appèl kan indien; of, indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word, binne 30 dae nadat kennis gegee is, en ook die prosedure vir die indiening van die aansoek vermeld. Indien die Betrokke Owerheid versuim om binne die hierbo aangeduide tydperke kennis te gee van die besluit oor 'n interne appèl aan die appellant, word dit beskou asof dit die interne appèl van die hand gewys het.

10.16. AANSOEKE BY DIE HOF [DEEL 4 - HOOFSTUK 2 VAN DIE WET]

- 10.16.1. 'n Versoeker of derde party kan 'n aansoek by 'n Hof indien rakende die besluite van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte, maar slegs nadat die interne appèlproses uitgeput is.
- 10.16.2. 'n Versoeker kan 'n aansoek by 'n hof indien indien hy/sy:
 - 10.16.2.1. Gegrieweerd deur die besluit van die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte om die laat indiening van 'n interne appèl te weier;
 - 10.16.2.2. Gegrieweerd deur die besluit van die Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, anders as die Inligtingsbeampte van 'n Nasionale Departement, Provinsiale Administrasie of Munisipaliteit, om 'n versoek om toegang te weier;

- 10.16.2.3. Gegrieweerd deur die besluit van 'n Inligtingsbeampte, en Assistent-inligtingsbeampte of/en Adjunk-inligtingsbeampte met betrekking tot fooie wat betaal moet word, die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word of die vorm van toegang waarin die inligting verskaf sal word;
- 10.16.2.4. Dien binne 30 dae aansoek by 'n hof in deur middel van 'n aansoek om gepaste verligting ingevolge Artikel 82.

11. PERSONE VRYGESTEL VAN DIE BETALING VAN DIE GELDE VIR AANGEVRAAGDE INLIGTING
Die volgende persone is vrygestel van die betaling van fooie vir aangevraagde inligting:

Databasis:	Staatskoerant:
Staatskoerant:	Nr. 28107
Kennisgewing Nr.:	991
Regulasie:	8325 Staatskoerant GOV
Datum:	2005/10/14
Regeringskennisgewing	

DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING
Nr. R.991: 14 Oktober 2005

WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 VRYSTELLINGS EN BEPALINGS VIR DIE DOELEINDES VAN ARTIKEL 22(8)

Ek, Brigitte Sylvia Mabandla, Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling, handelende kragtens artikel 22(8) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000) hiermee—

- (a) Vrystel die volgende persone van die betaling van die toegangsgeld soos beoog in artikel 22(6) van die Wet:
- (i) 'n Enkellopende persoon wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings waarna in die Bylae van hierdie kennisgewing verwys word, nie R14 714.00 per jaar oorskry nie; en
 - (ii) Getroude persone of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings waarna in die Bylae van hierdie kennisgewing verwys word, nie R 27 192.00 per jaar oorskry nie, en
- (b) Bepaal dat: —
- (i) Waar die koste van die invordering van enige fooi bedoel in artikel 22 van die Wet die gehefde bedrag oorskry, is sodanige fooie nie van toepassing nie;
 - (ii) Die toegangsfooie bedoel in artikel 22(6) van die Wet is nie van toepassing op die persoonlike rekord van 'n versoeker nie; en
 - (iii) Die versoekfooie bedoel in artikel 22(1) van die Wet en die toegangsfooie bedoel in artikel 22(6) van die Wet is nie van toepassing op 'n rekord wat versoek word deur 'n onderhoudsondersoek of navraag ingevolge die bepalings van die Onderhoudswet, 1998 (Wet Nr. 99 van 1998) of die regulasies gemaak kragtens artikel 44 van daardie Wet nie.

SKEDULE

1. Vir die doeleindes van paragraaf (a)(i) en (ii) van die kennisgewing is die volgende aftrekkings toelaatbaar:
 - (a) Werknemersbelasting ingevolge paragraaf 2 van Deel II van die Vierde Bylae van die Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet Nr. 58 van 1962);
 - (b) Bydraes ingevolge artikel 5 van die Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes, 2002 (Wet 4 van 2002);
 - (c) Verpligte bydraes tot 'n Groepversekeringsfonds ingevolge 'n hofbevel of ingevolge 'n kontrak tussen 'n werkgewer en sy of haar werknemer;
 - (d) Bydraes tot enige mediese skema wat geregistreer is ingevolge die bepalings van die Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet Nr. 131 van 1998), en wat afgetrek kan word ingevolge artikel 18(1)(a) van die Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet Nr. 58 van 1962);
 - (e) Bydraes tot pensioenfondse ingevolge artikel 13A van die Wet op Pensioenfondse, 1958 (Wet Nr. 24 van 1956);
 - (f) Huur- of verbandpaaielemente tot 'n maksimum van R12 000 per jaar;
 - (g) Onderhoud betaal ingevolge 'n hofbevel; en
 - (h) Skoolgelde, behalwe skoolgelde betaal aan 'n privaatskool.

B.S. MABANDLA, LP, Minister van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling.

12. REKORDS WAARVOOR TOEGANG GEWEIER KAN WORD

Artikel 9(b)(ii) erken dat die reg op toegang tot inligting op 'n wyse uitgevoer moet word wat die reg met enige ander regte, insluitend sulke regte vervat in die Handves van Regte in die Grondwet, balanseer. Inligtingsbeamppte, en Assistent-inligtingsbeamppte of/en Adjunk-inligtingsbeamppte kan toegang tot sekere rekords weier onder die omstandighede soos bepaal in Artikels 33 tot 46 van Hoofstuk 4 van die Wet.

12.1. Toegang moet in die volgende omstandighede geweier word:

- 12.1.1. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting oor 'n derde party, insluitend 'n oorlede individu, sou behels.
- 12.1.2. Versoek om toegang tot 'n rekord van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens indien dit inligting bevat wat deur die Diens verkry is of gehou word vir die doeleindes van die afdwinging van wetgewing rakende die invordering van inkomste.
- 12.1.3. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord kommersiële inligting van 'n derde party bevat [bv. handelsgeheime; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, anders as handelsgeheime] waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van die derde party sal veroorsaak. Die openbaarmaking van die rekord kan redelikerwys verwag word om die derde party in kontraktuele of ander onderhandelinge te benadeel of die derde party in kommersiële mededinging te benadeel.
- 12.1.4. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking van die rekord 'n aksie vir die verbreking van 'n vertrouenspog wat aan 'n derde party verskuldig is ingevolge 'n ooreenkoms, sal daarstel.
- 12.1.5. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan redelikerwys verwag kan word om die lewende of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar te stel.
- 12.1.6. Versoek om toegang tot 'n rekord indien toegang tot daardie rekord verbode is

ingevolge Artikel 60(14) van die Strafproseswet, 1977 (Wet 51 van 1977).

12.1.7. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord bevoorreg is teen voorlegging in regs verrigtinge, tensy die persoon wat op die voorreg geregtig is, die voorreg laat vaar het.

12.1.8. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat deur of namens 'n derde party uitgevoer word of gaan word, en waarvan die openbaarmaking waarskynlik die derde party; 'n persoon wat die navorsing namens die derde party uitvoer of sal uitvoer; of die onderwerp van die navorsing aan ernstige nadeel sal blootstel.

12.2. Toegang kan in die volgende omstandighede geweier word:

12.2.1. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord bestaan uit inligting wat vertroulik deur 'n derde party verskaf is en waarvan die openbaarmaking redelikerwys verwag kan word om die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting, of inligting uit dieselfde bron, te benadeel en indien dit in die openbare belang is dat soortgelyke inligting, of inligting uit dieselfde bron, steeds verskaf moet word.

12.2.2. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan waarskynlik die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, of 'n vervoermiddel of enige ander eiendom of metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu in ooreenstemming met 'n getuiebeskermingskema, die veiligheid van die publiek of enige deel van die publiek of die sekuriteit van eiendom sal benadeel of aantas.

12.2.3. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord metodes, tegnieke, prosedures of riglyne bevat vir die voorkoming, opsporing, beperking of ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet of die vervolging van beweerde oortreders.

12.2.4. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan redelikerwys na verwagting die verdediging van die Republiek; die veiligheid van die Republiek; of die internasionale betrekkinge van die Republiek sal benadeel.

12.2.5. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking daarvan waarskynlik die ekonomiese belange of finansiële welstand van die Republiek of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek effektief in die beste belang van die Republiek te bestuur, wesenslik in gevaar sal stel.

12.2.6. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord handelsgeheime van die Staat of 'n openbare liggaam bevat; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat, anders as handelsgeheime waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van die Staat of 'n openbare liggaam sal berokken. Die openbaarmaking van die rekord kan redelikerwys verwag word om 'n openbare liggaam in kontraktuele of ander onderhandelinge te benadeel of 'n openbare liggaam in kommersiële mededinging of 'n rekenaarprogram wat deur die Staat of 'n openbare liggaam besit word, te benadeel.

12.2.7. Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat deur of namens 'n openbare liggaam uitgevoer word of sal word, en waarvan die openbaarmaking waarskynlik die openbare liggaam; 'n persoon wat die navorsing namens die openbare liggaam uitvoer of sal uitvoer; of die onderwerp van die navorsing aan ernstige nadeel sal blootstel.

12.2.8. 'n Versoek om toegang tot 'n rekord indien die rekord 'n mening, advies, verslag of aanbeveling bevat wat verkry of voorberei is, of 'n verslag van 'n konsultasie, bespreking

of beraadslaging wat plaasgevind het, insluitend, maar nie beperk tot, notules van 'n vergadering met die doel om te help met die formulering van 'n beleid of die neem van 'n besluit in die uitoefening van 'n bevoegdheid of die uitvoering van 'n plig wat deur die wet verleen of opgelê is, sou die beraadslagingsproses in 'n openbare liggaam frustreer.

- 12.2.9 Versoek om toegang tot 'n rekord indien die openbaarmaking van die rekord redelikerwys verwag kan word om die doeltreffendheid van 'n toets-, ondersoek- of auditprosedure of -metode wat deur 'n openbare liggaam gebruik word, in gevaar te stel, of die rekord evaluerende materiaal bevat, ongeag of die persoon wat dit verskaf het, in die rekord geïdentifiseer word of nie, en die openbaarmaking van die materiaal 'n uitdruklike of geïmpliseerde belofte sou verbreek wat aan die persoon wat die materiaal verskaf het, gemaak is en tot die effek dat die materiaal of die identiteit van die persoon wat dit verskaf het, of albei, vertroulik gehou sou word; of die rekord 'n voorlopige, werkende of ander konsep van 'n amptenaar van 'n openbare liggaam bevat.
- 12.2.10 Versoek om toegang tot 'n rekord indien die versoek klaarblyklik ligsinnig of lastig is; of die werk betrokke by die verwerking van die versoek die hulpbronne van die openbare liggaam wesenlik en onredelik sou aflei.

13. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

13.1 Hierdie handleiding word in die volgende drie amptelike tale beskikbaar gestel:

- 13.1.1 Engels;
13.1.2 Afrikaans, en;
13.1.3 IsiXhosa.

13.2 'n Kopie van hierdie Handleiding of die opgedateerde weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar:

- 13.2.1 op (www.dkm.gov.za), die webwerf van die Munisipaliteit;
13.2.2 by die hoofkantoor van die openbare liggaam vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;
13.2.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
13.2.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

13.3 'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding, soos beoog in aanhangsel B van die Regulasies, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die Dawid Kruiper Munisipaliteit sal, indien nodig, hierdie Handleiding jaarliks opdateer en publiseer.

Geteken deur Inligtingsbeampte:


Dr. Elias Ntoba – Munisipale Bestuurder

Datum: 30/06/2025

SKAAL VAN VOORGESKREWE GELDE

Openbare liggame wat geregistreer is kragtens die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet 89 van 1991), as verkopers, mag belasting op toegevoegde waarde by alle fooie voeg wat in Bylae 1 voorgeskryf word.

DEEL 1: GELDE MET BETREKKING TOT ARTIKEL 14-GIDS

Die fooi vir 'n kopie van die gids soos beoog in Regulasies 2(3)(b en 3(4)(c) is R 0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

DEEL II: GELDE MET VERWYSING NA OPENBARE LIGGAME

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

		R
(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.60
(b)	Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat in 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor is	0.40
(c)	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op -	
	(i) Stywe Skyf	5.00
	(ii) Laser skyf	40.00
(d)	(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22.00
	(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60.00
(e)	(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12.00
	(ii) Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord	17.00

3. Die aansoekfooi wat deur elke aansoeker betaalbaar is, behalwe 'n persoonlike aansoeker, en waarna in Regulasie 7(2) verwys word, is R35.00.
4. The access fee that is payable by an applicant and which is referred to in Regulation 7(3), is as follows

		R
(1)(a)	Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0.60
(1)(b)	Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat in 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gestoor word	0.40
(1)(c)	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op	
	(i) laserskyf	40.00
(1)(d) (i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	22.00
	(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60.00
(1)(e) (i)	Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	12.00
	(ii) Vir 'n kopie van 'n klankrekord	17.00

(1)(f)	Om te soek na, en die rekords voor te berei vir openbaarmaking, vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding.	15.00
(2)	Vir die doeleindes van Artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:	
(a)	Ses uur sal die ure wees wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is.	
(b)	een derde van die toegangsgeld is deur die aansoeker as 'n deposito betaalbaar.	
(3)	Die korrekte posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n aansoeker gepos moet word.	



BYLAE B

VORM 2: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

DAWID KRUIJER PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

(Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000))

[Regulasie 2]

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 verskaf word.

(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.

(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer dit namens 'n ander persoon gerig word:

.....

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.
- (b) Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm.

Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.

1 Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3 Enige verdere besonderhede van rekord:

.....

.....

.....

.....

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n versoekfooi betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekfooi betaal moet word.
- (c) Die fooi wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

.....

.....

F. Vorm van toegang tot rekord

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat 'n versoekfooie betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekfooie betaal moet word.
- (c) Die fooie wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooie, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Gestremdheid:	Vorm waarin rekord vereis word
Merk die toepaslike blokkie met 'n X. NOTAS: (a) Nakoming van u versoek in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is. (b) Toegang in die aangevraagde vorm kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word. (c) Die fooie wat betaalbaar is vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.	

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is:			
	Afskrif van rekord		Inspeksie van rekord
2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)			
	bekyk die beelde		kopie van die beelde*
			transkripsie van die beelde*
3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde van inligting wat in klank weergegee kan word:			
	luister na die klankbaan / oudiokasset		transkripsie van klankbaan* geskrewe of gedrukte dokument
4. Indien die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:			
	gedrukte kopie van rekord*		gedrukte kopie van inligting verkry uit die rekord*
			kopie in rekenaarleesbare vorm* (stywe skyf of kompakte skyf)
Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?			
Posgeld is betaalbaar.			JA NEE
Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang moontlik verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.			
In watter taal verkies jy die rekord?			

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u op 'n ander manier ingelig wil word, spesifiseer asseblief die manier en verskaf die nodige besonderhede om aan u versoek te voldoen.

Hoe verkies u om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

.....

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

.....
HANDTEKENING VAN AANVRAGER / PERSOON NAMENS WIE DIE AANVRAAG GERIG WORD