

# STAD KAAPSTAD



CITY OF CAPE TOWN | ISIXEKO SASEKAPA | STAD KAAPSTAD

## ***ARTIKEL 14-HANDLEIDING***

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

CITY OF CAPE TOWN  
ISIXEKO SASEKAPA  
STAD KAAPSTAD

# VOORWOORD

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000, gee gevolg aan die publiek se grondwetlike reg op inligting wat deur openbare en privaat liggame gehou word soos beoog in artikel 32 van die Grondwet ten einde toenemend op die ontwikkeling van goeie korporatiewe bestuur te fokus en dit te bevorder.

## **Die Stad erken en is verbind tot die nakoming van sy grondwetlike verpligting om -**

- ▶ 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in sy sake te koester deur gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting;
- ▶ 'n bemagtigende omgewing te skep en aktief te bevorder waarin versoekers doeltreffende toegang tot inligting het;
- ▶ sodanige maatreëls daar te stel om dit so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is te maak vir versoekers van sy rekords.

## **Gedagtig daaraan dat -**

- ▶ die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Stad gehou word, beperk kan word in die mate waarin die beperkings redelik en regverdigbaar is in 'n oop en demokratiese samelewing gebaseer op menswaardigheid, gelykheid en vryheid soos beoog in artikel 36 van die Grondwet en ook soos bepaal in deel 2, hoofstuk 4, van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting.

**KORPORATIEWE STEUNDIENSTE: DEPARTEMENT REGSDIENSTE**

# INHOUDSOPGAWE

Bladsynommer

VOORWOORD		2
AFKORTINGS/AKRONIEME		4
AFDELING 1	Inleiding	5
AFDELING 2	Struktuur en funksies van die Stad Kaapstad	6
	2.1 Organisasiestruktuur	6
	2.2 Funksies en verwante dienste van die Stad Kaapstad	6
AFDELING 3	Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeamptes	15
AFDELING 4	Artikel 10-gids oor hoe om die Wet te gebruik	17
AFDELING 5	Toegang tot die rekords van die Stad Kaapstad	18
	5.1 Vrywillige openbaarmaking en outomatiese beskikbaarheid	18
	5.2 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Stad Kaapstad rekords hou en kategorieë rekords oor elke onderwerp	18
	5.3 Versoekprosedure	18
AFDELING 6	Reëlings met inagneming van openbare deelname en betrokkenheid	22
AFDELING 7	Bywerking en beskikbaarheid van Artikel 14-handleiding	23
AFDELING 8	Slot	24
<b>Bylaes</b>		
Bylae A	Kaart wat die grense van die Stad Kaapstad aantoon	25
Bylae B	Makrostruktuur van die Stad Kaapstad	26
Bylae C	Kategorieë rekords vir vrywillige openbaarmaking en outomatiese beskikbaarheid	28
Bylae D	Onderwerpe en kategorieë rekords wat deur die Stad Kaapstad gehou word	31
Bylae E	Versoekvorm	41
Bylae F	Gelde betaalbaar	45
Bylae G	Vorm vir kennisgewing van interne appèl	46

## AFKORTINGS/AKRONIEME

BBWD	Batebestuur en wetenskaplike dienste
BRB	Beroepsrisikobestuur
BTW	Belasting op toegevoegde waarde
DVO	Diensvlakoooreenkoms
EIB	Erfenisimpakbepaling
EO&T	Ekonomiese ontwikkeling en toerisme
GGO	Gemeenskapgebaseerde organisasie
GIS	Geografiese inligtingstelsels
GOP	Geïntegreerde ontwikkelingsplan
GVK	Gemeenskapsverbeteringskern
HOP	Heropbou- en ontwikkelingsprogram
IT	Inligtingstegnologie
KDB	Kliëntediensbestuur
KEMB	Kliënte- en meetbestuur
KMMO	Klein, mediumgrootte en mikro-ondernemings
MH	Menslike hulpbronne
MIV	Menslike immunitetsgebrekvirus
NRO	Nieregeringsorganisasie
OHB	Ondernemingshulpbronbeplanning
OIB	Omgewingsimpakbepaling
OVK	Onafhanklike Verkiesingskommissie
PAWK	Provinsiale Administrasie van die Wes-Kaap
PHP	Behuisingsproses vir die mense ("People's Housing Process")
POTS	Private outomatiese taksentrale
SCM	Verskaffingskettingbestuur
SDV	Spesialedoelvoertuig
SK	Stad Kaapstad
SOOG	Sektorale onderwys en opleidingsgesag
SPA	Sleutelprestasieaanwyser
SRA	Spesiale-aanslaggebied
STV	Stelseltoepassingsverwerking
TB	Tuberkulose
UBS	Uitvoerende bestuursplan
VBI	Voorheen benadeelde individue
VIGS	Verworwe immunitetsgebreksindroom
VPB	Vermoëgebaseerde prestasiebestuur
VSB	Vervoerstelselbestuur
WBTI	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

# AFDELING 1

---

## INLEIDING

---

Hierdie handleiding is vir die Stad Kaapstad (SK) saamgestel soos vereis ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (no. 2 van 2000), hierna genoem "die Wet". Hierdie wetgewing gee gevolg aan die publiek se grondwetlike reg op toegang tot inligting van openbare liggame en privaat liggame soos vervat in artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Wet 108 van 1996). Een van die oogmerke van die Wet is om deursigtigheid, aanspreeklikheid en doeltreffende bestuur te bevorder. Hierdie oogmerk vorm deel van die Stad Kaapstad se strategie om ontwikkelings- en deelnemende plaaslike regering in die Wes-Kaap daar te stel. Die Stad strewende ook daarna om toeganklik te wees deur onder andere die verskaffing van inligting.

Die doel van hierdie handleiding is:

- ▶ om persone te bemagtig om hul regte ingevolge die Wet uit te oefen;
- ▶ om 'n begrip van die Stad Kaapstad se funksies en die rekords wat die Stad Kaapstad hou, daar te stel;
- ▶ om te help om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid aan te moedig en om openbare deelname te bevorder.

Die Stad Kaapstad het op 5 Desember 2000 tot stand gekom deur die samesmelting van die vorige Kaapse metropolitaanse raad en die ses metropolitaanse plaaslike rade, naamlik Helderberg, Oostenberg, Tygerberg, Blaauwberg, Kaapstad en Suid-Skiereiland, en klein gedeeltes van die Weskus en die Wynland-distriksrade (Provinsiale Kennisgewing 479 van 22 September 2000). Dit is in 'n skilderagtige, kulturele en blomryke unieke deel van Suid-Afrika geleë, strek oor 'n gebied van 2 487 km<sup>2</sup> en het 'n bevolking van ongeveer 3,6 miljoen mense<sup>a</sup>.

**Bylae A** bevat 'n kaart van die Stad Kaapstad met 'n aanduiding van sy grense.

<sup>a</sup> (Algemene huishoudelike opname, STATS SA 2008)

---

<sup>a</sup> (General Household Survey, STATS SA 2008)

# DEEL 2

---

## STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE STAD KAAPSTAD

---

### 2.1 ORGANISATORIESE STRUKTUUR

Plaaslike regering is 'n dinamiese, veranderlike omgewing; plaaslike-regeringstrukture en -dienste kan dus ook gereeld gewysig word. Die raad se visie, doelwitte en strategiese prioriteite word deurlopend hersien en die tersaaklike huidige strukture met die nuwe strategiese rigting versoen. Die huidige organisatoriese struktuur tot op die tweede verslagdoeningsvlak sien soos volg daar uit:

### 2.2 FUNKSIES EN VERWANTE DIENSTE VAN DIE STAD KAAPSTAD

#### 1. Kantoor van die stadsbestuurder

##### **Stadsbestuurder: Achmat Ebrahim**

##### **Ombudsman – Mbulelo Baba**

- Vrywillige geskilbeslegting – deur onafhanklike ondersoekers te loods na klagtes dat die Stadadministrasie nie behoorlik of billik opgetree het nie of swak diens gelewer het en/of deur die beslegting van sodanige klagtes in oorleg met die tersaaklike departemente teweeg te bring.
- Die ombudsman dien as katalisator tussen die administrasie en 'n klaer ten einde die betwiste aangeleentheid so ver moontlik in der minne te skik.
- Dit is 'n laaste uitweg.
- Die diens is beskikbaar aan buiteklënte (lede van die publiek) sowel as binneklënte (personeellede).

##### **Direkteur: uitvoerende steun – Gillian Kenhardt**

- Menslikehulpbron-, finansiële en administratiewe ondersteuning aan die direktoraat van die kantoor van die stadsbestuurder
- Projek- en prestasiebestuur vir die direktoraat van die kantoor van die stadsbestuurder
- Bestuur die kantoor van die stadsbestuurder
- Komitee-ondersteuning aan die raad en raadskomitees
- Komitee-ondersteuning aan die burgemeesterskomitee
- Lewer 'n taaldiens (vertaling en tolkdien) aan die raad, raadskomitees en die hele administrasie

##### **Direkteur: bestuur en skakeling – Luzuko Mdunyelwa**

- Subrade
- Bestuur en projekte

- Uitvoerende en wetgewende ondersteuning
- Eksterne verhoudinge
- Raadslidondersteuning
- VPUU (projek vir geweldvoorkoming deur stedelike opgradering)
- Gemeenskapsdeelname

### **Hoof- uitvoerende ouditbeampte – Zulpha Abrams**

- Inkomste en oudits van munisipale entiteite
- IT-oudits
- Uitgawes en verskaffingskettingbestuur-oudits
- Regeringsbestuursoudits

## **2. Korporatiewe dienste**

### **Uitvoerende direkteur: David Beretti**

#### **Direkteur: regsdiens – Lungelo Mbandazayo**

- Munisipale howe
- Korporatiewe-adviesdiens
- Verkrygingsreg
- Eiendom, beplanning en omgewing
- Wetgewing en regsnavorsing
- Statutêre nakoming

#### **Direkteur: strategiese menslike hulpbronne – Justine Quince**

- Sakeverbetering en gehaltebestuur
- Veranderingsbestuur en kommunikasie
- Gesamentlike bedinging
- Diensvoorwaardes en ontwikkeling van menslikehulpbronbeleid
- Konsultasie oor algemene menslikehulpbronkwessies
- Geskilbestuur
- E-menslikehulpbronne
- Werknemerlewensiklus
- Konsultasiediens oor menslike hulpbronne
- Organisasoriese struktuur/bestuur
- Gehaltebestuur
- Plaaslikeregering-bedingingsraad van Suid-Afrika
- Diensvlakoooreenkomste
- Personeelvoorsieningstrategieë en -planne

#### **Direkteur: personeeldiens – tans waarnemend: Nomusa Mawela**

- Werknemerwelstand
- Werknemerbystandsprogram, MIV/vigs-werkplekprogram
- Arbeidsverhoudinge
- Beroepsgesondheid en -veiligheid

- Besoldiging
- Opleiding en ontwikkeling

**Waarnemende direkteur: gespesialiseerde tegniese dienste – James Groep**

- Vlootbestuur en meganiese werkwinkels
- Radiokommunikasie
- Ruimtebestuur
- Fasiliteitbestuur

**Direkteur: kommunikasie – Pieter Cronje**

- Korporatiewe geleenthede
- Publikasies
- Bemarking
- Steundienste

**Direkteur: gelyke indiensneming – Michael Siyolo**

- Regstellende aksie
- Diversiteitsbestuur en geslagsgelykheid

**Direkteur: inligtingstelsels en –tegnologie - Andre Stelzner**

- Infrastruktuur
- Telekommunikasie
- Saketoepassings
- ERP-steunsentrum
- E-regeringsbestuur
- Argitektuur en regeringsbestuur
- IT-programkantoor en -administrasie
- Verspreide rekenarisering

**Bestuurder: kliënteverhoudingsbestuur – Pat Lockwood**

- Korporatiewe-kontaksentumbestuur
- Bestuur van inloopsentra
- BBP-kliënteskakeling
- Ontleding van interne prosesse en belanghebbendes
- CRM-inligtingstegnologie
- CRM-opleiding
- Korporatiewe kontaksentrum

**Bestuurder: strategiese steun – Pat Lockwood**

- Korporatiewe drukwerk
- Korporatiewe-kopieermasjienadministrasie
- Projekadministrasie

**4. Vervoer, paaie en groot projekte**

**Uitvoerende direkteur: Mike Marsden**

**Direkteur: steundienste – Saaliegah Zardad**

- Administrasie
- Finansies

**Direkteur: GOP en organisatoriese prestasiebestuurstelsels -  
dr Martin van der Merwe**

- GOP-prosesbestuur
- Sakebeplanning en -implementeringsmonitering
- Korporatiewe prestasiebestuur en SDBIP-implementering

**Direkteur: tegnies 2010 – Victor Dave Hugo**

- Projekkoördineerders
- Vervoer
- 2010-proses
- 2010-kommunikasie

**Direkteur: bedryf 2010 – Lesley de Reuck**

- Projekkoördineerders
- 2010-bemarking en -borgskap
- 2010-regsaspekte
- 2010-integrasie

**Direkteur: vervoer – Maddie Mazaza**

- Vervoerbeplanning
- Geïntegreerde openbarevervoerdienste
- Vervoernetwerkbedrywighede
- Vervoernetwerk- en infrastruktuursontwikkeling
- Tegniese steundienste

**Direkteur: paaie en stormwater – Henry du Plessis**

- Beplanning van die geïntegreerde ontwikkeling en instandhouding van paaie en stormwaterstelsels vir 'n volhoubare toekoms
- Formulering en bevordering van beleide vir paaie en stormwaterdienste in die stad
- Bestuur van kapitaalprojekte
- Bestuur en instandhouding van bestaande paaie en stormwaterbates
- Padrehabilitasie- en herseëlprogramme

- Beskerming van moerasse, riviere, vleie, mondings en kuswater teen besoedeling
- Voortdurende nabetragting en evaluering van stelsel- en departementele werkverrigting
- Verbetering van vloedrisikobestuur
- Vermindering van vloedrisiko's in weerlose gemeenskappe
- Vermindering van stedelikeafloop-besoedeling by die bron
- Deurlopende monitering en beheer van oppervlakwater-gehalte
- Monitering van kuswater-gehalte by swemgebiede

## **5. Gemeenskapsdienste**

**Uitvoerende direkteur: Lokiwe Mtwazi**

**Direkteur: biblioteekinligtingsdienste - Ninnie Steyn**

- Voorsiening van openbare biblioteekdienste
- Ontwikkelingsprogramme ten einde aan ontwikkelingsbehoefte van gemeenskappe te voldoen

**Direkteur: stadsparke – Chantal Hanslo**

- Gemeenskapsparke
- Streeksparke
- Begraafplase
- Verkeerseilande
- Boombestuur

**Direkteur: sport & ontspanning – Gert Bam**

- Ontwikkelingsprogramme gefokus op jeug en vroue
- Swembaddens
- Stadions
- Strand- en oordbestuur
- Formele sportvelde
- Veeldoel- en ontspanningsentra
- Gemeenskapsale
- Gemeenskapsentra
- Geleentheidsbestuur

**Direkteur: Strategiese steun – Ashley Arendse**

- Strategie, ontwikkeling en herskikking
- Strategie, monitering van programme en projekimplementering, -verslagdoening en -steun
- Algemene steundienste (menslikehulpbron-, finansiële en administratiewe bestuur)
- Inligtings- en kennisbestuur

- Program-/projekbestuur

## **6. Finansies**

### **Hoof- finansiële beamppte: Mike Richardson**

#### **Direkteur: begrotings – Johan Steyl**

- Bedryfsbegroting
- Kapitaalbegroting
- Prestasiebegroting

#### **Direkteur: verskaffingskettingbestuur – Leonard Shnaps**

- Verkryging/tenders/kontrakbestuur
- Inventaris- en pakhuisbestuur
- Verskaffersontwikkeling

#### **Direkteur: tesourie – David Valentine**

- Rekeningkunde en bates
- Tesourie
- Versekeringsbestuur

#### **Direkteur: inkomste – Trevor Blake**

- Skuldbestuur
- Tegniiese dienste
- Debiteure en kontant
- Gespesialiseerde dienste

#### **Direkteur: waardasies – Christopher Gavor**

- Waardasiewerksaamhede
- Waardasiedata & -sakestelsels
- Waardasiesake-omgewing
- Veldopnames en gehaltebeheer

#### **Direkteur: uitgawes – Nothemba Lepheana**

- Steundienste
- Besoldigingsbestuur
- Betaalbare rekeninge

#### **Direkteur: belanghebbendebeestuur – Louise Muller**

- Finansiële ontleding
- Korporatiewe regeringsbestuur
- Navorsings- en regsontleding
- Sake- en ontwikkelingstrategie

#### **Direkteur: interdiensskakeling – George van Schalkwyk**

- Eksterne beheer

#### **Direkteur: behuisingsfinansiering en verhurings – Wayne Muller**

- Behuisingsbegrotings en -rekeningkunde
- Behuisingsprojekfinansiering
- Behuisings- en huurkontrakbestuur

## 7. Veiligheid en sekuriteit

**Uitvoerende direkteur: Richard Bosman**

**Direkteur: stadsnooddienste**

- Brandweer en redding – brandweerhoof: Ian Schnetler
- Rampbestuur – hoof: Greg Pillay
- 107-openbare noodkommunikasiesentrum
- Steundienste

**Hoof: Kaapstadse metropolitaanse polisie – Robert Young**

- Misdaadvoorkoming
- Verordeningstoepassing
- Verkeersdepartement

**Hoof: verkeersdienste – Heathcliff Thomas**

- Lisensiëring
- Verkeerstoepassing

**Hoof: wetstoepassing – Rudi Wiltshire**

## 8. Behuising

**Uitvoerende direkteur: Hans Smit**

**Direkteur: Behuising – Alida Kotzee**

- Informele nedersettings
- Behuisingsgrond en toekomsbeplanning
- Bestaande nedersettings
- Nuwe nedersettings
- Steundienste

**Direkteur: ontwikkelingsdienste – Noahmaan Hendricks**

- Uitgebreide openbarewerkeprogram
- Munisipale-infrastruktuurstoelae
- Programbestuur
- Argitektuur
- Bourekene
- Konstruksiebestuur

- Koördinerings van infrastruktuursontwikkeling
- Steundienste

**Direkteur: stedelikevernuwingsprogram – George Penxa**

- Steundienste
- SVP – Khayelitsha
- SVP – Mitchells Plain

**9. Stadsgesondheid**

**Uitvoerende direkteur: dr Ivan Bromfield**

- Primêre gesondheidsorg – deur 'n infrastruktuur van 82 klinieke, 4 gemeenskapsgesondheidsentrums (GGs's), 24 satellietklinieke en 4 mobiele klinieke. Dienste sluit in gesondheidsdienste vir vroue en kinders (voorkomende en bevorderende dienste, d.w.s gesinsbeplanning, inenting, en behandeling van siek kinders jonger as 13), MIV/vigs, seksueel oordraagbare infeksies, TB-beheer en middelmisbruik
- Omgewingsgesondheid, met inbegrip van die monitering van watergehalte, voedselbeheer, afvalbestuur, gesondheidstoetsing op persele; toesig en voorkoming van oordraagbare siektes (inentings uitgesluit), vektorbeheer, omgewingsbesoedelingsbeheer, wegdoening van lyke en chemiese veiligheid
- Luggehaltebestuur

**10. Ekonomiese en maatskaplike ontwikkeling**

**Uitvoerende direkteur: Mansoor Mohamed**

**Direkteur: Eiendomsbestuur – Ruby Gelderbloem**

- Eiendomsdienste
- Eiendomsverkope en -verkrygings
- Eiendomsinligting
- Eiendomsmarkwaardasie

**Direkteur: toerisme – Nombulelo Mkefa**

- Ontwikkeling van plaaslike gebiedstoerisme
- Bestemmingsontwikkeling

**Direkteur: ekonomiese en menslike ontwikkeling – Thembinkosi Siganda**

- Sakesteun en vaardigheidsontwikkeling
- Ekonomiese inligting en navorsing
- Fasilitering van ekonomiese ontwikkeling
- Ekonomiese ontwikkeling van plaaslike gebied

**Waarnemende direkteur: fasilitering van maatskaplike ontwikkeling – Chris O'Connor**

- Fasilitering van maatskaplike ontwikkeling
- Kuns en kultuur

## 11. Nutsdienste

**Uitvoerende direkteur: Lungile Dhlamini**

**Direkteur: water en sanitasie – Philemon Mashoko**

- Grootmaatwater
- Afvalwaterbehandeling
- Waternetwerke
- Watervraagbestuur en -strategie
- Wetenskaplike dienste
- Ingenieurs- en batebestuur
- Finansies en kommersieel
- Steun

**Direkteur: elektrisiteitsdienste - Leslie Rencontre**

- Verkope en kliëntebetrekkinge
- Infrastruktuursbestuur
- Openbare beligting
- Elektrisiteitsvoorsiening
- Tegniese steundienste
- Finansies en kommersieel
- Menslikehulpbron- en administratiewe steun

**Direkteur: vasteafvalbestuur – Rustim Keraan**

- Wegdoening
- Reiniging
- Verwydering
- Beplanning
- Tegniese dienste
- Steundienste
- Finansies en CRM-ondersteuning
- Verliesbeheer

## 12. Strategie en beplanning

**Waarnemende uitvoerende direkteur: Dr Ivan Bromfield**

**Direkteur: omgewingshulpbronbestuur – Osman Asmal**

- Biodiversiteitsbestuur
- Omgewingstrategie en -vennootskappe
- Omgewingsbestuurstelsels
- Distrikomgewings- en -erfenisdienste
- Geïntegreerde omgewingsopvoeding en kommunikasie
- Grootsekaalse programme en projekte
- Steundienste

**Direkteur: stads- ruimtelike ontwikkeling – Catherine Stone**

- Stads- ruimtelike beplanning
- Openbare ruimte en landskap
- Stedelike ontwerp

**Direkteur: beplanning en gebou-ontwikkelingsbestuur – Cheryl Walters**

- Ruimtelike beplanning vir plaaslike gebied
- Grondgebruikbestuur
- Gebou-ontwikkeling

**Direkteur: strategiese-ontwikkelingsinligting en GIS – Keith Smith**

- Inligting en kennisstrategie
- Strategiese inligting
- Korporatiewe GIS
- Kennishulpbronne en steun

# AFDELING 3

---

## KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTES

---

Formele versoeke om toegang tot inligting ingevolge die Wet moet aan die inligtingsbeampte of korporatiewe adjunkinligtingsbeampte gerig word.

### □ Inligtingsbeampte

#### **Die Stadsbestuurder**

Posadres: Posbus 4214  
Kaapstad  
8000

Alle versoeke om vrywillige openbaarmaking en outomatiese beskikbaarheid van inligting (sien Bylae C in dié verband), asook algemene navrae oor die beskikbaarheid van inligting, moet aan die tersaaklike adjunkinligtingsbeampte soos hieronder genoem, gerig word. Soos hierbo gemeld, moet alle formele versoeke om toegang tot inligting aan die inligtingsbeampte of korporatiewe adjunkinligtingsbeampte gerig word.

#### **Korporatiewe inligtingsbeampte**

Direkteur: regsdiens  
**Lungelo Mbandazayo**  
**E-pos:** [access2info.act@capetown.gov.za](mailto:access2info.act@capetown.gov.za)  
**Posadres:** Posbus 4214, Kaapstad 8000

#### **Adjunkinligtingsbeamptes**

**Direkteur: regsdiens**  
**Lungelo Mbandazayo**  
Telefoon: 021-400 1364  
Faks: 021-400 5963

**E-pos:** [Lungelo.Mbandazayo@capetown.gov.za](mailto:Lungelo.Mbandazayo@capetown.gov.za)

**Teboho Motasi**

Tel: (021) 400 2187

Faks: (021) 400 5963

**E-pos:** [Teboho.Motasi@capetown.gov.za](mailto:Teboho.Motasi@capetown.gov.za)

**Adv Jill Fabing**

Telefoon: 021- 400 3863

Faks: 021- 400 5830

**E-pos:** [jill.fabing@capetown.gov.za](mailto:jill.fabing@capetown.gov.za)

**Shawn Mathews**

Telefoon: 021- 400 3227

Faks: 021- 400 5963

**E-pos:** [shawn.matthews@capetown.gov.za](mailto:shawn.matthews@capetown.gov.za)

**Faried Chetty**

Telefoon: 021- 400 4855

Faks: 021- 400 5963

**E-pos:** [mogamat.chetty@capetown.gov.za](mailto:mogamat.chetty@capetown.gov.za)

**Modiegi Mshweshwe**

Telefoon: 021- 400 3089

Faks: 021- 400 5830

**E-pos:** [modiegi.thoee@capetown.gov.za](mailto:modiegi.thoee@capetown.gov.za)

**Busisiwe Mthamzeli**

Telefoon: 021- 400 3107

Faks: 021- 400 5963

**E-pos:** [busisiwe.mthamzeli@capetown.gov.za](mailto:busisiwe.mthamzeli@capetown.gov.za)

**Anita Vasson**

Tel: 021 400 3107

Faks: 021 400 5963

**E-pos:** [Anita.Vasson@capetown.gov.za](mailto:Anita.Vasson@capetown.gov.za)

**Les Barchard**

Tel: 021 400 4840

Faks: 021 400 1366

**E-pos:** [Les.Barchard@capetown.gov.za](mailto:Les.Barchard@capetown.gov.za)

# AFDELING 4

---

## ARTIKEL 10–GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK

---

Ingevolge artikel 10 van die Wet moet die Menseregtekommissie 'n gids publiseer wat sodanige inligting bevat wat redelikerwys benodig kan word deur 'n persoon wat enige reg wat in hierdie Wet beoog word, wil uitoefen. Hierdie gids sal by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees teen nie later nie as Augustus 2003 en navrae oor die gids kan gerig word aan:

**Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie  
PAIA-eenheid  
Die Navorsings- en Dokumentasiedepartement**

**Posadres  
Privaat Sak 2700  
Houghton  
2041**

**Telefoonnommer: (011) 484 8300**

**Faksnommer: (011) 484 1360**

**Webtuiste: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)**

**E-posadres: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)**

# AFDELING 5

---

## TOEGANG TOT DIE REKORDS VAN DIE STAD KAAPSTAD

---

### 5.1 VRYWILLIGE OPENBAARMAKING EN OUTOMATIESE BESKIKBAARHEID

**Bylae C** beskryf die kategorieë rekords van die Stad Kaapstad wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n versoek om toegang ingevolge hierdie Wet hoef te rig.

### 5.2 BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR DIE STAD KAAPSTAD REKORDS HOU EN DIE KATEGORIEë REKORDS GEHOU OOR ELKE ONDERWERP

"Rekords" van die Stad Kaapstad verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang is in die loop van amptelike werksaamhede en wat bewaar word as bewys van die Stad se funksies, aktiwiteite en transaksies. Rekords kom in verskillende vorms voor, bv. korrespondensielêers, kaarte, planne, registers, sakelyste en notules wat in verskillende mediums soos bv. papier, elektronies of op mikrofilm beskikbaar kan wees.

**Bylae D** beskryf die onderwerpe waaroor die Stad Kaapstad rekords hou en die kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp.

### 5.3 VERSOEKPROSEDURE

#### ■ Reg van toegang

Wanneer 'n rekord/inligting versoek word ingevolge die Wet, moet die versoeker toegang tot die rekord/inligting toegestaan word indien:

- ▶ daardie versoeker aan al die prosedurele vereistes van die Wet voldoen wat betrekking op 'n versoek om toegang tot daardie rekord het; en toegang tot daardie rekord nie geweier is ingevolge enige grond vir weiering beoog in die Wet nie.

#### ■ Vorm van versoek

- ▶ 'n Versoek om toegang moet skriftelik op die voorgeskrewe vorm, aangeheg as bylae E, gerig word aan:

**Die inligtingsbeampte of die korporatiewe adjunkinligtingsbeampte**

**Posadres**

Posbus 298

Kaapstad

8000

**Faksnommer**

(021) 400 5963

**E-posadres**

[access2info.act@capetown.gov.za](mailto:access2info.act@capetown.gov.za)

- ▶ Die versoek om toegang moet voldoende besonderhede verskaf oor watter inligting versoek word en of die versoek vir 'n afskrif van 'n rekord is en of die versoeker graag insae in die rekord by die kantoor van die Stad Kaapstad verlang.
  - ▶ Die voorgeskrewe gelde (vir gelde, sien "Gelde betaalbaar") moet by die versoekvorm ingesluit word.
  - ▶ Indien 'n persoon toegang in 'n spesifieke vorm verlang, sal toegang verleen word op die toepaslike wyse waarvoor gevra is, tensy dit onredelik met die administrasie van die kantoor sal inmeng, die rekord sal beskadig, of neerkom op 'n skending van outeursreg wat nie aan die Stad Kaapstad behoort nie.
  - ▶ Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord, op enige ander wyse oor die besluit oor die versoek ingelig wil word, bv. per telefoon, faks of e-pos, moet dit so gemeld word.
  - ▶ Indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, aangedui word.
  - ▶ Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of gestremd is, kan daardie versoek mondeling gerig word. In so 'n geval moet die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte die vorm namens die versoeker voltooi.
- **Gelde betaalbaar**
- ▶ Ingevolge die Wet is twee soorte gelde betaalbaar, naamlik die versoekgelde en die toegangsgelde.
  - ▶ 'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord versoek wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekgelde te betaal nie. Van elke ander versoeker word vereis om die voorgeskrewe versoekgelde te betaal.
  - ▶ Die inligtingsbeampte/ korporatiewe adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker in kennis stel om die voorgeskrewe versoekgelde te betaal voordat die versoek verder verwerk word.
  - ▶ Die versoekgeld beloop R35 (vyf-en-dertig rand). Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken of 'n aansoek by 'n hof indien teen betaling van die versoekgelde.
- **Besluit oor versoek en kennisgewing daarvan**
- ▶ Nadat die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeker binne 30 (dertig) dae nadat die versoek ontvang is, van die besluit in kennis gestel word tensy die tydperk om die versoek te hanteer, verleng is.
  - ▶ Indien die versoek om toegang toegestaan word, moet verdere toegangsgelde vir die soek, voorbereiding en reproduksie van die rekord, waar van toepassing, betaal word. Sien **bylae F** vir gelde betaalbaar.
  - ▶ Die inligting wat versoek is, indien beskikbaar, sal aan die versoeker binne 'n redelike tyd nadat die versoekvorm en voorgeskrewe gelde ontvang is, verskaf word.
- **Oorplaas van versoeke**
- ▶ Indien 'n versoek om toegang tot inligting wat nie in die besit van die Stad Kaapstad is nie gerig word, of as die rekord se inhoud nouer verband met 'n ander openbare liggaam hou, sal die versoek binne 14 (veertien) dae nadat die versoek ontvang is, na die ander liggaam/instelling/organisasie wat die inligting kan verskaf, oorgeplaas word.

- Rekords wat nie gevind kan word, of nie bestaan nie
  - ▶ In gevalle waar rekords nie gevind kan word of nie bestaan nie en alle redelike stappe gedoen is om die rekord wat versoek is te vind, moet die inligtingsbeampte die versoeker by wyse van 'n beëdigde verklaring of 'n bevestiging dienooreenkomstig in kennis stel en volle redes verskaf.
- Uitstel van toegang
  - ▶ Verlening van toegang tot inligting kan uitgestel word totdat die inligting beskikbaar word. Die betrokke versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel word en versoek word om binne 30 (dertig) dae nadat die kennisgewing gegee is, verhoë te rig waarom die inligting voor sodanige publiserings benodig word.
- Weiering van toegang tot rekords
  - ▶ Die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte kan toegang tot rekords weier in die omstandighede soos bepaal in afdeling 2, hoofstuk 4 van die Wet.
- Regsmiddele
 

Regsmiddele is beskikbaar as die Stad Kaapstad nie voldoen aan die bepalings van die Wet nie. 'n Versoeker kan 'n interne appèl by die Stad Kaapstad teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte aanteken indien:

  - ▶ 'n versoek om toegang geweier word;
  - ▶ die gelde wat gehef word, onaanvaarbaar is;
  - ▶ die tydperk waarbinne 'n besluit ten opsigte van toegang tot 'n rekord geneem moet word, verleng word;
  - ▶ toegang tot 'n rekord nie verskaf word in die formaat wat dit versoek is nie, bv elektroniese kopie in plaas van 'n gedrukte kopie
  - ▶ 'n derde party kan 'n interne appèl teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte om inligting oor die derde party beskikbaar te stel, by die Stad Kaapstad aanteken.
- Appèlprosedure
  - ▶ 'n Interne appèl kan op die voorgeskrewe vorm wat as **bylae G** aangeheg is, aangeteken word:
    - i) binne 60 (sestig) dae;
    - ii) indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word ingevolge artikel 49(1)(b), binne 30 (dertig) dae nadat daar aan die appellant kennis gegee is van die besluit waarteen geappelleer word, of nadat die besluit geneem is indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie.

Die interne appèl -

  - ▶ moet afgelewer, gepos of gefaks of per elektroniese pos aan die inligtingsbeampte of korporatiewe adjunkinligtingsbeampte gestuur word;
  - ▶ moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes vir die interne appèl meld;
  - ▶ moet die wyse meld, benewens 'n skriftelike antwoord, waarop die appellant oor die besluit oor die interne appèl ingelig wil word;
  - ▶ moet, indien van toepassing, van die voorgeskrewe appèlgelde vergesel wees;
  - ▶ moet 'n posadres, 'n faksnommer of 'n e-posadres meld;
  - ▶ die inligtingsbeampte of korporatiewe adjunkinligtingsbeampte moet binne 10 (tien) werkdade na ontvangs van 'n interne appèl dit aan die appèl-owerheid, naamlik die speaker, vir oorweging voorlê;

- ▶ indien 'n appèl laat aangeteken word, kan die laat aanteken van die interne appèl toegelaat word by aanvoering van goeie gronde;
- ▶ 'n versoeker of derde party kan slegs 'n aansoek by 'n hof bring nadat die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte uitgeput is.

## VLOEIDIAGRAM : FORMELE VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS



Versoek om inligting op voorgeskrewe vorm



Versoek aangestuur na die inligtingsbeampte



Adjunkinligtingsbeampte verwerk versoek



Rekords/inligting word beskikbaar gestel of versoek word geweier - besluit moet binne 30 dae van ontvangs van versoek oorgedra word

# AFDELING 6

---

## REËLINGS MET INAGNEMING VAN OPENBARE DEELNAME EN BETROKKENHEID

---

Die Wet op Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000) en die Wet op Munisipale Strukture, 1998 (Wet 117 van 1998) beheer openbare deelname in die konteks van plaaslike regering. Die doel van die proses van openbare deelname is om te verseker dat die Stad Kaapstad en ook die breër gemeenskap mede-eienaarskap van die proses van openbare deelname en ook die eindproduk aanvaar.

Sektore van die publiek wat by openbare deelname betrokke is, is bv. individue, sport- en sosiale groepe, kerkorganisasies, klein, mediumgrootte en mikro-organisasies (KMMO's), gemeenskapsgebaseerde organisasies (GGO's), nieregeringsorganisasies (NRO's), sektorgebaseerde forums, gebiedsgebaseerde forums, sakeondernemings en munisipale/belastingbetalersverenigings.

Die Stad Kaapstad kan die volgende metodes gebruik om by openbare deelname betrokke te raak:

- ▶ verspreiding van dokumente in openbare plekke vir kommentaar
- ▶ opnames
- ▶ koerantadvertensies
- ▶ formele openbare verhore
- ▶ openbare vergaderings
- ▶ ontwikkeling van 'n struktuur vir openbare deelname.

# AFDELING 7

---

## BYWERKING EN BESKIKBAARHEID VAN DIE ARTIKEL 14-HANDLEIDING

---

- ❑ **Bywerking**  
Die handleiding sal in die *STAATSKOERANT* gepubliseer word en sal, indien nodig, jaarliks bygewerk word.
  
- ❑ **Beskikbaarheid**  
Die handleiding kan gratis by enigeen van die kantore hieronder gelys besigtig word.  
Stad Kaapstad-kantore  
Alle subraadskantore  
Alle openbare biblioteke  
Alle kontantkantore  
Die Stad Kaapstad se kantoor vir toegang tot inligting, 2de Verdieping, Podium, Burgersentrum, Kaapstad

Stad Kaapstad-webwerf: [www.capetown.gov.za](http://www.capetown.gov.za)

Die Menseregtekommissie  
PAIA-eenheid  
Die Navorsings- en Dokumentasiedepartement  
Privaat Sak 2700  
Houghton  
2041  
**Tel:** (011) 484 8300  
**Faks:** (011) 484 1360

By elke pligleweringsoos beoog in die Wet op Pliglewering, 1997 (Wet 54 van 1997).

Die Nasionale Biblioteek van Suid-Afrika in Kaapstad is 'n pligleweringsoosbiblioteek.

**Straatadres:**

Koningin Victoriastraat 5, Kaapstad

**Posadres**

Posbus 496

Kaapstad

8000

**Tel:** (021) 424 6320

**Faks:** (021) 424 1079 / 423 3359

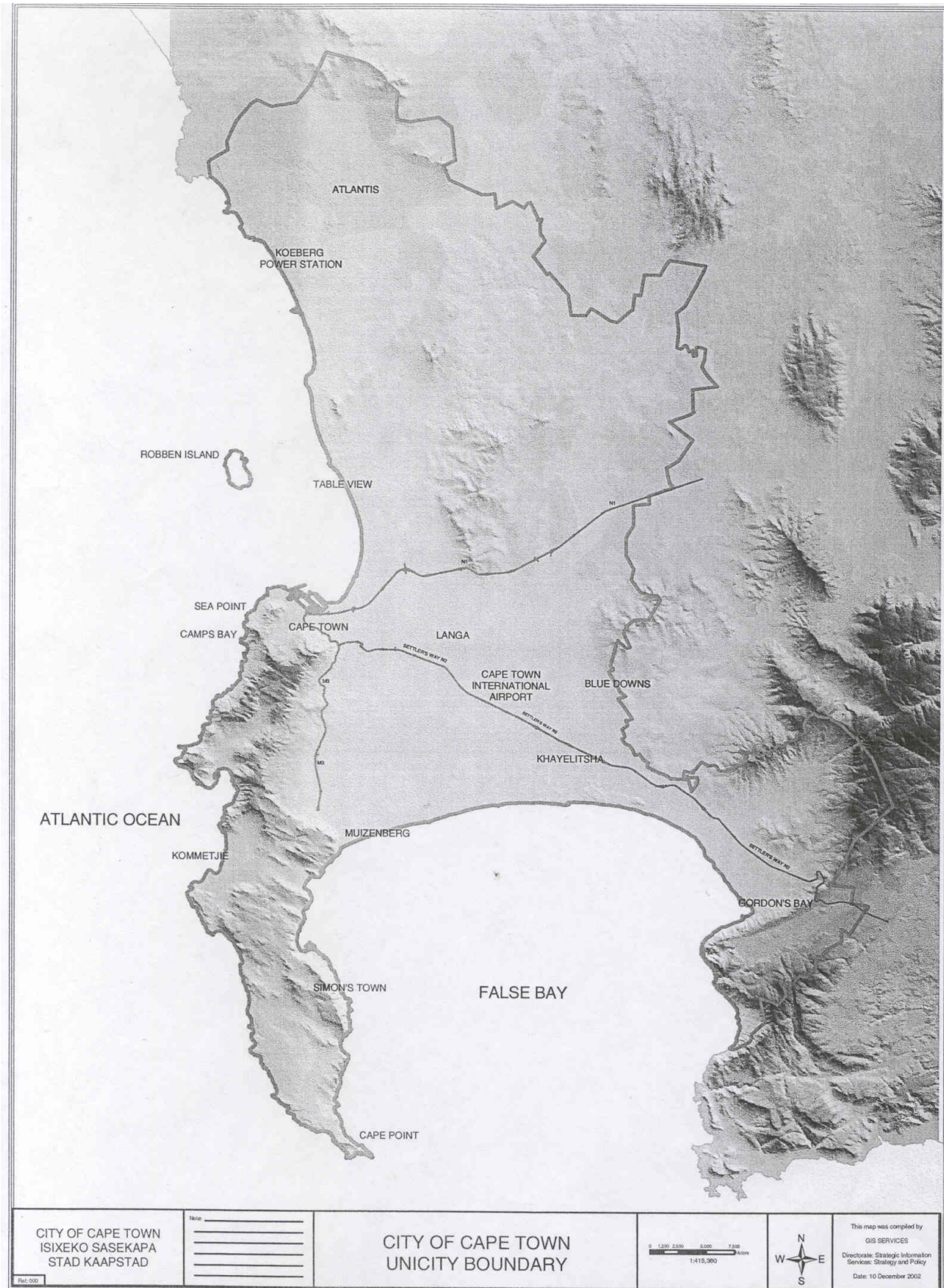
# AFDELING 8

---

## SLOT

---

Die Stad Kaapstad word gerig deur waardes soos openhartigheid, aanspreeklikheid en deursigtigheid ten einde goeie bestuur te bevorder en te behaal. Die toepassing van hierdie waardes versterk die Stad se verbintenis om aan die bepalings van die Wet te voldoen. Omdat die Stad Kaapstad daarna streef om 'n toeganklike Stad te wees en dit so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van rekords te maak, is adjunkinligtingsbeamptes aangestel om versoekers te help om hul regte ingevolge die Wet uit te oefen. Individue wat probleme ervaar om die handleiding te verstaan, moet die departement regsdiens te raadpleeg. Vir navrae, skakel 021-400 3146/1360/2503/3788 of stuur 'n e-pos na [access2info.act@capetown.gov.za](mailto:access2info.act@capetown.gov.za).

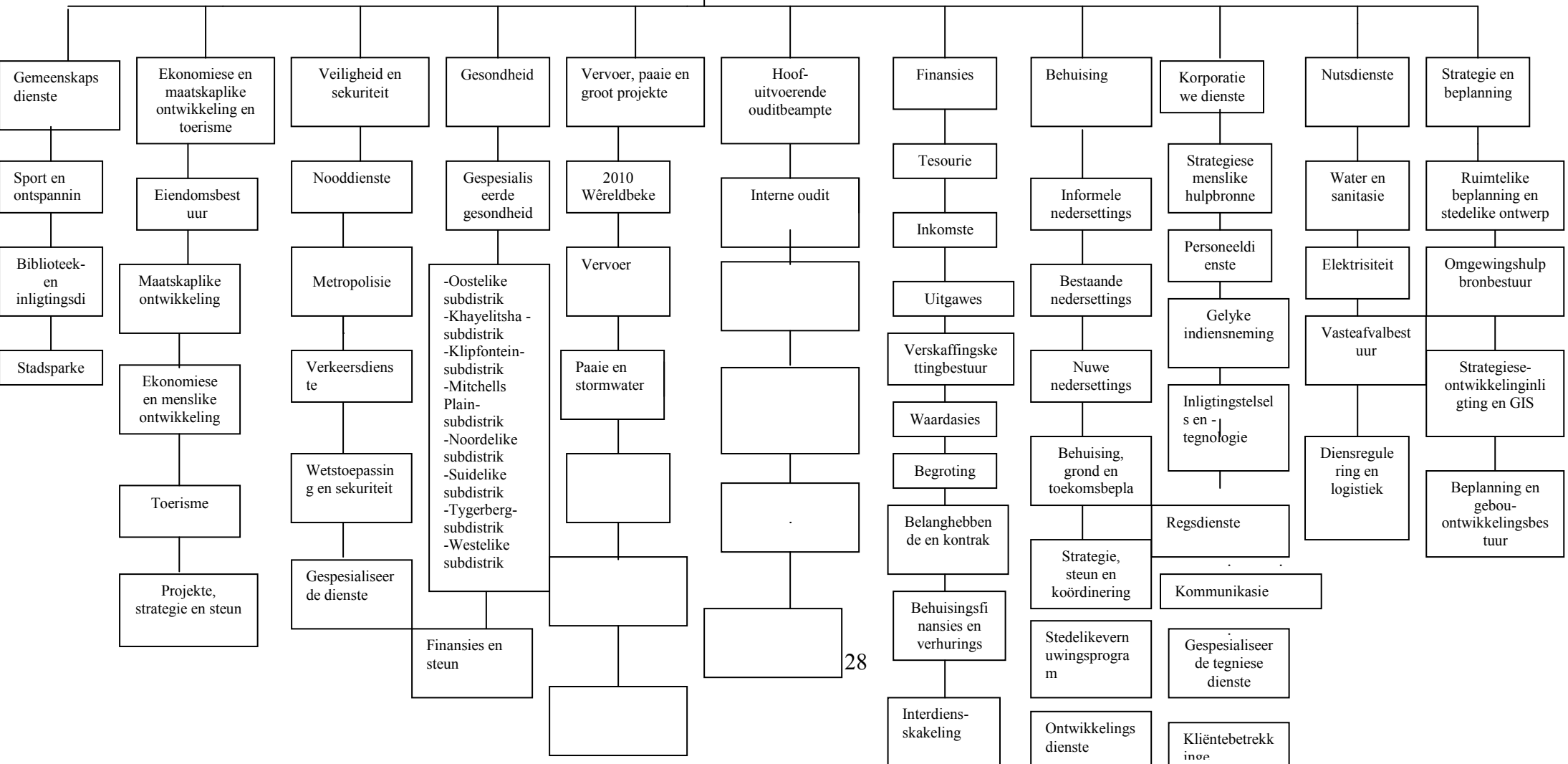
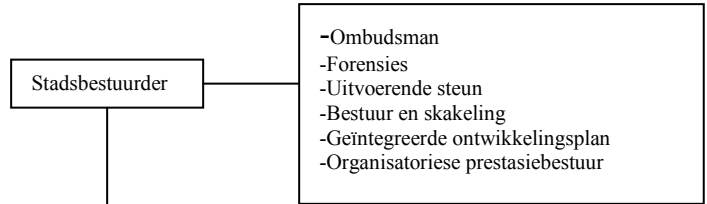


CITY OF CAPE TOWN  
 ISIXEKO SASEKAPA  
 STAD KAAPSTAD


CITY OF CAPE TOWN  
 UNICITY BOUNDARY



This map was compiled by  
 GIS SERVICES  
 Directorate: Strategic Information  
 Services: Strategy and Policy  
 Date: 10 December 2002



**OUTOMATIES BESKIKBARE REKORDS EN TOEGANG DAARTOE**

**(Artikel 15 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000  
(Wet 2 van 2000))**

[Regulasie 5A]

[Vorm D ingevoeg kragtens GNR. 466 van 2007]

<p align="center">BESKRYWING VAN KATEGORIE REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR INGEVOLGE <u>ARTIKEL 15 (1) (a)</u> VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p align="center">WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (bv webwerf) (<u>ARTIKEL 15 (1) (b)</u>)</p>
<p align="center">VIR INSPEKSIE INGEVOLGE <u>ARTIKEL 15 (1) (a) (i)</u></p>	
<p>Artikel 14-handleiding beskikbaar gestel ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000</p> <p>Ou foto's</p> <p><b>Besigtiging van bouplanne</b></p> <p>Goedgekeurde bouplanne of bouplanne wat op goedkeuring wag, insluitend alle steundokumentasie wat daarop betrekking het, is beskikbaar, onderworpe aan die tref van reëlings vooraf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aan belangstellende en belanghebbende partye sover dit nuwe ontwikkelings betref, en</li> <li>➤ aan aangrensende bure met 'n bona fide-belang,</li> </ul> <p>met dien verstande dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 'n aansoekvorm vir identifikasie- en rekordhoudingsdoeleindes ingevul word,</li> <li>➤ bevredigende bewys van adres of eienaarskap deur aangrensende bure voorgelê word,</li> <li>➤ besigtiging onder toesig sal plaasvind,</li> </ul>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> City Libraries/Legal Services Department</p> <p>Kommunikasiedepartement</p>

<p>➤ beskerming van kopiereg geld, en planne nie sonder die skriftelike toestemming van die kopiereghouer gekopieer word nie.</p>	
<p>VIR AANKOPE INGEVOLGE <u>ARTIKEL 15 (1) (a) (i)</u></p>	
<p>Gesondheidsbrosjures</p> <p>Foto's</p>	<p>Gesondheidshulpbronsentrum, direktoraat gesondheid</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Kommunikasiedepartement</p>
<p>VIR KOPIËRING INGEVOLGE <u>ARTIKEL 15 (1) (a) (i)</u></p>	
<p><b>Agendas en notules van die Raad</b></p> <p>(insluitend agendas en notules van vergaderings van Raadstrukture en dié van sy voorgangers, en uitgesluit notules en agendas “vertroulik” gemerk)</p> <p><b>Begroting en sakeplanne</b> Kapitaalbegroting Raming van inkomste en uitgawes Verslae oor begrotingsbeheer Sakeplanne</p>	<p>Stadsbestuurder se kantoor: departement uitvoerende steun/rekordbestuur</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za</a> Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za</a> Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za</a> Alle lyndepartemente</p>

<p>Kapitaalbegroting  Raming van inkomste en uitgawes  Verslae oor begrotingsbeheer  Sakeplanne</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a>  Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a>  Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a>  Alle lyndepartemente</p>
<p><b>Sakebesonderhede</b></p> <p>Naam, ligging, adres, telefoonnommers, kontakpersone, en sake-ure van alle Raadskantore en -depots</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Amptelike besonderhede van raadslede: (insluitend die burgemeester, die onderburgemeester, die speaker en ampsdraers)</b></p> <p>Inligting oor elke raadslid</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Raadsdelegasies opgestel ingevolge artikel 59 van die Plaaslike Regering: Wet op Munisipale Stelsels, no 32 van 2000</b></p> <p>Delegasies aan politieke ampsdraers, lede van personeelstruktuur (burgemeesterskomitee, subrade, portefeuljekomitees)</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Raadswetgewing, verordeninge en beleide</b></p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Legal Services Department: Legal Resource Centre</p>
<p><b>Riglyne en standaarde</b></p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Solid Waste</p>

<p>Wes-Kaapse riglyne vir omgewingsbestuursplanne, 2005</p> <p>Minimum skoonheidstandaarde</p> <p>Minimum vereistes vir vullisverwyderingsvoertuig-toegang by nuwe ontwikkelings</p> <p>Kamers/stoorplekke vir afval/herwinning (veelverdiepinggeboue of trosontwikkelings)</p>	<p>Departement omgewingsbestuur</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Solid Waste Management Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Solid Waste Management Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Solid Waste Management Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP)</b></p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Finansiële rekords</b></p> <p>Rekeningstate (slegs beskikbaar aan rekeninghouers by positiewe identifikasie)</p> <p>Jaarlikse state</p> <p>Agterstallige rekeninge (slegs beskikbaar aan rekeninghouers by positiewe identifikasie)</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Finance Directorate</p>
<p><b>Behuising</b></p> <p>Grond beskikbaar vir behuisingontwikkeling</p> <p>Beskikbare munisipale behuising</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Housing Directorate</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Housing Directorate</p>
<p><b>Grond</b></p> <p>Besonderhede van grond in munisipale besit</p> <p>Rekords van grond wat deur aanvrager besit word, by positiewe identifikasie</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Property Management Department</p>
<p><b>Beplanning</b></p> <p>Sakeprosesse</p> <p>Beleidsplanne</p> <p>Soneringskemas</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Planning and Building Development Management/Spatial Planning and Urban Design Department</p>

<p><b>Registers</b> (waar beskikbaar, persoonlike inligting van individue uitgesluit)</p> <p>Roerende bates Kontrakteurs en diensverskaffers Tenders toegeken Nuwe tenders Lêerplan deur Stad goedgekeur</p>	<p>Direktoraat finansies Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Supply Chain Department Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Supply Chain Department Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Supply Chain Department Eenheid vir rekordbestuur</p>
<p><b>Verslae</b></p> <p>Jaarverslag van die Stad Kaapstad Jaarverslag van die munisipale entiteite Alle verslae op die webwerf beskikbaar</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Skedules</b></p> <p>Vullisverwyderingskedules</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Solid Waste Department</p>
<p><b>Statistiek (met die uitsondering van individue se persoonlike inligting, beskikbaar in die formaat waarin die rekord geskep is):</b></p> <p>Gesondheidstatistiek Afvalverminderingstatistiek Afvalstatistiek Statistiek oor vasteafval-toepassing Ander statistiek</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p>
<p><b>Aanlyn-inligting oor subrade</b> (By aansoek beskikbaar by die subraadsbestuurder – rekords oor belastingbetalersverenigings en gemeenskapsgebaseerde organisasies wat in die spesifieke subraad werk)</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> /Each subcouncil Office</p>

<b>Tariewe, gelde, bybelastings</b>	Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Line Departments
<b>Tenders</b> Tenderaansoeke van aanvrager na oopmaak in die openbaar, by positiewe identifikasie Tenderbeoordelingsbesluite en notule na tendertoekenning	Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Supply Chain Department  Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Supply Chain Department
<b>Kaarte</b> (papierformaat/digitale kaartestatische kaarte)	Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> /Planning and Building Development Management/Spatial Planning and Urban Design Department/Relevant Line Departments
<b>Amptelike personeelinligting soos vervat in die uitsonderings tot persoonlike inligting waarvoor in artikel 34 (f) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, voorsiening gemaak is:</b>  'n Individu wat 'n Stadsamptenaar is of was: Titel, werkadres, werktelefoonnommer en ander relevante besonderhede. Die klassifikasie, salarisskaal of vergoeding en verantwoordelikhede van die posisie wat beklee word of dienste wat deur die individu verrig word (LW: Salarisskaal of vergoeding hou verband met 'n pos wat tans deur die individu beklee word, nie die spesifieke salaris of spesifieke vergoeding wat tans deur 'n amptenaar verdien word nie)	Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za/">www.capetown.gov.za/</a> Strategic Human Resource Department/Personnel Department/Line Departments
GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE <u>ARTIKEL 15 (1) (a) (i)</u>	
<b>Inligtingsbrosjures/publikasies</b> (Alle publikasies deur en namens die munisipaliteit wat openbaar gemaak of aan die Raad voorgelê is, sonder kopiereg deur persone of liggame wat nie aan die Stad verbind is nie.	

<p>Gedrukte kopieë is nie noodwendig altyd beskikbaar nie)</p> <p>Brosjures oor toegang tot inligting (Wet 2 van 2000)</p> <p>Contact</p> <p>City News</p> <p>Stad se aanlyn-nuusbrief</p> <p>Ombudsman se kwartaallikse nuusbrief</p>	<p>Legal Services Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> Communication Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> /Communication Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> / Communication Department</p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a> /Ombudsman Department</p>
<p><b>Nog elektroniese inligting</b></p> <p>Enige ander Raadsrekords op die webwerf beskikbaar</p> <p>Elektroniese inligting oor raadslede</p> <p>Foto's</p> <p>Padkonstruksie</p> <p>Vervoer, paaie en stormwater – skedulekaarte – net elektronies</p> <p>Treintydskedules – slegs elektronies</p> <p>Treintydrooster – slegs elektronies</p> <p>Projekte van vervoer, paaie en stormwater</p> <p>Inligting oor die Stad se politieke strukture</p>	<p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p> <p>Webwerf: <a href="http://www.capetown.gov.za">www.capetown.gov.za</a></p>

## BYLAE D

# ONDERWERPE EN KATEGORIEë REKORDS WAT DEUR DIE STAD KAAPSTAD GEHOU WORD

## **WETGEWING**

Opstel, wysigings, reklame, kommentaar en regsmenings  
Hersiening van wetgewing

## **ORGANISASIE EN BEHEER**

Kantoorbestuur/ instruksies  
Organisasie-ontwikkeling  
Delegering van gesag  
Dienslewering  
Openbaarmaking van amptelike inligting en vertroulikheid  
Interne noodbeplanning  
Taalgebruik  
Rekordbeheer  
Interne oudit  
Onderlinge hulp aan ander liggame  
Besoeke/inspeksies  
Kliëntediensbestuur  
Rassisme/seksisme  
Ondernemingshulpbronbeplanning (OHB)  
Rook

## **VERKIESINGS**

Plaaslikeregeringverkiesings  
Provinsiale verkiesings  
Nasionale verkiesings

## **RAAD- EN RAADSLIDAANGELEENTHEDE**

Samestelling van die Raad, uitvoerende komitee, portefeuljekomitees en subrade  
Verteenwoordiging in liggame  
Raads-, komitee- en subraadvergaderings  
Sake betreffende raadslede  
Funksionering van junior raad  
Ad hoc-komiteevergaderings  
Terreininspeksies  
Vestiging van politieke kantore

## **FINANSIES**

Begrotings  
Finansiële state  
Tussendepartementele verhalings/debitering  
Eiendomswaardasies  
Eiendomsbelasting  
Lenings  
Befondsing/subsidies  
Eie fondse  
Tariewe, gelde, koste, boetes en deposito's  
Kredietfasiliteite  
Finansiële hulp/borgskappe verleen

Finansiële bestuur van eflatings  
Boekhouding/bankwese  
Beleggings  
Risikofinansiering  
Kleinkas  
Belasting op toegevoegde waarde (BTW)  
Verslae en opgawes  
Betalings van die Raad se rekeninge  
Heffings  
Kassiersvoorskot (“float”)  
Finansiële volhoubaarheid  
Inwerkingstelling van GAMAP-projek

## **PERSONEEL**

Personeelgrootte en -gradering  
Diensvoorwaardes  
Vergoeding/aanstellings, appèl en bevriessing/ontvriessing  
Diensbeëindiging/skeidingspakkette  
Personeelbewegings  
Taakevaluering/appèlle  
Personeelfinansies  
Personeelevaluering  
Arbeidsverhoudinge  
Personeelbeheer  
Hulp  
Bedankingsbrief  
Heldedade  
Gelukwensings, medelye, welwillendheidsboodskappe aan personeel  
Nuusbriewe/kennisgewings  
Statistiek  
Bystandsdienste  
Personeelherstrukturering  
Gebruik van oortreders vir gemeenskapsdiens  
Verskaffing van kapelaansdienste

## **OPLEIDING EN ONTWIKKELING**

Vaardigheidsontwikkelingsplan  
Mentorskap  
Bepaling van opleidingsbehoefte  
Produktiwiteitsontwikkelingskema  
Kapasiteitsbou  
Statistiek  
Loopbaanontwikkeling  
Personeelopleiding  
Raadslidopleiding  
Werkwinkels/inligtingsessies/kongresse/seminare  
Werkskadu

## **HUISHOUDELIKE VOORRAAD EN DIENSTE**

Huishoudelike voorraad  
Huishoudelike dienste  
Beroepsrisikobestuur / gesondheid en veiligheid

## **VERKRYGINGSDIENSTE**

Tenders en kontrakte  
Kwotasies  
Waarborge

## **INLIGTINGSTEGNOLOGIE**

Lisensies  
Kontrakte  
Diensvlakooreenkomste  
“Smart City”-strategieë  
Veiligheidsmaatreëls  
Ondersteuning  
Toepassing en bedryfstelsels  
Internet  
Projekte/ondersoeke  
Geografiese inligtingstelsels (GIS)  
Intranet  
Skakeling met maatskappye

## **REKLAME EN INLIGTING**

Persverklarings  
Radio-/televisie-onderhoude  
Openbare deelname/verhore  
Eie publikasies/video's  
Publikasies deur buite-liggame/advertensiemedia  
Hoflikheidskennisgewings ontvang van/gestuur aan buiteliggame  
Bevordering van produkte deur buiteliggame  
Raadsdeelname aan skoue, uitstallings, vertonings en kompetisies  
Kompetisies deur die Raad gereël  
Embleme  
Klagtes en navrae  
Geskenke en aandenkings  
Geskiedenis van die Raad  
Opvoedkundige toere en besoeke  
Saamstel van inligting oor bepaalde gemeenskappe  
Nasionale/internasionale netwerke  
Bewustheidsveldtogte  
Openbare betrekkinge/kommunikasie

## **FEESTE EN SOSIALE AANGELEENTHEDE**

Toesprake  
Protokol en adreslys  
Feeste/byeenkomste  
Onthale en funksies  
Konserte en uitvoerings

Burgerlike eerbewyse/toekennings  
Herdenkingsdienste/byeenkomste  
Bedankingsbriewe, gelukwensings, medelye en welwillendheidsboodskappe  
Burgemeestersbeskermheerskap  
Gedenkdiens  
Vakansieseisoenbeplanning, voorstelle en verslae

## **VERSLAE, OPGAWES EN STATISTIEK**

Verslae  
Opgawes en statistiek  
Vraelyste

## **GEBOU EN EIENDOMSTRANSAKSIES**

Vrystelling van verbande: Communicare  
Toestaan/weiering om gratis te gebruik  
Ondersoek oor verkoop van geboue en grond  
Batebeheer /-bestuur  
Ondersoek na grondaankope  
Waardasie van Raadseiendomme  
Geboue  
Grond

## **SAMESTELLING EN VERGADERINGS**

Intern  
Ekstern

## **REGSAANGELEENTHEDE**

Regsmenings en hofbesluite  
Siviele-gedingeise  
Stigting/funksionering van munisipale howe  
Vervolgings  
Oortredings/klagtes  
Beslissings oor interne appèlle

## **OMGEWINGSBESTUUR**

Omgewingsimpakbepalingstudies/-programme (OIB-)  
Volhoubare omgewing  
Omgewingsopvoeding en -bewustheid  
Omgewingskommunikasie en -bevordering  
Omgewingstoepassing  
Verslae en opgawes  
Kommentaar oor ander ontwikkelingsvoorstelle  
Metropolitaanse oopruimtestudies/-beplanning  
Aspekte wat die omgewing beïnvloed  
Individuele omgewingseenhede  
Bewaring van beboude omgewing  
Kulturele/erfenisstudies

## **PAAIE**

Verslae  
Proklamasies en deproklamerings  
Padherinstellings  
Straatname en –nommers  
Bestuur van paaie  
Nasionale paaie  
Hoofpaaie  
Provinsiale paaie  
Hoofpaaie en geproklameerde hoofpaaie  
Plaaslike strate en pleine  
Landelike/plaaspaaie  
Private paaie  
Voetpaaie, sypaadjies, randstene, kante en grensheinings  
Toegangsopritte  
Brûe, duikweë en spooroorweë  
Fietspaaie  
Kruisings  
Permanente sluiting van strate, lane en spoorroogange  
Beheer van niemunisipale ondergrondse konstruksiewerk  
Aansoeke deur die Raad om goedkeuring vir padwerke op Telkom-eiendom / deurgangsregte  
Padtoegang  
Uitsigroetes  
Serwitute

## **SKOONMAAKDIENSTE GELEWER**

Verslae  
Statistiek  
Spesiale projekte  
Strandskoonmaak  
Vullisverwydering  
Verskaffing van vullisdrome, -sakke en netheidswenke  
Straat-/gebiedskoonmaak  
Rivierskoonmaak  
Scoonmaak van stormwaterdreine  
Mobiele toilette  
Uitwerpsel-/nagvuilverwydering  
Scoonmaak van duikweë  
Vulliswegdoening  
Verwerking van kompos  
Herwinning  
Gesamentlike wegdoening  
Verpakking in bale en spoor

## **STORMWATERDREINERING**

Bestuur van streekstormwater-opvangsgebiede  
Verspreidingsnetwerk  
Serwitute

## **ELEKTRISITEIT**

Kragontwikkeling en aankoop van elektrisiteit  
Verspreiding van elektrisiteit  
Installering van elektrisiteit

## **RIOOLSTELSEL**

Grootmaatriolering  
Voorsiening van rioolbehandelingskapasiteit  
Instandhouding van streekrioolstelsels  
Installering van verspreidingsnetwerk  
Suiwering  
Serwitute en deurgangsregte  
Skakeling/ooreenkomste met Kaapse metropolitaanse administrasie

## **WATERVOORSIENING**

Meesterplan  
Statistiek opgawes  
Waterbeperkings/wateraanvraagbestuur  
Herwinning van water  
Aankoop van water  
Monitering van watergehalte  
Toestand van waterhulpbronne  
GKTV-bedrywighe  
Aanskaffing van bronne  
Verspreiding en voorraad  
Hoofpyleidings  
Waterbehandelingsaanlegte  
Opgaardamme  
Damme  
Filtreeraanlegte  
Waterdeurgangsregte  
Registrasie van notariële waterserwitute  
Meters  
Brandkrane  
Ondergrondse water vir besproeiingsdoeleindes  
Serwitute

## **BEGRAAFPLASE EN KREMATORIA**

Verslae en opgawes  
Begraafplase  
Krematoria

## **MARKTE EN HANDELSDIENSTE**

Statistiek/bylaes  
Vasstel van markure en sluiting op openbare vakansiedae  
Aanvaarding van nasionale kode van riglyne en instruksies  
Vars produkte/blommemarkte

Vlooi-/kunsmarkte  
Smousery/handelsaktiwiteite

## **ABATTOIR**

Bemarking en reklame  
Privatisering  
Registrasie van abattoir  
Waardige slagting / dierebeskerming  
Verwydering van ongemagtigde honde op perseel  
Vervaardiging van neweprodukte  
Afval  
Derms  
Higiëne  
Afloop  
Geëlektrifiseerde beesvleis  
Misverwydering  
Vleis invoere  
Vrystellings  
Koelkamers  
Gebruik/buikhuur  
Diersiektes  
Vleisuitvoere  
Laboratoriumverslae  
Slag  
Vleisdiefstal  
Verslae  
Skenkings  
Beheer /ontvangs van lewende hawe  
Slag/aanvangstye van veiling  
Was van trokke  
Maatskaplike aangeleenthede by abattoir  
Skakeling met abattoir-rolspelers

## **BESKERMINGSDIENSTE**

Vrywilligers  
Ope dag  
Skietbane  
Brandweerdienste  
Rampbestuur  
Stadspolisiëring/-wetstoepassing  
Verkeersbeheer/-wetstoepassing

## **BEHUISING**

Beplanning/voorsiening  
Inkomste van behuisingsbegunstigdes/voornemende kopers  
Inspeksietoere van behuisingskemas  
Waglys/toewysings  
Skakeling met / rol van huisverenigings/maatskappye

Vinnige grondbeskikbaarstelling  
Terugneem van huise  
Huise vir armlastiges/deernisgevalle  
Informele nedersettings  
Behuisingsprojekte  
Huurbehuisingskemas  
Behuising vir bejaardes  
Statistiek

## **GESONDHEIDSDIENSTE**

Fasiliteite  
Gesondheidsplanne  
Gesondheidsprogramme  
Ondersteuningsdienste  
Gesondheidstatistiek  
Gehalteversekering  
Omgewingsgesondheid  
Kliniekkords  
Gesondheidsinligting

## **BIBLIOTEEKDIENSTE**

Aankoop van biblioteekmateriaal in verskillende formate  
Interbiblioteeklenings  
Instandhouding van biblioteekgeboue  
Gebruik van biblioteekgeboue  
Sekuriteit betreffende biblioteekmateriaal  
Verskaffing van geriewe in biblioteke  
Gerekenariseerde biblioteekstelsel  
Verslae en opgawes  
Skenkings  
Bedryfsure

## **SPORT EN ONTSPANNING**

Skakeling met sportfederasies/rade/liggame  
Sportfasiliteite, -komplekse en -velde  
Swembaddens  
Ontspanningsfasiliteite/veeldoelsale/burgersentrums en ander sale  
Beplanning en aanbieding van ontspanningsgeleenthede

Kom-speel-programme

## **PARKE, TUINE, OPENBARE OOP RUIMTES EN TUINBOU-AANGELEENTHEDE**

Parke, openbare oop ruimtes en tuine  
Kwekerye, tuinbou-aangeleenthede en terreinverfraaiing

## **BESTUUR VAN STRANDE, VAKANSIEOORDE, WOONWAPARKE EN ANDER FASILITEITE**

Strande

Hawens

Vakansieoorde, woonwaparke, kampeerterreine en braaiplekke

Paviljoene, teekamers, kiosks en restaurante

Openbare ablusiegeriewe

## **MUSEUMS, MONUMENTE, GEDENKWAARDIGHEDE EN KUNSWERKE**

Museums, monumente, gedenktekens, gedenkplate en ander erfenisgoedere

Kunsgalerye, kunswerke, erflatings aangebied/toevertrou aan die Raad

## **GEMEENSKAPSONTWIKKELING EN MAATSKAPLIKE WELSYN**

Gemeenskapskaking

Heropbou- en ontwikkelingsprogram (HOP)

Maatskaplikeontwikkelingsplan

Strategie en dienste

Gemeenskapsontwikkelingsprojekte

Ondersoek na dienste in voorheen benadeelde gebiede

Databasis van gemeenskapsorganisasies

## **OPVOEDING**

Skakeling met skole

Stigting/sluiting van skole, bewaarskole en fasiliteite

## **KOMMUNIKASIE- EN POSDIENSTE**

Gemeenskapsradiostasie

Pos- en telekommunikasiedienste

## **BEHEER OOR DIERE**

Skutte

Skakeling met dierebeskermingsorganisasies

Bestuur van diere

## STAD KAAPSTAD

### VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

[Regulasie 6]

#### A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Posadres:

Die Inligtingsbeampte

of

Korporatiewe Adjunkinligtingsbeampte

Posbus 298

Kaapstad

8000

Telefoonnommer:(021) 400 2095

Faksnommer: (021) 400 5963

E-pos: [Teboho.Motasi@capetown.gov.za](mailto:Teboho.Motasi@capetown.gov.za)

#### B. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT REKORD(S) VERSOEK

- (a) Die besonderhede van die persoon wat 'n versoek om toegang tot die rekord rig, moet hieronder verskaf word.
- (b) Die adres en /of faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.
- (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek om toegang rig, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van:.....

Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

.....

.....

.....

Telefoonnommer: .....

Faksnommer: .....

E-posadres: .....

Hoedanigheid waarin die versoeker die versoek om toegang rig indien dit namens 'n ander persoon is:

.....  
.....

**C. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD:**

**Hierdie deel moet voltooi word SLEGS as 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word.**

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer:: .....

**D. BESONDERHEDE VAN REKORD(S)**

- |     |  |
|-----|--|
| (a) | Verskaf voldoende besonderhede van die rekord(s) wat versoek word met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. |
| (b) | Gebruik 'n aparte bladsy as hier nie genoeg plek is nie, en heg dit hieraan.<br><b>Die versoeker moet al die bykomende bladsye teken.</b>                          |

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel daarvan:

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

2. Verwysingsnommer indien beskikbaar: : .....

3. Enige verdere besonderhede van die rekord: .....

.....

**E GELDE**

- |     |   |
|-----|---|
| (a) | 'n Versoek om toegang tot 'n rekord behalwe 'n rekord wat u persoonlike inligting bevat, sal verwerk word slegs nadat <b>versoekgelde</b> betaal is.  |
| (b) | U sal in kennis gestel word hoeveel die voorgeskrewe versoekgelde is.   |
| (c) | Die <b>toegangselde</b> betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm van toegang tot die rekord verlang en die tyd wat redelikerwys benodig word om die rekord te soek en voor te berei. |
| (d) | As u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, verskaf asseblief die rede vir die vrystelling   |

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

.....  
.....

**F VORM VAN TOEGANG**

Indien u vanweë 'n gestremdheid nie die betrokke rekord in die vorm van toegang soos genoem in 1 tot 4 hieronder kan lees, sien of daarna kan luister nie, noem asseblief die gestremdheid en dui aan in watter vorm u toegang tot die rekord verlang.



Gestremdheid:	Vorm van toegang tot rekord wat verlang word:

Merk asseblief die toepaslike blokkie met 'n X

**LET WEL:**

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang tot 'n rekord in 'n toepaslike vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord in 'n toepaslike vorm kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm verleen sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels deur die vorm waarin toegang versoek word, bepaal word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

Afskrif van die rekord		Insae in die rekord	
------------------------	--	---------------------	--

2. In die geval van 'n rekord wat uit visuele beelde bestaan:  
(met inbegrip van foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarbeelde, sketse ens).

Besigtig beelde		Reproduseer beelde		Transkripsie van beelde	
-----------------	--	--------------------	--	-------------------------	--

3. In die geval van 'n rekord wat uit woorde of inligting bestaan wat in die vorm van klank gereproduseer kan word:

Luister na die klankbaan (oudiokasset)		Skriftelike of gedrukte transkripsie van die klankbaan	
---	--	--	--

4. In die geval van 'n rekord wat op rekenaar gehou word, of in elektroniese of in masjienleesbare vorm:

Gedrukte afskrif van die rekord		Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord		Afskrif in rekenaarleesbare vorm (stiffie of kompakskyf)	
---------------------------------	--	--	--	--	--

As u (hierbo) 'n afskrif of 'n transkripsie van die rekord versoek het, verlang u dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?

Ja		Nee	
----	--	-----	--

**Posgeld is betaalbaar.**

Neem kennis dat indien die rekord nie in u voorkeurtaal bestaan nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord wel beskikbaar is.

In watter taal verkies u die rekord?.....

**G. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR VERSOEK OM TOEGANG**

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan of geweier is. Indien u op 'n ander wyse oor die besluit ingelig wil word, moet u die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat ons aan u versoek kan voldoen..

Hoe wil u oor die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord ingelig word?

.....  
.....

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

.....  
HANDTEKENING VAN VERSOEKER /  
PERSOON NAMENS WIE VERSOEK  
GERIG WORD

**H. VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysingsnommer: .....

Versoek ontvang deur: (Noem titel, naam en van van inligtingsbeampte /adjunkinligtingsbeampte)

Datum: .....

Plek: .....

Versoekgeld (indien enige) R.....

Deposito (indien enige) R.....

Toegangsgeld R.....

.....  
HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE /  
ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

## STAD KAAPSTAD

### KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet no 2 van 2000))  
[Regulasie 8 ]

Meld u verwysingsnommer:.....

#### A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Posadres:

Die Inligtingsbeampte  
of

Korporatiewe Adjunkinligtingsbeampte  
Posbus 298  
Kaapstad  
8000

Telefoonnommer:(021) 400 2095  
Faksnommer: (021) 400 5963  
E-pos: [Teboho.Motasi@capetown.gov.za](mailto:Teboho.Motasi@capetown.gov.za)

#### B. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER / DERDE PARTY WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN

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

Volle name en van:.....

Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

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

Telefoonnommer: .....

Faksnommer: .....

E-posadres: .....

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

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

**C. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER**

Hierdie deel moet voltooi word SLEGS as 'n derde party (behalwe die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

**D. DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD**

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie.

	Weiering van versoek om toegang tot inligting
	Besluit oor gelde soos bepaal ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit oor die verlenging van die tydperk om die versoek te hanteer ingevolge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit om toegang in 'n bepaalde vorm soos deur die versoeker aangevra, te weier ingevolge artikel 29(3) van die Wet
	Besluit om versoek om toegang tot inligting toe te staan

**E. APPÈLGRONDE**

Gebruik asseblief 'n ander bladsy as daar nie genoeg plek is nie en heg dit **hieraan**. U moet al die bykomende bladsye teken.

1. Meld die gronde waarop die interne appèl gegrond is.

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

2. Meld enige ander inligting wat tersaaklik kan wees as die appèl oorweeg word.

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

**F. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR INTERNE APPÈL**

U sal skriftelik in kennis gestel word oor die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse daarvoor ingelig wil word, meld asseblief daardie wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat ons aan u versoek kan voldoen.

1. Meld die wyse: .....

2. Besonderhede van die wyse: .....

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

.....  
HANDTEKENING VAN APPELLANT

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK  
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

Appèl ontvang op.....(datum)

deur .....

.....  
(Meld titel, naam en van van inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte)

Appèl tesame met die redes vir die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party met wie die rekord in verband staan, op..... (datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê deur die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte.

**UITSLAG OOR APPÈL**

**BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE  
BEKRAGTIG/ VERVANG DEUR NUWE BESLUIT**

NUWE BESLUIT

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

DATUM ..... TERSAAKLIKE OWERHEID .....

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE /ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE TERSAAKLIKE OWERHEID OP (DATUM) .....

**STAD KAAPSTAD**

**KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL**

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No.2 van 2000))  
[Regulasie 8 ]

Meld u verwysingsnommer:.....

**A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM**

Posadres:

Die Inligtingsbeampte  
of

Korporatiewe Adjunkinligtingsbeampte  
Posbus 298  
Kaapstad  
8000

Telefoonnommer:(021) 400 2095  
Faksnommer: (021) 400 5963  
E-pos: [access2info@capetown.gov.za](mailto:access2info@capetown.gov.za)

**B. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER / DERDE PARTY WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN**

- d) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder verskaf word.
- e) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- f) Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by "C" hieronder aangedui word.

Volle name en van:.....

Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

.....

.....

.....

Telefoonnommer: .....

Faksnommer: .....

E-posadres: .....

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

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

**C. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER**

Hierdie deel moet voltooi word SLEGS as 'n derde party (behalwe die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

**D. DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD**

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie.

	Weiering van versoek om toegang tot inligting
	Besluit oor gelde soos bepaal ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit oor die verlenging van die tydperk om die versoek te hanteer involge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit om toegang in 'n bepaalde vorm soos versoek deur die versoeker te weier ingevolge artikel 29(3) van die Wet
	Besluit om versoek om toegang tot inligting toe te staan

**E. APPÈL-GRONDE**

Gebruik asseblief 'n ander bladsy as daar nie genoeg plek is nie en heg dit aan hierdie vorm. **U moet al die bykomende bladsye teken.**

1. Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is (redes tersaaklik vir die appèl).

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

2. Meld enige ander inligting wat tersaaklik kan wees as die appèl oorweeg word.

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

**F. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR INTERNE APPÈL**

U sal skriftelik in kennis gestel word oor die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse daarvoor ingelig wil word, meld asseblief daardie wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat ons aan u versoek kan voldoen.

1. Meld die wyse: .....

2. Besonderhede van die wyse: .....

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

.....  
HANDTEKENING VAN APPELLANT

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK  
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

Appèl ontvang op.....(datum)

deur .....

.....  
(Meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte /Adjunkinligtingsbeampte)

Appèl tesame met die redes vir die Inligtingsbeampte /Adjunkinligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party met wie/waarmee die rekord in verband staan, voorgelê deur die Inligtingsbeampte /Adjunkinligtingsbeampte op.....(datum) aan die tersaaklike owerheid.

**BESLUIT OOR APPÈL**

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE  
BEKRAGTIG / VERVANG MET NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT

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

DATUM ..... TERSAAKLIKE OWERHEID .....

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE /ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE  
TERSAAKLIKE OWERHEID OP (DATUM) .....

