

STAD KAAPSTAD



CITY OF CAPE TOWN
ISIXEKO SASEKAPA
STAD KAAPSTAD

PAIA-HANDLEIDING

**Saamgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot
Inligting, Wet 2 van 2000 (soos gewysig)**

Dokumentbeheer	
Verantwoordelike direkteur:	Riaana Sayed
Vorige hersieningsdatum:	Desember 2025
Volgende hersieningsdatum:	Desember 2026
Kontakbesonderhede:	Access2Info.Act@capetown.gov.za

GOEDKEURING

JA / NEE

KOMMENTAAR

LUNGELO MBANDAZAYO
STADSBESTUURDER

DATUM:

INHOUDSOPGAWE

Inhoudsopgawe

1.	LYS AKRONIEME EN AFKORTINGS	5
2.	DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING	5
3.	INSTELLING VAN DIE STAD KAAPSTAD	6
4.	STRUKTUUR VAN DIE STAD EN SY FUNKSIES.....	7
4.1.	Organisatoriese Struktuur	7
4.2.	Struktuur.....	8
4.3.	Van Die Stad Kaapstad Se Regeringsbestuurstrukture.....	9
4.4.	Funksies.....	9
1.	KANTOOR VAN DIE STADSBESTUURDER:	10
2.	KORPORATIEWE DIENSTE	11
3.	GEMEENSKAPSDIENSTE EN GESONDHEID	13
4.	FINANSIES.....	15
5.	EKONOMIESE GROEI	17
6.	VEILIGHEID EN SEKURITEIT	17
7.	ENERGIE	20
8.	WATER EN SANITASIE	20
9.	MENSLIKE NEDERSETTINGS.....	21
10.	STEDELIKE MOBILITEIT.....	22
11.	RUIMTELIKE BEPLANNING EN DIE OMGEWING.....	23
12.	TOEKOMSBEPLANNING EN VEERKRAGTIGHEID.....	24
13.	STEDELIKEAFVALBESTUUR.....	25
5.	BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTEN EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTES VAN DIE STAD KAAPSTAD	26
6.	BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE STAD KAAPSTAD	28
	Algemene navrae.....	28
	Die eenheid vir wetsnakoming.....	29
	Stad se inbelsentrum	29
	POPIA:.....	29
	PAIA	30
	Aansoek by die hof.....	30
7.	HANDLEIDING OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE VERKRY	31
8.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE STAD KAAPSTAD REKORDS HOU EN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE STAD KAAPSTAD GEHOU WORD.....	33
9.	DIE KATEGORIEË REKORDS VAN DIE STAD KAAPSTAD WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG DAARTOE HOEF TE VERSOEK.....	33
10.	PROSEDURES VIR TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE STAD KAAPSTAD GEHOU WORD.....	33
10.1.	Versoekvorm	34
10.2.	'n Paar addisionele, belangrike punte om te onthou wanneer die versoekvorm ingevul	

word:	35
10.3 Voorgeskrewe gelde betaalbaar	36
10.4 Vrystelling van gelde	36
10.5 Besluit en kennisgewing	36
10.6 Oordrag van versoeke	36
10.7 Rekords wat nie opgespoor kan word of nie bestaan nie	37
10.8 Wegdoening van rekords	37
10.9 Uitstel van toegang	37
10.10 Weiering van toegang tot rekords	37
10.11 Regsmiddele	37
10.12 Appèlprosedure	38
10.13 Aansoeke by die hof	39
11. DIE STAD SE DIENSTE WAT VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK BESIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY	39
11.1 Bevoegdhe, pligte en funksies	39
Posadres:	40
Gratisoproep-lyne	40
Noodnommers en blitslyne	40
Aanmelding	40
Versoeke 'n diens	41
Nutsdienste	41
Elektrisiteit – Eskom-voorsieningsgebiede	41
Water en sanitasie: noodgevalle, rekeninge en algemene navrae	41
Vaste afval: onwettige storting, rolvullishouers en algemene skoonmaak	41
Metropolitaanse polisie en verkeersdienste	41
Registrasie van motorvoertuie	42
Vervoerinligtingsentrum	42
Verkeersboetes	42
Aansoeke en permitte vir geleenthede	42
Rolprentopnames en -permitte	42
Tenders	42
Onderneming en investering	43
Ons fasiliteite	43
Ons departemente	43
Die mediakantoor	43
Ombudsman:	43
Appèlle:	43
Versekeringseise:	43
Toegang tot inligting:	43
Oopdataportaal:	43
Vind jou raadslid:	44
Burgemeester se kantoor:	44
CITY CONNECT	44

Aflaai van dokumente	44
12. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE STAD KAAPSTAD	44
Reëlins wat vir openbare deelname/betrokkenheid voorsiening maak	44
Aangeleenthede wat vir openbare kommentaar oopgestel word	45
Grondgebruikaansoeke	45
Versoeke om inligting	45
Meningspeilings en voorleggings.....	46
CITY CONNECT	46
13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	46
13.1 Die doel van die Stad se verwerking van persoonlike inligting	46
13.2 Beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou.....	47
13.3 Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word	47
13.4 Beplande versending van persoonlike inligting oor landsgrense.....	48
13.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike partye geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.....	49
13.6 Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm	50
14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	51
15. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING.....	51

1. LYS AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	“AIB”	adjunkinligtingsbeampte
1.2	“GOP”	geïntegreerde ontwikkelingsplan
1.3	“IB”	inligtingsbeampte
1.4	“MFMA”	Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, Wet 56 van 2003
1.5	“minister”	minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
1.6	“MPRA”	Wet op Munisipale Eiendomsbelasting, Wet 6 van 2000
1.7	“PAIA”	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000
1.8	“PIRC”	komitee vir POPIA-insidentreaksie
1.9	“POPIA”	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013
1.10	“reguleerder”	inligtingsreguleerder
1.11	“Stad”	Stad Kaapstad
1.12	“Stelselswet”	Wet op Munisipale Stelsels, Wet 32 van 2000
1.13	“Strukturewet”	Wet op Munisipale Strukture, Wet 117 van 1998

2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om –

- 2.1 die aard van die rekords wat reeds by die Stad beskikbaar mag wees, vas te stel sonder om 'n formele PAIA-versoek te rig;
- 2.2 te verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord aan die Stad te rig;
- 2.3 al die kontakbesonderhede te hê van die persoon of persone wat die publiek sal help met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 2.4 te weet watter regsmiddele vir 'n versoek om toegang tot rekords by die Stad beskikbaar is, vóór die reguleerder of die howe genader word;
- 2.5 'n uiteensetting te hê van die dienste wat deur die Stad aan die publiek gelewer word en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n uiteensetting te hê van die handleiding oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry;

- 2.7 te weet of die Stad persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, en die beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 te weet of die Stad beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika te stuur of te verwerk, en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 2.9 te weet of die Stad geskikte sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk staan te word, te verseker.

3. INSTELLING VAN DIE STAD KAAPSTAD

Die Stad is op 5 Desember 2000 as 'n metropolitaanse munisipaliteit ingestel deur die samesmelting van die voormalige Kaapse Metropolitaanse Raad en die ses metropolitaanse plaaslike rade, naamlik Helderberg, Oostenberg, Tygerberg, Blaauwberg, Kaapstad en Suid-Skiereiland, en klein gedeeltes van die Weskus Distriksraad en die Wynland Distriksraad (Provinsiale Kennisgewing 479 gedateer 22 September 2000).

3.1 Doelwitte/mandaat

Die Stad word as deel van die plaaslike vlak van regering deur 'n stel wetgewing gemagtig om sy grondwetlike doelwitte te bereik, naamlik die Wet op MFMA, Stelselwet, Strukturewet, en MPRA. Al hierdie stukke wetgewing (saam met die verskillende regulasies wat ingevolge daarvan uitgevaardig is) voorsien 'n raamwerk vir 'n demokratiese, verantwoordbare en ontwikkelingsgerigte stelsel van plaaslike regering, soos beoog in artikel 152 van die Grondwet.

Die Stad se uitvoerende gesag berus by die munisipale raad wat dus daarvoor verantwoordelik is om topvlakbesluite te neem oor hoe Kaapstad bestuur word. Die Raad is ook die wetgewende liggaam van die Stad en formuleer en implementeer [beleide en verordeninge](#) wat plaaslike wetgewing is wat spesifiek vir toepassing binne die Stad se regsgebied opgestel word. Die Raad bepaal die [Stad se tariewe](#) vir eiendomsbelasting en dienste in Kaapstad, besluit wat die [Stad se begroting](#) is en hoe dit bestee sal word, en gaan diensvlakkooreenkomste aan met privaat agentskappe wat sake met die Stad doen.

Wanneer die Stadsraad besluite neem, word dit gerig deur die geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP), 'n raamwerk wat uiteensit hoe die Stad beplan om sy doelwitte te bereik, tesame met ander

langtermynplanne wat die Stad se strategieë vir begroting en hulpbronvoorsiening inlig. Die [beleide en verordeninge](#) wat vir implementering deur die Raad goedgekeur word, word gemonitor deur die portefeuljekomitees of “artikel 79-komitees” wat ingevolge die Strukturewet ingestel word.

Soos hierbo gemeld, berus die uitvoerende en wetgewende gesag van die Stad by die munisipale raad. Die Stad het vervolgens die reg om op eie inisiatief behoudens nasionale en provinsiale wetgewing die plaaslikeregeringsaangeleenthede van sy gemeenskap te bestuur, soos bepaal in die Grondwet. In hierdie verband bepaal artikel 152 van die Grondwet soos volg:

“Oogmerke van plaaslike regering

1. *Die oogmerke van plaaslike regering is—*
 - a. *om demokratiese en verantwoordingspligtige regering vir plaaslike gemeenskappe te voorsien;*
 - b. *om te verseker dat dienste op volhoubare wyse aan gemeenskappe verskaf word;*
 - c. *om maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;*
 - d. *om ’n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en*
 - e. *om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies in plaaslike regeringsaangeleenthede aan te moedig.*
2. *’n Munisipaliteit moet daarna streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoë die oogmerke in subartikel (1) uiteengesit, te verwesenlik.”*

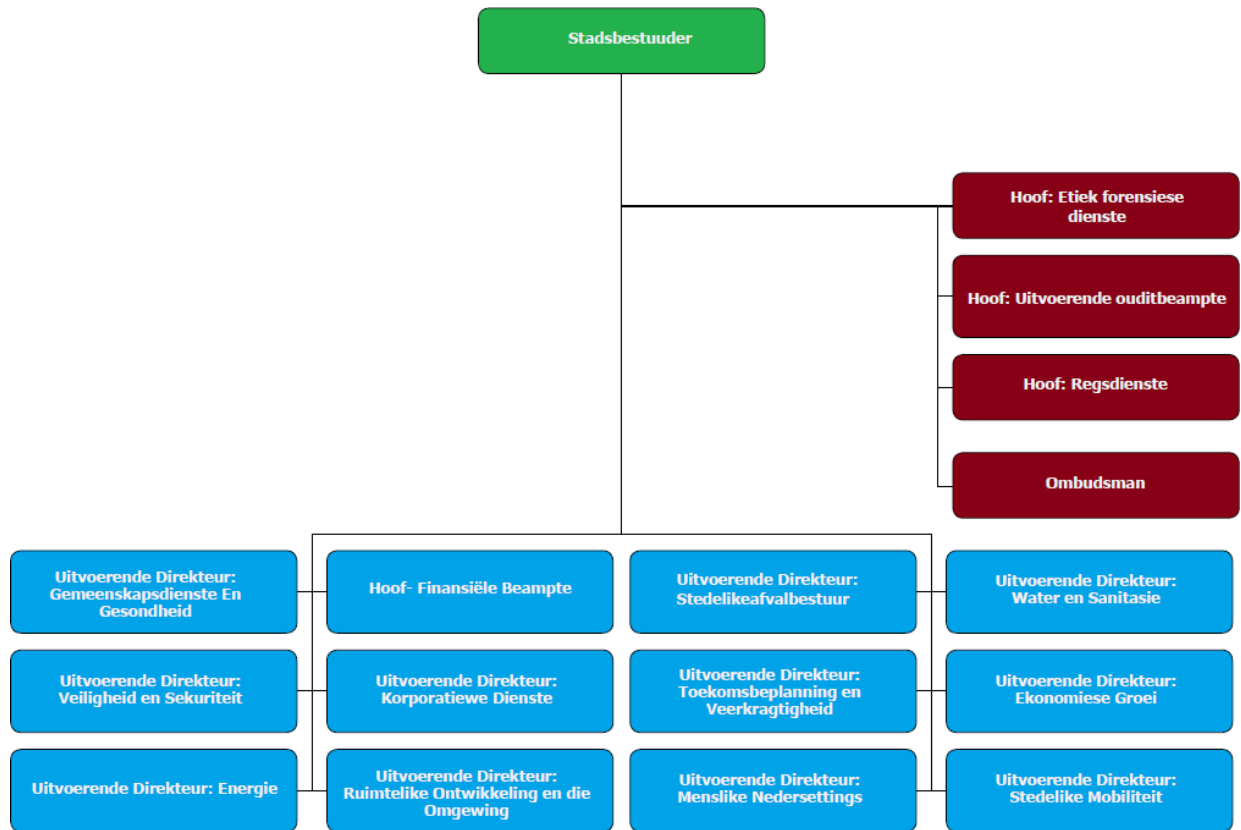
4. STRUKTUUR VAN DIE STAD EN SY FUNKSIES

41. Organisatoriese Struktuur

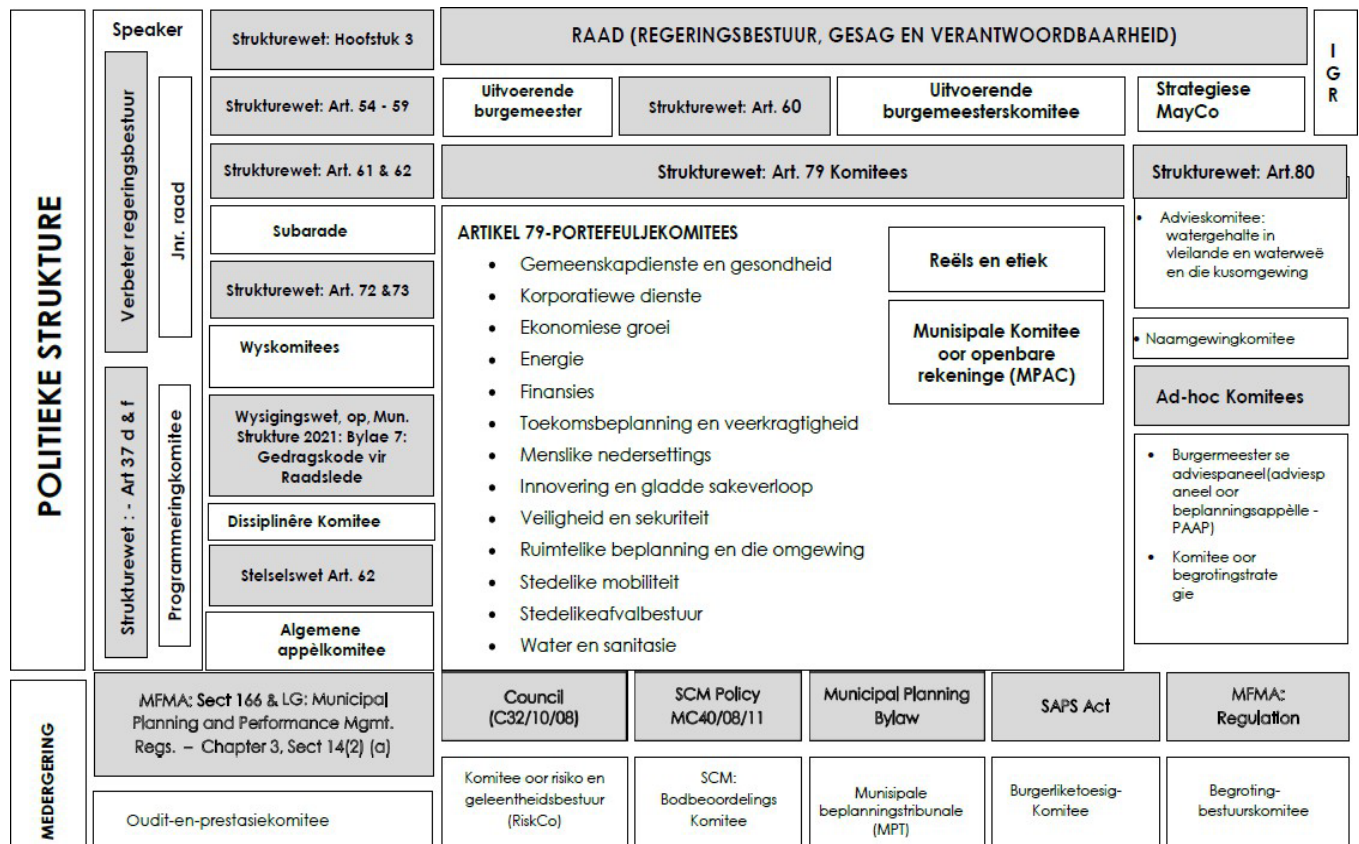
Plaaslike regering funksioneer in ’n aanhoudend veranderende omgewing en sy strukture en dienste kan dus verander. Die Raad se visie, oogmerke en strategiese prioriteite word voortdurend hersien en die betrokke huidige strukture word met sy nuwe strategiese rigting in ooreenstemming gebring. Die huidige organisatoriese struktuur word in die organogram hieronder aangedui, en die Raad se regeringsbestuurstrukture word in die daaropvolgende grafiek aangedui.

4.2 Struktuur

Stad Kaapstad- hoëvlakorganogram



4.3. Van Die Stad Kaapstad Se Regeringsbestuurstrukture



4.4. Funksies

Artikel 152(1) van die Grondwet bepaal die grondwetlike grondslag vir die oogmerke van plaaslike regering en stipuleer dus 'n stel verpligtinge wat die Stad as 'n plaaslike regering moet nakom. Artikel 152(2) bepaal in die besonder dat 'n munisipaliteit daarna moet streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoë die oogmerke in subartikel (1) uiteengesit, te verwesenlik. Om dit te bereik, het die Stad stelsels en programme saamgestel wat die grondslag van sy munisipale administratiewe funksies vorm.

“Die rol van die stadsbestuurder is om die Stadsadministrasie te lei. Die kantoor van die stadsbestuurder is verantwoordelik vir alle aspekte van regeringsbestuur, byvoorbeeld om die nakoming van statutêre vereistes en die beleide, prosesse en prosedures van die Stad te verseker. Die stadsbestuurder word ondersteun deur 'n uitvoerendebestuurspan (EMT) wat ingevolge artikel 57 van die Wet op Munisipale Stelsels aangestel is. Elke lid staan aan die hoof van 'n direktoraat en is verantwoordelik vir sleutelfunksies van die organisasie. Dit behels onder meer die implementering van die Raad se besluite en om leiding te bied in die Stad se streef ter bereiking van sy strategiese doelwitte, soos elke jaar in die geïntegreerde ontwikkelingsplan (GOP) uiteengesit.”¹

¹ [capetown.gov.za/the-citys-five-year-plan-\(idp\)](http://capetown.gov.za/the-citys-five-year-plan-(idp))

Vir hierdie doel, onder die direkte verantwoordelikheid van die stadsbestuurder en onder leiding van uitvoerende direkteure en ondersteun deur direkteure en bestuurders wat aan hulle rapporteer, voer die direktorate die funksies uit wat onder elke direktoraat gelys word:

1. KANTOOR VAN DIE STADSBESTUURDER:

Stadsbestuurder – mnr. Lungelo Mbandazayo

Telefoon: 021 400 1331/1364

E-pos: city.manager@capetown.gov.za

Uitvoerende bestuurder: kantoor van die stadsbestuurder: me. Laurencia Mothibi

Telefoon: 021 400 1355

E-pos: Laurencia.Mothibi@capetown.gov.za

Stadsombudsman – me. Zetu Makamandela-Mguqulwa. Helene Fouchè

Telefoon: 021 400 9210

E-pos: Zetu.MakamandelaMguqulwa@capetown.gov.za

- Interne ombudsdienste
- Eksterne ombudsdienste

Uitvoerende oudithoof: interne audit – mnr. Zakariya Hoosain

Telefoon: 021 400 9375

E-pos: Zakariya.Hoosain@capetown.gov.za

- Finansiële en ander audits
- Prestasie- en ander audits
- Oudits van inligtingstelsels
- Oudits van regeringsbestuur en risiko
- Steundienste (IA)
- Gehalteversekerings- en ander audits
- Gekombineerde versekering en regeringsbestuur
- Steundienste gekombineerde versekering

Direkteur: regsdiens – me. Riaana Sayed

Telefoon: 021 400 4508

E-pos: Riaana.Sayed@capetown.gov.za

- Korporatiewe adviesdienste
- Toegang tot inligting
- Munisipale howe
- Wetgewende keuring
- Hulpbronne en skakeling
- Wetsnakoming
- Verkrygingsreg
- EPWP – LS- administratiewe steun

Bestuurder: Etiek forensiese dienste: mnr. Chris Maurer

Telefoon: 021 487 2415

E-pos: Christopher.Maurer@capetown.gov.za

- Eenheid 1
- Eenheid 3
- Eenheid 2
- Etiek
- Administratiewe eenheid

2. KORPORATIEWE DIENSTE

Uitvoerende direkteur: korporatiewe dienste – mnr. Ernest Sass

Telefoon: 021 400 7428

E-pos: Ernest.Sass@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Lucinda Carstens

Tel: 021 400 5011

E-pos: Lucinda.Carstens@capetown.gov.za

Waarnemende direkteur: fasiliteitsbestuur – mnr. Santesh Maharaj

Tel: 021 400 1295

E-pos: Santesh.Maharaj@capetown.gov.za

- Beroepsgesondheid en -veiligheid
- Fasiliteitsbestuur: direkteursteun
- Fasiliteitsbestuur: sekuriteitsdienste
- Fasiliteitsbestuur: infrastruktuur en beplanning
- Geïntegreerde fasiliteitsbestuur
- Fasiliteitsbestuur: steundienste
- Fasiliteitsbestuur: prioriteit
- Finansies en administrasie
- FM: geïntegreerde sake-instaatstelling en -beplanning
- FM: interne beheer en gekombineerde versekering

Direkteur: uitvoerende bestuur- en raadslidsteun – me. Vuyokazi Ngcobozi

Telefoon: 021 400 2187

E-pos: Vuyokazi.Ngcobozi@capetown.gov.za

- Komiteedienste
- Raadslidsteun
- Taaldienste
- Steundienste ESS

Direkteur: menslike hulpbronne – mnr. Bevan van Schoor

Telefoon: 021 400 2809

E-pos: Bevan.VanSchoor@capetown.gov.za

- Betaalrol en menslike hulpbronnadministrasie
- Beroepsgesondheid en veiligheid
- Werknemerbetrekkinge

- Werknemerbystandsprogram en welstand
- Opleiding en ontwikkeling
- Organisatoriese bestuur
- Menslikehulpbronsakestelsels
- Steundienste – menslike hulpbronne
- Strategiese personeelvoorsiening
- Vergoeding
- HR Tenders en Kontrakte

Bestuurder: geïntegreerde en kennis-en- rekordbestuur (IKRM) – mnr. Vernon Bowers

Telefoon: 021 400 2804

E-pos: Vernon.Bowers@capetown.gov.za

- IKRM: monitering en vennootskappe
- Rekordbestuur

Hoof- digitale beampte: inligtingstelsels en -tegnologie – mnr. Andre Stelzner

Telefoon: 021 400 1111

E-pos: Andre.Stelzner@capetown.gov.za

- IS&T: steundienste
- IS&T: sakebetrekkinge
- Infrastruktuursdienste
- Digitale transformasie en bestuur
- Toepassings
- Eenheid vir digitale instaatstelling
- Argitekuur en regeringsbestuur

Direkteur: vlootbestuur – mnr. Yaasier Ahmed

Telefoon: 021 400 4225

E-pos: Yaasier.Ahmed@capetown.gov.za

- Vlootadministrasiedienste
- Meesterdata
- Vlootbestuursdienste
- Vlootsteundienste
- Vlootfinansies
- Vlootsakeverbetering

Direkteur: inwonerkoppelvlak – me. Pearl Nongqongqo

Telefoon: 021 400 4955

E-pos: PearlNolutando.Nonggonggo@capetown.gov.za

- Openbare deelname
- Kliëntebetrekkings
- Departementele steundienste
- Streek gebied noord/sentraal
- Interdirektoraatskakeling - subrade
- Streek gebied suid/oos

Hoof: korporatiewe digitale regeringsbestuur: me. Millicent Lindiwe Ndaba

Telefoon: 021 400 1337

E-pos: Lindiwe.Ndaba@capetown.gov.za

- Digitalebeheerassessering
- Digitale regeringsbestuur
- Steun- en PM-dienste
- Geïntegreerde kennis- en rekordbestuur

3. GEMEENSKAPSDIENSTE EN GESONDHEID

Uitvoerende direkteur: gemeenskapsdienste en gesondheid – me. Zukiswa Mandlana

Telefoon: 021 400 4912

E-pos: Zukiswa.Mandlana@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Wendy Adams

Telefoon: 021 400 5924

E-pos: Wendy.Adams@capetown.gov.za

Direkteur: Stadsgesondheid – dr. Paul Nkurunziza

Telefoon: 021 400 2103

E-pos: Paul.Nkurunziza@capetown.gov.za

- Steun: Stadsgesondheid
- Gespesialiseerde gesondheidsdienste
- Finansies: gesondheid
- Gebied noord
- Gebied oos
- Gebied sentraal
- Gebied suid

Direkteur: biblioteek- en inligtingsdienste – me. Helena Steyn

Telefoon: 021 400 3782

E-pos: Ninnie.Steyn@capetown.gov.za

- Finansies: biblioteke
- Gebied noord
- Gebied oos
- Gebied sentraal

- Gebied suid
- Steundienste: biblioteke
- Gespesialiseerde operasies

Direkteur: rekreasie en parke – me. Chantal Michaels

Telefoon: 021 400 9109

E-pos: Chantal.Michaels@capetown.gov.za

- Gesentraliseerde bedryfsdienste en programme
- Fasiliteitsinstandhouding en projektebestuurskantoor
- Finansies: rekreasie en parke
- Gebied noord
- Gebied oos
- Gebied suid
- Rekreasie en parke: steundienste
- Sakeprosesontwikkeling en -assessering

Bestuurder: beplanning en ontwikkeling en projektebestuurskantoor (maatskaplike dienste)

– mnr. Leeroy May

Telefoon: 021 400 4438

E-pos: Leeroy.May@capetown.gov.za

- GIS, inligting- en eiendomsbestuur
- Beplanning en ontwikkeling
- Eenheid vir projektebestuur
- Administrasie
- Finansies
- Kontrakte en PPM-nakoming

Direkteur: maatskaplike ontwikkeling en vroeëkindontwikkeling – mnr. Alfonso Sauls

Telefoon: 021 444 0301

E-pos: Alfonso.Sauls@capetown.gov.za

Geteikende ontwikkelingsprogramme, naamlik:

- Kuns-en kultuurontwikkeling
- Finansies: gemeenskaps-, kuns- en kultuurontwikkeling
- Steundienste: gemeenskaps-, kuns- en kultuurontwikkeling
- Area streek 1: gemeenskapsontwikkeling
- Area streek 2: gemeenskapsontwikkeling
- Area streek 3: gemeenskapsontwikkeling
- Area streek 4: gemeenskapsontwikkeling
- Navorsings- en programontwikkeling
- EPWP -CACD_RAPD_107 Call Takers
- EPWP -CACD_RAPD_M&E
- EPWP -CACD REG 3 YDWS PAROW OFFICE
- EPWP -CACD REG 3 YDWS SC 4
- EPWP -CACD REG 3 YDWS SC 5
- EPWP -CACD REG 3 YDWS SC 6
- EPWP -CACD REG 3 YDWS SC 11
- EPWP -CACD_1_YDWS
- EPWP -CACD_2_YDWS

- EPWP -CACD_1_SP ECO
- EPWP -CACD_1_WWP
- EPWP -CACD_1_MIP
- EPWP -CACD REG 3 SPE TASP
- EPWP -CACD REG 4 SPE
- EPWP -CACD REG 4 SPE
- EPWP -CACD_2_SP ECONOMICS
- EPWP -CACD_2_WWP
- EPWP -CACD ACB ARTS AWEH
- EPWP -CACD ACB CULTURAL MAPPING
- EPWP -CACD_2_MP_WARD108
- EPWP -CACD REG 3 MIP WARD 24
- EPWP -CACD_2_MP_WARD19
- EPWP -CACD_2_MP_WARD17
- EPWP -CACD REG 4 YDWS
- EPWP -CACD REG 4 LIFE SKILLS SC 12
- EPWP -CACD REG 4 WWP DEPARTMENTAL
- EPWP -CACD REG 3 WWP WARD 106
- EPWP -CACD REG 3 WWP DEPARTMENTAL
- EPWP -CACD REG 3 WWP WARD 44
- EPWP -CACD REG 3 WWP SC 5
- EPWP -CACD REG 3 SPF WARD 27
- EPWP -CACD REG 3 SPF WARD 26
- EPWP -CACD REG 3 SPE PAINT CITY
- EPWP -CACD REG 3 SPE ELIM
- EPWP -CACD REG 3 SPE OWL SHELTER
- EPWP -CACD REG 4 M&E

4. FINANSIES

Uitvoerende direkteur: finansies (hoof- finansiële beampte) – mnr. Kevin Jacoby

Telefoon: 021 400 3265

E-pos: Kevin.Jacoby@capetown.gov.za

Steunassistent – me. Tarryn Bell

Telefoon: 021 400 5021

E-pos: TarrynCindy.Bell@capetown.gov.za

Direkteur: begrotings – mnr. Carl William Stroud

Telefoon: 021 44 9753

E-pos: CarlWilliam.Stroud@capetown.gov.za

- Bedryfsbegroting
- Kapitaalsbegroting
- Prestasiebegroting

Direkteur: uitgawes – me. Nothemba Lepheana

Telefoon: 021 400 2370

E-pos: Nothemba.Lepheana@capetown.gov.za

- Betaalstaatbestuur
- Rekeninge betaalbaar

- Rekonsilië van betaalstaat en finansiële nakoming

Direkteur: toelaebefondsing – mnr. Daniel Lawrence Sullivan

Telefoon: 021 400 7133

E-pos: DanielLawrence.Sullivan@capetown.gov.za

- Toelaefonds-regeringsbestuur
- Toelaeverslagdoening en -nakoming
- Toelaefinansies 1

Direkteur: inkomste – me. Susanna de Villiers

Telefoon: 021 400 7133

E-pos: Susanna.DeVilliers@capetown.gov.za

- Skuldbestuur
- Tegniese dienste
- Debiteure en kontant
- Gespesialiseerde dienste

Direkteur: voorsieningskanaalbestuur – mnr. Adiel Bloew

Telefoon: 021 400 3190

E-pos: Adiel.Bloew@capetown.gov.za

- Verkryging
- Voorraad- en stoorbestuur
- Verskafferbestuur en administratiewe dienste
- Vraag- en risikobestuur
- Data-integriteit en verskaffersprestasie
- Bodbeoordeling en steundienste
- Verkrygingsprestasie en -regeringsbestuur
- Tender- en kontrakbestuur 1

Direkteur: tesourie – mnr. David Valentine

Telefoon: 021 400 3800

E-pos: David.Valentine@capetown.gov.za

- Boekhouding en bates
- Tesourie
- Versekeringsbestuur
- Invest.verhoudinge: nakoming en navorsing

Direkteur: waardasies – me. Louise Muller

Telefoon: 021 400 3940

E-pos: Louise.Muller@capetown.gov.za

- Waardasie-opname en -datagehalte
- Waardasiedata- en sakestelsels
- Sake-omgewing
- Sake-integrasie en waardasieregulering
- Munisipale waardeerder en waardasiebedryfsdienste

5. EKONOMIESE GROEI

Uitvoerende direkteur: ekonomiese groei – me. Ruby Gelderbloem

Telefoon: 021 400 1361

E-pos: rubyleoni.gelderbloem@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Sharon Daniels

Telefoon: 021 400 3146

E-pos: Sharon.Daniels@capetown.gov.za

Direkteur: ekonomiese ontwikkeling en investering – mnr. Lance Greyling

Telefoon: 021 400 1217

E-pos: Lance.Greyling@capetown.gov.za

- Ondernemingsontwikkeling
- Groeikoalises
- Ontwikkelingsfasilitering
- Toerisme en plekbemarking
- Investeringsontwikkeling
- Steundienste (“Ent and Inv”)
- Inklusiewe ekonomiese ontwikkeling
- EPWP – EPWP: AED ondersteunings program

Direkteur: eiendomstransaksies – mnr. Dawid Joubert

Telefoon: 021 400 2910

E-pos: Dawid.Joubert@capetown.gov.za

- Beplanning van onroerende eiendom
- Eiendomsvervreemding en -verkryging
- Eiendomsbesit
 - Spesiale projekte
 - Eiendomstransaksiebestuur
 - Steundienste vir eiendomsbestuur
 - Transversale eiendomsdienste

Direkteur: strategiese bates – mnr. Pieter Swanepoel

Telefoon: 082 447 3954

E-pos: Pieter.Swanepoel@capetown.gov.za

- Bedryfsdienste en instandhouding
- Programbestuur
- Steundienste: strategiese bates

6. VEILIGHEID EN SEKURITEIT

Uitvoerende direkteur: veiligheid en sekuriteit – mnr. Vincent James Botto

Telefoon: 021 400 4304

E-pos: Vincentjames.Botto@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Anthea Diest

Telefoon: 021 444 2442

E-pos: Anthea.Diest@capetown.gov.za

Bestuurder: ramprisikobestuursentrum – mnr. Johan Minnie

Telefoon: 021 597 5058

E-pos: Johan.Minnie@capetown.gov.za

- Gebied noord
- Gebied sentraal
- Gebied suidwes
- Gebied suidoos
- DM-opleiding en kapasiteitsbou
- Logistieke beplanning en vloot
- Openbare bewustheid en gereedheid
- Bedryfsentrum en stelsels – geïntegreerde dienste
- Spesiale beplannings- en kritieke inligtingsdienste
- Opleiding en kapasiteitsbou: vrywilligers

Direkteur: geleenthede – me. Leonora de Souza Zilwa

Telefoon: 021 400 9598

E-pos: leonora.desouzazilwa@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- Geleentheidsbeplanning
- Toestaan van permitte vir films en geleenthede
- Geleentheidskoördinerings
- Steundienste vir geleenthede
- EPWP – gebeurtenisse grade 24/25
- Filmpromosies

Brandweerhoof: brandweerdienste – mnr. Clinton Manuel

Telefoon: 021 814 1702

E-pos: Clinton.Manuel@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- Finansies: brandweer
- Steundienste: brandweer
- EPWP -EPWP-steunpersoneel (klerk)
- EPWP -EPWP-steunpersoneel (klerk)
- EPWP -EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP -East Watchroom
- EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)EPWP -EPWP Werkers (Brandkrane)
- EPWP -Ottery EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP - EPWP-werkers (brandkrane)
- EPWP -EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerk)
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerk)
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerk)
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerk)
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerk)Kler
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerk)Kler

- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerek)Kler
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerek)Kler
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerek)Kler
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerek)Kler
- Brand: Hulpdienste
- Brand: Bedrywighede
- EPWP - EPWP-steunpersoneel (wagkamerklerek)

Kommissaris: openbare veiligheid – mnr. Petrus Robberts

Telefoon: 021 444 4054

E-pos: petrus.robber@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- S&S: ondersoekende
- Wetstoepassingsdienste
- Verkeersdienste
- S&S: inligtingsbestuursdienste
- Geïntegreerde bedryfskoördinerings
- Spesiale dienste: SWAT
- Finansies: openbare veiligheid

Hoof: metropolitaanse polisie – mnr. Wayne le Roux

Telefoon: 021 427 5150

E-pos: Wayne.leRoux@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- Steundienste: metropolitaanse polisie
- CCTV en radio
- Spesiale operasies
- Sentrale operasies
- Finansies: metropolisie
- Polisiëringstandaarde en logistiek

Bestuurder: kommunikasiesentrum vir openbare noodgevalle – me. Suretha Visser

Telefoon: 021 487 2045

E-pos: suretha.visser@capetown.gov.za

- Tegnieke en bedryfssteun
- Diensgehalte en bedryfsdienste
- Bedrywighede
- EPWP – PECC-gradueringsprogram

Bestuurder: EPIC- (noodpolisiëringinsidentbeheer) veiligheid en -sekuriteit – mnr. Andrew Mortimer

Telefoon: 021 400 2216

E-pos: Andrew.Mortimer@capetown.gov.za

- EPIC-bevelsentrum
- EPIC-opleiding en -nakoming
- EPIC-tegnologie, -inligting en -innovasie
- EPIC-sakeintelligensie

- Finansies en admin

7. ENERGIE

Uitvoerende direkteur: energie – mnr. Kadri Middlekoop Nassiep

Telefoon: 021 444 9272

E-pos: kadri.nassiep@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Michele Anita Johnson

Telefoon: 021 444 0485

E-pos: Micheleanita.Johnson@capetown.gov.za

Direkteur: kragopwekking en -verspreiding – mnr. Edgar Capes

Telefoon: 021 444 8374

E-pos: Edgar.Capes@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- Ondernemingsbatebestuur
- Infrastruktuurbedryfsdienste
- Elektrisiteitskleinhandelbestuur
- Ingenieurswese
- Finansies en kommersiële kragopwekking en -verspreiding
- CTE-netwerk beheer
- CTE-opwekking

Direkteur: volhoubare energiemarkte – me. Leila Mahomed Weideman

Telefoon: 021 400 5953

E-pos: leila.mahomedweideman@capetown.gov.za

- Klimaatverandering en integrasieplatforms
- Groen energie en lae-inkomste-energiedienste
- Fasilitering van volhoubare energie (SEF)
- Opwekkingsontwikkeling en munisipale energiedoeltreffendheid
- Steundienste: energiemarkte

8. WATER EN SANITASIE

Uitvoerende direkteur: water en sanitasie – mnr. – Leonardo Andrew Vernon Manus

Tel: 021 400 1443

Email: Leonardoandrewvernon.manus@capetown.gov.za

Uitvoerende persoonlike assistent: me. Dianne de Vos

Telefoon: 021 444 1651

E-pos: Dianne.Devos@capetown.gov.za

Steunassistent – me. Jacqueline van Kradenburg

Telefoon: 021 400 4944

E-pos: Jacqueline.VanKradenburg@capetown.gov.za

Direkteur: kommersiële dienste – me. Siyabulela Bashe

Telefoon: 021 400 3610

E-pos: siyabulela.bashe@capetown.gov.za

- Finansies en kommersieel: water en sanitasie
- Kliëntedienste en water

Direkteur: grootmaatdienste – mnr. Michael Killick

Telefoon: 021 400 3620

E-pos: michael.killick@capetown.gov.za

- Grootmaatwater
- Afvalwaterbehandeling en -opvangs
- Opvangs- en stormwaterbestuur

Direkteur: verspreidingsdienste – mnr. Etienne Hugo

Telefoon: 021 444 2769

E-pos: Etienne.Hugo@capetown.gov.za

- Netwerk
- Basiese dienste vir informele nedersettings

Direkteur: tegniese dienste – mnr. Zolile Basholo

Telefoon: 021 400 4859

E-pos: Zolile.Basholo@capetown.gov.za

- Ingenieurswese en batebestuur
- Wetenskaplike dienste
- Hulpdienste
- Watervraagbestuur

9. MENSLIKE NEDERSETTINGS

Uitvoerende direkteur: menslike nedersettings – me. Nolwandle Gqiba

Telefoon: 021 400 1111

E-pos: NolwandleZukiswa.Gqiba@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Nomzamo Sogoni

Telefoon: 021 400 9421

E-pos: Nomzamo.Sogoni@capetown.gov.za

Direkteur: publieke huisvesting – mnr. Alexis Paulsen

Tel: 021 400 3559

E-pos: Alexis.Paulsen@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- Huurbestuur
- Steundienste (openbare behuising)
- Personeelbehuising en hostelbestuur
- Bedryfsdienste en instandhouding
- Bestekopname
- Hoeveelheid-Opname PH

Direkteur: behuisingsontwikkeling – mnr. Kamiel Velloo

Tel: 021 444 7885

E- pos: Kamiel.Velloo@capetown.gov.za

- Implementering van behuising
- Bestuur van beboude omgewing

Direkteur: informelenederssettingsbestuur – me. Riana Pretorius

Telefoon: 021 400 4585

E-pos: Riana.Pretorius@capetown.gov.za

Dienste sluit in:

- Opgradering van informele nedersettings
- Steundienste vir informele nedersettings
- Bestuur van informele nedersettings

10. STEDELIKE MOBILITEIT

Uitvoerende direkteur: stedelike mobiliteit – mnr. Regan Jerome Melody

Telefoon: 021 400 1295

E-pos: Reganjerome.Melody@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Delores Meyer

Telefoon: 021 400 1336

E-pos: Delores.Meyer@capetown.gov.za

Waarnemende direkteur: implementering van vervoerinfrastruktuur – mnr. Johan Fowler

Telefoon: 021 444 3838

E-pos: Johan.Fowler@capetown.gov.za

- Implementering van kapitaalprogram en kontrakbestuur
- Implementering van openbare vervoer en vennootskappe
- Integrasie van vervoerkapitaalprogram
- Vervoerprojekbestuur kantoor
- Vervoerinfrastruktuurontwerp
- IRT-program lewerings

Direkteur: vervoer: gedeelde dienste – mnr. Harold Peters

Telefoon: 021 444 6579

E-pos: Harold.Peters@capetown.gov.za

- Vervoer: sakebeplanning
- Vervoer: Comm Change CR & SH Mngmt
- Vervoer: sake-administrasie en programmonitering
- Vervoer: sakebeplanning
- Vervoer: sakestelsels
- Vervoer: steundienste
- HR-sakevennoot: RIM
- Vervoer: HR-sakevennoot vervoer
- Departementele steun: TSS

Direkteur: padinfrastruktuurbestuur – mnr. Hilton Scholtz

Telefoon: 021 400 3720

E-pos: hilton.scholtz@capetown.gov.za

- Bestuur van informele padnetwerk
- Padinfrastruktuurbestuurstelsels
- RIM: gebied sentraal
- RIM: gebied suid
- RIM: gebied oos
- RIM: gebied noord
- Departementele steun: RIM
- EPWP-bateverifikasieprogram

Waarnemende direkteur: openbare vervoer – mnr. Reginald Springleer

Telefoon: 021 444 6579

E-pos: Reginald.Springleer@capetown.gov.za

- Openbare vervoer: bedryfsdienste
- Openbare vervoer: kontrakbestuur
- Openbare vervoer: stelsels
- Openbare vervoer: toepassing
- Industrie-oorgang
- Openbare vervoer: vlootbestuur
- Openbare vervoer: fasiliteitsbestuur
- Openbare vervoer: departementele steun

Direkteur: vervoerbeplanning en -netwerkbestuur – mnr. Neil Slingers

Telefoon: 021 400 4735

E-pos: Neil.Slingers@capetown.gov.za

- Geïntegreerde vervoerbeplanning
- Vervoerstelsels en -modellering
- Fasilitering en ontwikkeling van die vervoernetwerk
- Vervoerregulasies
- Beplanning en ontwikkeling van vervoerinfrastruktuur

11. RUIMTELIKE BEPLANNING EN DIE OMGEWING

Uitvoerende direkteur: ruimtelike beplanning en die omgewing – mnr. Robert McGaffin

Telefoon: 021 400 2994

E-pos: Robert.Mcgaffin@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – me. Monique Scharffenorth

Telefoon: 021 400 3163

E-pos: Monique.Scharffenorth@capetown.gov.za

Direkteur: omgewingsbestuur – me. Lorraine Gerrans

Telefoon: 021 487 2200

E-pos: Lorraine.Gerrans@capetown.gov.za

- Biodiversiteitsbestuur
- Omgewings- en erfenisbestuur
- Omgewingsnakoming
- Steundienste: omgewingsbestuur
- Kusbestuur
- Omgewingsbeplanning en -volhoubaarheid

Direkteur: ontwikkelingsbestuur – me. Cheryl Walters

Telefoon: 021 400 7572

E-pos: Cheryl.Walters@capetown.gov.za

- Steundienste: ontwikkelingsbestuur
- Sakestelsels
- Ontwikkelingsbeleide, -prosesse en -wetgewing
- Gebied 1 en 2
- Gebied 3 en 4

Direkteur: stedelike beplanning en ontwerp – me. Hendrika Naude

Telefoon: 021 400 3104

E-pos: hendrika.naude@capetown.gov.za

- Distriksbeplanning en -meganismes
- Stedelike ontwerp
- Implementering van stedelike ontwikkeling
- Ruimtelike ontwikkeling en groeibestuur van die metro
- Steundienste: UPD
- Stedelike volhoubaarheid
- Plaaslikebeplanningsteun

Bestuurder: gebied noord – mnr. Monwabisi Booï

Telefoon: 021 444 5519

E-pos: Monwabisi.Booi@capetown.gov.za

Bestuurder: gebied oos – mnr. Mlungisi Nqadini

Telefoon: 021 444 5517

E-pos: Patrick.Nqadini@capetown.gov.za

Bestuurder: gebied suid – mnr. Ivan Anthony

Telefoon: 021 400 4564

E-pos: Ivan.Anthony@capetown.gov.za

12. TOEKOMSBEPLANNING EN VEERKRAGTIGHEID

Uitvoerende direkteur: toekomsbeplanning en veerkrachtigheid – mnr. Gareth Morgan

Telefoon: 021 400 7430

E-pos: GarethRichard.Morgan@capetown.gov.za

Uitvoerende administratiewe koördineerder – me. Abeada van Neel

Telefoon: 021 400 5518

E-pos: abeada.taylor@capetown.gov.za

Direkteur: organisatoriese prestasiebestuur – me. Monique Fillies

Tel: 021 400 9024

Email: Monique.Fillies@capetown.gov.za

- Stadsprestasiebestuur
- Toesig en nakoming

Direkteur: beleid en strategie – mnr. Hugh Cole

Telefoon: 021 400 5650

E-pos: Hugh.Cole@capetown.gov.za

- Strategiese beleid
- Strategiese beplanning
- Navorsing
- Datawetenskap
- Ekonomiese ontleding
- Tegniiese vennootskappe

Direkteur: veerkragtigheid – mev. Helen Davies

Telefoon: 021 400 111

E-pos: Helen.Davies@capetown.gov.za

- Risikobestuur
- Veerkragtigheid en klimaatsverandering
- Organisatoriese sakekontinuiteit

Direkteur: kommunikasie – me. Priya Devi Reddy

Telefoon: 021 400 4684

E-pos: PriyaDevi.Reddy@capetown.gov.za

- Media
- Digitale kommunikasie
- Produksie
- Publikasies

Direkteur: korporatiewe projek-, program- en portefeuljebestuur – mnr. Barend Daniel Peters

Telefoon: 021 400 9206

E-pos: BarendDaniel.Peters@capetown.gov.za

- Eenheid vir projekportefeuljebestuur
- Kontrakbestuur
- Tak ingenieursbestuur
- Projek- en kontrakportefeulje
- Eenheid vir projek- en programbestuur
- Finansies: C3PM
- EPWP: administratiewekantoorbestuur

13. STEDELIKEAFVALBESTUUR

Uitvoerende direkteur: stedelikeafvalbestuur – mnr. Jason MC Neil

Tel: 082 886 5853

E-pos: Jason.Mcneil@capetown.gov.za

Kantooradministrasiebestuurder – mnr. Morne Rudolph

Telefoon: 021 444 5499

E-pos: Morne.Rudolph@capetown.gov.za

Direkteur: vasteafvalbestuur – mnr. Rustim Keraan

Telefoon: 021 400 1928

E-pos: Rustim.Keraan@capetown.gov.za

- Verwydering
- Reiniging
- Afvalminimalisering
- Steundienste: afvaldienste
- Ingenieurswese en batebestuur
- Wegdoening

Direkteur: departement geïntegreerde beplanning – mnr. Velaphi Mabiletsa

Telefoon: 021 400 6303

E-pos: Velaphi.Mabiletsa@capetown.gov.za

- Beplanning en strategie
- Bewusmaking en nakoming
- Inligtings- en databestuur
- Inligting en tegnologie dienste
- PL: Bestuur en geografiese inligting
- Gebeure en Vennotskappe
- Volgens wet afdwinging
- Openbare bewustheid & edu Komms , vennootskapfonds
- Bewustheid en nakoming
- Inligting en data bestuur

Waarnemende direkteur: openbare bemagtiging en ontwikkeling – mnr. Velaphi Mabiletsa

Telefoon: 021 400 6303

E-pos: Velaphi.Mabiletsa@capetown.gov.za

- Spesiale projekte en steun
- Uitgebreide openbarewerkeprogram en gemeenskapontwikkelingswerkers

5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTES VAN DIE STAD KAAPSTAD

5.1. Inligtingsbeampte

Naam: mnr. Lungelo Mbandazayo

Telefoon: 021 400 1331/1364

E-pos: city.manager@capetown.gov.za

5.2. Adjunkinligtingsbeamptes

Straatadres:

Hertzog-boulevard 12

Kaapstad

8001

Posadres: Privaat sak X9181

Kaapstad

8000

Telefoon: 021 400 1428

Me. Modiegi Mshweshwe (bestuurder: eenheid vir toegang tot inligting)

Telefoon: 021 400 3089

E-pos: Modiegi.Mshweshwe@capetown.gov.za

Me. Jill Fabing

Telefoon: 021 400 3863

E-pos: Jill.Fabing@capetown.gov.za

Me. Charlynne Arendse

Telefoon: 021 400 3107

E-pos: Charlynne.Arendse@capetown.gov.za

Me. Ayanda Mngqinya

Telefoon: 021 400 3227

E-pos: Ayanda.Mngqinya@capetown.gov.za

Mnr. Emmanuel Mashele

Telefoon: 021 400 9124

E-pos: Emmanuel.Mashele@capetown.gov.za

5.3 Algemene kontakbesonderhede vir toegang tot inligting

E-pos: Access2Info@capetown.gov.za

Telefoon: 021 400 1999/1360

Hoofkantoor

Posadres:

Privaat sak X9181

Kaapstad

8000

Posadres:

Posbus 298

Kaapstad

8000

Straatadres:

Burgersentrum

Hertzog-boulevard 12

Kaapstad

8001

Telefoon:

Kliënte-inbelsentrum

0860 103 089

E-pos: contact.us@capetown.gov.za

Webwerf: www.capetown.gov.za

6. BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE STAD KAAPSTAD

a) *Indiening van 'n klagte*

Indien jy 'n klagte by 'n Stadsdepartement ingedien het en hulle reaksie nie toereikend was nie, kan jy die kantoor van die [Stadsombudsman](#) kontak om die saak verder te ondersoek.

Algemene navrae

Kontakbesonderhede: Beskikbaar van Maandag tot Vrydag (buiten openbare vakansiedae) vanaf 08:00 tot 16:00.

Telefoon: 021 400 5487 / 021 400 1944

Faks: 021 400 5952

E-pos: ombudsdirect@capetown.gov.za

SMS: 44781 (standaardtariewe geld)

Toonbanknavrae en posadres:

3de verdieping, Toringblok

Kaapstad-burgersentrum

Hertzog-boulevard 12

Kaapstad

(rolstoeltoegang via die tweede verdieping, Toringblok, sekuriteitsingang)

b) *Indiening van 'n interne appèl*

Indien jou regte geskend is deur 'n besluit wat deur die Stad geneem is, kan jy 'n appèl indien deur die proses hier onder te volg.

Stap 1: Stel jou kennisgewing van appèl op.

Jou kennisgewing moet:

- op skrif wees;
- die redes vir die appèl meld;
- uiteensit hoe jou regte deur die besluit geraak is;
- die regstelling of oplossing wat jy verlang, bevat; en
- die oorspronklike kennisgewing van die besluit aangeheg hê.

Stap 2: Wanneer jou kennisgewing volledig is, kan jy dit per e-pos indien by msa.appeals@capetown.gov.za of dit na 021 400 2503 of 021 400 3788 faks. Skriftelike kennisgewings kan ook per hand afgelewer word by:

Die eenheid vir wetsnakoming

Kantoor van die stadsbestuurder
Stad Kaapstad
20ste verdieping, 2-kolomkant,
Toringblok

of gepos word na:

Die eenheid vir wetsnakoming

Privaat sak X9181
Kaapstad
8000

Stad se inbelsentrum

Telefoon:

0860 103 089

E-pos: msa.appeals@capetown.gov.za

c) *Proses om klagtes by die inligtingsreguleerder in te dien*

POPIA:

Enige persoon kan op die voorgeskrewe manier en vorm 'n klagte by die reguleerder indien met bewerings van inmenging in die beskerming van die persoonlike inligting van 'n datasubjek. Indien jy voel dat jou persoonlike inligting geskend is, moet 'n klagte aan die reguleerder op skrif ingedien word.

Indien die persoon wat die klagte wil indien om enige rede of onder enige omstandighede nie in staat is om dit skriftelik te doen nie, moet die reguleerder redelike hulp aan die persoon verleen. Vul die voorgeskrewe [POPIA-vorm 5](#) in en stuur dit na POPIAComplaints@info regulator.org.za.

Die reguleerder moet sodra dit redelik moontlik is, die klaer en die verantwoordelike partye op wie die klagte betrekking het in kennis stel van die aksie wat die reguleerder sal neem. Die reguleerder mag op eie inisiatief ondersoek instel na die inmenging in die beskerming van die persoonlike inligting.

Indien jy voel dat jou persoonlike inligting geskend is, vul die voorgeskrewe vorm in en stuur dit na POPIAComplaints@info regulator.org.za.

PAIA

'n Versoeker of derde party kan alleenlik 'n klagte by die reguleerder indien nadat daardie versoeker of derde party die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam of hoof van 'n privaat liggaam uitgeput het.

Indien jou PAIA-versoek van die hand gewys word of indien daar geen reaksie van openbare of privaat liggame vir toegang tot rekords is nie, moet 'n klagte aan die reguleerder op skrif ingedien word.

Indien die persoon wat die klagte wil indien om enige rede of onder enige omstandighede nie in staat is om dit skriftelik te doen nie, moet die reguleerder redelike hulp aan die persoon verleen. Jy kan die voorgeskrewe [PAIA-vorm 5](#) gebruik, en dit invul en stuur na PAIAComplaints@inforegulator.org.za.

Ná ontvangs van 'n klagte kan die reguleerder óf die klagte op die voorgeskrewe wyse ondersoek óf dit na die afdwingingskomitee verwys. Die reguleerder kan ook besluit om geen aksie oor 'n klagte te neem as die geval geen verdere aksie vereis nie. Die reguleerder moet ook ná ontvangs van 'n klagte, sodra dit redelik moontlik is, die klaer en die inligtingsbeampte of die hoof van 'n privaat liggaam op wie die klagte betrekking het, in kennis stel van die aksie wat die reguleerder voorstel.

d) Proses om die hof met jurisdiksie vir gepaste herstel te nader (PAIA-versoeke).

Aansoek by die hof

'n Aansoek kan deur 'n **versoeker** of **derde party** by die hof ingedien word

- nadat daardie versoeker of derde party die interne appèlproses uitgeput het, of
- nadat daardie versoeker of derde party die klagprosedure ten opsigte van die inligtingsreguleerder uitgeput het.

'n **Aansoek aan die hof** deur 'n versoeker of derde party moet **binne 180 dae** na die datum van die betrokke voorval ingedien word. Die inligtingsbeampte of appèlowerheid wat deur 'n besluit van die reguleerder verontreg voel, kan **binne 180 dae** na die datum van die betrokke voorval vir gepaste herstel by die hof aansoek doen.

Sake vir toegang tot inligting kan in die Kaapstadse landdroshowe, as 'n hof van eerste uitweg, en die Wes-Kaapse Hooggeregshof aangehoor word.

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

- 7.1. Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van PAIA die hersiene handleiding oor hoe om PAIA te gebruik ("handleiding"), beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare formaat en op 'n verstaanbare wyse soos dit redelik benodig kan word deur 'n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog word, uit te oefen.
- 7.2. Die handleiding is in elk van die amptelike tale beskikbaar.
- 7.3. Die voorgemelde handeling bevat die beskrywing van —
 - 7.3.1. die oogmerke van PAIA en POPIA;
 - 7.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van –
 - 7.3.2.1. die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - 7.3.2.2. elke adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA² en artikel 56 van POPIA³;
 - 7.3.3. die wyse en formaat van 'n versoek om –
 - 7.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11⁴;
 - 7.3.4. die hulp van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam wat ingevolge PAIA en POPIA beskikbaar is;
 - 7.3.5. die hulp van die reguleerder wat ingevolge PAIA en POPIA beskikbaar is;
 - 7.3.6. alle regsmiddele wat ingevolge die reg beskikbaar is ten opsigte van 'n optrede of versuim om op te tree met betrekking tot 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA toegewys of opgelê word, insluitende die manier waarop –
 - 7.3.6.1. 'n interne appèl;

² Artikel 17(1) van PAIA – vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, sodanige getal persone aanwys as adjunkinligtingsbeamptes as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelik moontlik vir versoekers van sy rekords te maak.

³ Artikel 56(a) van POPIA – elke openbare en privaat liggaam moet op die wyse wat in artikel 17 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting bepaal word, voorsiening maak vir die aanwysing van soveel persone, indien enige, as adjunkinligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer wat in artikel 55(1) van POPIA uiteengesit word.

⁴ Artikel 11(1) of PAIA – 'n versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam gegee word indien daardie versoeker aan al die prosedurele vereistes van PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord voldoen; en toegang tot daardie rekord nie ingevolge enige gronde vir weiering wat in hoofstuk 4 van hierdie deel beoog word, geweier word nie.

- 7.3.6.2. 'n klagte aan 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 'n interne appèl of 'n besluit deur die reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam ingedien word;
- 7.3.7. die bepalings van artikel 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare en privaat liggaam onderskeidelik 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot daardie handleiding te verkry;
- 7.3.8. die bepalings van artikel 15⁷ en 52⁸ wat die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam of 'n privaat liggaam bepaal;
- 7.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikel 22⁹ en 54¹⁰ ten opsigte van gelde wat vir versoeke om toegang betaal moet word; en

⁵ Artikel 14(1) van PAIA – die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet 'n handleiding wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys word, in ten minste drie amptelike tale beskikbaar stel.

⁶ Artikel 51(1) van PAIA – die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting wat in paragraaf 4 hierbo gelys word.

⁷ Artikel 15(1) van PAIA – die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is, beskikbaar stel sonder dat 'n persoon toegang moet versoek.

⁸ Artikel 52(1) of PAIA – die hoof van 'n privaat liggaam moet op 'n vrywillige grondslag op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaat liggaam wat outomaties beskikbaar is, beskikbaar stel sonder dat 'n persoon toegang moet versoek.

⁹ Artikel 22(1) van PAIA – die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet ingevolge 'n kennisgewing versoek dat die versoeker die voorgeskrewe versoekgelde (indien enige) moet betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA – die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet ingevolge 'n kennisgewing versoek dat die versoeker die voorgeskrewe versoekgelde (indien enige) moet betaal voordat die versoek verder verwerk word.

7.3.10. die regulasies uitgevaardig ingevolge artikel 92¹¹.

7.4. Lede van die publiek kan tydens normale werkure by die kantore van die openbare of privaat liggame, insluitend die kantoor van die reguleerder, 'n insae hê in die handleiding of afskrifte daarvan maak. Die handleiding is ook soos volg verkrygbaar:

7.4.1. op 'n versoek aan die inligtingsbeampte; of

7.4.2. op die webwerf van die inligtingsreguleerder ("[Home - Information Regulator](http://Home-InformationRegulator.org.za)") (info regulator.org.za)).

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE STAD KAAPSTAD REKORDS HOU EN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE STAD KAAPSTAD GEHOU WORD

"Rekords" van die Stad verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang is in die loop van amptelike sake en wat gehou word as bewys van die Stad se funksies, aktiwiteite en transaksies. Daar is verskillende vorme van rekords, byvoorbeeld korrespondensielêers, kaarte, planne, registers, agendas en notules wat in verskillende mediaformate beskikbaar kan wees, bv. papier, elektronies of op mikrofilm. [Bylae A](#) gee 'n beskrywing van die onderwerpe waarom die Stad rekords hou, asook die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word.

9. DIE KATEGORIEË REKORDS VAN DIE STAD KAAPSTAD WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG DAARTOE HOEF TE VERSOEK

Toegang tot rekords wat deur die Stad gehou word

9.1 [Bylae B](#) beskryf die kategorieë rekords van die Stad wat outomaties beskikbaar is, sonder dat 'n persoon ingevolge die Wet of deur outomatiese of vrywillige bekendmaking toegang daartoe hoef te versoek.

10. PROSEDURES VIR TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE STAD KAAPSTAD GEHOU WORD

Wanneer 'n versoek om 'n rekord(s)/inligting ontvang word, waar van toepassing, moet die

¹¹Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat – "Die minister mag deur middel van kennisgewing in die Staatskoerant regulasies uitvaardig ten opsigte van –

- a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- b) enige aangeleentheid wat betrekking het op die gelde wat in artikel 22 en 54 beoog word;
- c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
- e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om aan die bepalings van hierdie Wet uitvoering te gee."

versoeker soos nodig hulp ontvang om daardie versoeker in staat te stel om aan die vereistes van die Wet te voldoen. Wanneer 'n rekord/inligting ingevolge die Wet versoek word, moet die versoeker toegang daartoe verleen word indien die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die Wet wat op die versoek om toegang tot 'n rekord betrekking het. Toegang mag verleen word indien dit in openbare belang is, ongeag die feit dat daar gronde vir weiering van toepassing op so 'n versoek is. Toegang tot die rekord moet geweier word indien enige grond(e) vir weiering wat in die Wet genoem word, van toepassing is.

10.1 Versoekvorm

Die versoek moet skriftelik op die voorgeskrewe VORM 2, aangeheg as [bylae C](#), gemaak en gestuur word na:

Die inligtingsbeampte of die adjunkinligtingsbeampte

Privaat sak X9181

Kaapstad

8000

E-pos: Access2info.Act@capetown.gov.za

Artikel 18 van PAIA bepaal die prosedure wat gevolg moet word wanneer 'n versoek gerig word om toegang te verkry tot inligting wat deur die Stad gehou word. Artikel 23(1) van POPIA bepaal ook die prosedure om toegang tot persoonlike inligting te verkry. Die wyse van toegang tot persoonlike inligting ingevolge artikel 23 van POPIA moet in ooreenstemming met artikel 18 van PAIA plaasvind.

'n Versoeker of datasubjek moet die voorgeskrewe VORM 2 gebruik wanneer toegang tot 'n rekord of persoonlike inligting versoek word.

'n Versoeker is enige persoon wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Stad rig en in hierdie verband onderskei PAIA tussen twee soorte versoekers van toegang tot inligting, naamlik persoonlike versoeker (datasubjek) en ander versoeker.

'n Datasubjek is 'n versoeker wat ná voldoende bewys van identiteit toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die datasubjek bevat. Behoudens die bepalings van PAIA en POPIA, sal die Stad binne 'n redelike tydperk die versoekte inligting verskaf of toegang gee tot enige rekord met betrekking tot die datasubjek se persoonlike inligting (teen voorgeskrewe gelde, indien enige) op 'n redelike wyse en in 'n formaat en in 'n vorm wat oor die algemeen verstaanbaar is. Die voorgeskrewe gelde vir reproduksie van die persoonlike inligting wat versoek word, sal deur die Stad gehef word.

'n Persoon wat in die kategorie van ander versoeker val, is daarop geregtig om toegang tot inligting ten opsigte van derde partye te versoek. Die Stad is egter nie verplig om toegang te verleen voordat die versoeker voldoen aan die vereistes vir toegang tot inligting ingevolge PAIA en POPIA nie.

Die VORM 2 moet gerig word aan en per hand, pos of e-pos ingedien word by die inligtingsbeampte wie se besonderhede hierbo uiteengesit word.

Die versoeker moet voldoende inligting verskaf oor die rekord(s) wat versoek word om die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte, indien enige, in staat te stel om die rekord(s) te identifiseer. Die voorgeskrewe vorm moet ingevul word met genoeg besonderhede om die inligtingsbeampte ten minste in staat te stel om die volgende te identifiseer:

- a) die identiteit van die versoeker;
- b) besonderhede van die rekord wat versoek word;
- c) soort rekord;
- d) vorm van toegang; en
- e) wyse van toegang.

10.2 'n Paar addisionele, belangrike punte om te onthou wanneer die versoekvorm ingevul word:

- a) Die aansoek moet duidelik aantoon watter inligting verlang word en of die versoek om 'n afskrif van 'n rekord is en of die versoeker die rekord by die kantoor van die Stad wil besigtig.
- b) Die aansoekvorm moet vergesel wees van die voorgeskrewe versoekgelde (vir gelde, verwys na "Voorgeskrewe gelde betaalbaar" in 10.3 hier onder).
- c) Indien 'n persoon in 'n bepaalde vorm toegang versoek, moet toegang op die vereiste wyse aan die versoeker verleen word, tensy dit onredelik met die werksaamhede van die kantoor sou inmeng, die rekord sou beskadig of inbreuk sou maak op 'n kopiereg of vertroulike inligting wat nie in Stadsbesit is nie, byvoorbeeld verpligte, beskermde kommersiële inligting van 'n diensleweraar of verskaffer.
- d) Indien die versoeker in enige ander vorm buiten 'n skriftelike antwoord in kennis gestel wil word van die besluit rakende die versoek, bv. per telefoon of e-pos, moet dit as sodanig aangedui word.
- e) In 'n geval waar die versoeker inligting namens 'n ander persoon aanvra, moet daar 'n aanduiding wees van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word.

- f) Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdheid het, mag die versoek mondelings gerig word. In so 'n geval moet die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte die vorm namens die versoeker invul.

10.3 Voorgeskrewe gelde betaalbaar

- a) Artikel 22(1) van PAIA bepaal dat gelde wat vir toegang tot rekords van die Stad betaalbaar is, voorgeskryf moet word. Die voorgeskrewe gelde, soos uiteengesit in bylae B tot die regulasies insake die bevordering van toegang tot inligting, 2021 (Staatskennisgewing no. R 757 van 27 Augustus 2021), is hierby aangeheg as [bylae D](#).
- b) Daar kan van 'n versoeker wat toegang tot enige rekord verlang, vereis word om gelde te betaal, tensy daar vrystelling is, soos hier onder na verwys.

10.4 Vrystelling van gelde

Die versoeker hoef nie toegangsgelde aan 'n openbare liggaam te betaal nie indien –

- a) hy of sy 'n enkelpersoon is wie se jaarlikse inkomste, ná toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder as R14 712 per jaar is of
- b) hy of sy getroud is en die gesamentlike inkomste met sy of haar lewensmaat, ná toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder as R27 192 per jaar is.

10.5 Besluit en kennisgewing

- a) Die versoeker sal binne 30 (dertig) dae ná ontvangs van die versoek in kennis gestel word van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte se besluit in hierdie verband, tensy die tydperk vir die hantering van die versoek verleng is.
- b) Indien die versoek toegestaan word, moet bykomende toegangsgeld vir die soektog, voorbereiding en reproduksie van die rekord, waar van toepassing, betaal word. Verwys ook na bylae D soos gemeld onder “Voorgeskrewe gelde betaalbaar” in 10.3 hier bo.
- c) Die vereiste inligting sal, indien dit beskikbaar is, binne 'n redelike tydperk ná ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe gelde aan die versoeker beskikbaar gestel word.

10.6 Oordrag van versoeke

Indien 'n versoek om toegang gerig word ten opsigte van inligting wat nie in die Stad se besit is nie of indien die inligting nouer verband hou met 'n ander openbare liggaam, sal die versoek binne 14 (veertien) dae ná ontvangs van die versoek oorgedra word na die ander

liggaam/instansie/organisasie wat die inligting kan verskaf. Sodra die versoek oorgedra is, sal die versoeker van al die toepaslike en nodige inligting rakende die oordrag voorsien word; dit sal die besonderhede insluit van die persoon aan wie die versoek oorgedra is.

10.7 Rekords wat nie opgespoor kan word of nie bestaan nie

In gevalle waar rekords nie opgespoor kan word of nie bestaan nie, en alle redelike stappe gedoen is om die versoekte rekord op te spoor, sal die inligtingsbeampte by wyse van 'n beëdigde verklaring of 'n bevestiging die versoeker dienooreenkomstig in kennis stel en volledige redes daarvoor verskaf.

10.8 Wegdoening van rekords

- a) Die Stad behou die reg voor om regmatig met sekere rekords weg te doen ingevolge magtiging wat van die Nasionale Argief- en Rekorddiens van Suid-Afrika verkry is.
- b) Versoekers sal meegedeel word of 'n spesifieke rekord mee weggedoen is waar dit met die versoekte rekords verband hou.
- c) Ingevolge artikel 24(1) van POPIA mag die reguleerder by ontvangs van die versoek vanaf 'n datasubjek –
 - persoonlike inligting oor die datasubjek in sy besit of onder sy beheer wat onakkuraat, irrelevant, uitermatig verouderd, onvolledig of misleidend is of onregmatig verkry is, regstel of skrap; of
 - 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat die reguleerder ingevolge artikel 14 van POPIA¹² nie meer gemagtig is om te hou nie, vernietig of skrap.

10.9 Uitstel van toegang

Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar word. Die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel en versoek word om binne 30 dae skriftelike vertoë te rig oor waarom die inligting versoek word voordat dit openbaar gemaak word.

10.10 Weiering van toegang tot rekords

Die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte kan toegang tot rekords weier onder die omstandighede wat in deel 2, hoofstuk 4 van die Wet bepaal word.

10.11 Regsmiddele

¹² Artikel 14(1) van POPIA: Behoudens subartikels (2) en (3) moet rekords van persoonlike inligting nie enigsins langer gehou word as wat nodig is om die doel te bereik waarvoor die inligting ingewin of gevolglik verwerk is nie.

Regsmiddele is beskikbaar as die versoeker/derde party nie tevrede is dat die besluit van die Stad se inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte aan die bepalings van die Wet voldoen nie. 'n Versoeker/derde party mag 'n interne appèl by die Stad indien teen 'n besluit wat deur die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte geneem is, indien:

- a) 'n versoek om toegang geweier word.
- b) die fooie wat gehef word, onaanvaarbaar is.
- c) die tydperk waarin 'n besluit oor toegang tot 'n rekord geneem moet word, verleng word.
- d) toegang tot 'n rekord nie verleen word in die versoekte vorm nie, bv. elektroniese afskrif in plaas van 'n gedrukte afskrif.
- e) 'n derde party mag 'n interne appèl by die Stad indien teen 'n besluit wat deur die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte gemaak is om inligting ten opsigte van die derde party bekend te maak.

10.12 Appèlprosedure

'n Interne appèl moet op die voorgeskrewe VORM 4, aangeheg as [bylae E](#), ingedien word

- a) binne 'n tydperk van 60 (sestig) dae vanaf die datum van kennisgewing van die PAIA-besluit;
- b) indien kennisgewing aan 'n derde party ingevolge artikel 49(1)(b) van PAIA vereis word binne 30 (dertig) dae nadat daar aan die appellant kennis gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.
- c) Die interne appèl:
 - moet afgelewer, gepos of per elektroniese pos gestuur word na die inligtingsbeampte of korporatiewe adjunkinligtingsbeampte.
 - moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes vir die appèl meld.
 - moet melding maak van die wyse waarop die appellant, benewens 'n skriftelike antwoord, van die besluit oor die interne appèl meegedeel wil word.
 - moet, indien van toepassing, vergesel wees van die voorgeskrewe appèlgelde.
 - moet 'n posadres of e-posadres spesifiseer.
 - die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte moet binne 10 (tien) werkdade na ontvangs van 'n interne appèl dit by die appèlowerheid, naamlik die speaker, vir oorweging indien.
 - Laat appèlle kan deur die Appèl-owerheid toegelaat word indien goeie redes aangetoon kan word.

10.13 Aansoeke by die hof

'n Versoeker of derde party mag slegs by 'n hof aansoek doen indien die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte uitgeput is.

11. DIE STAD SE DIENSTE WAT VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK BESIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY**11.1 Bevoegdhede, pligte en funksies**

Die Stad poog om vinnige, doeltreffende dienste aan en kommunikasie met ons publiek te verseker. Indien jy telefonies met iemand moet skakel of nie weet wie om te kontak nie, raadpleeg die Stad se lys openbare kontakbesonderhede hier onder.

Algemene navrae

Kliënte-inbelsentrum

Telefoon: [0860 103 089](tel:0860103089)

Opsies	Bedryfsure
Opsie 1: Rekeninge en algemene navrae	Maandae tot Vrydae: 07:00 - 21:00 Saterdag: 08:00 - 14:00 Sondag en openbare vakansiedae: 09:00 - 13:00
Opsie 2: Navrae oor water	Meld waterverwante aangeleenthede 24/7 by ons inbelsentrum aan. Kyk hier onder vir ander kanale.
Opsie 3: Navrae oor elektrisiteit	Meld elektrisiteitsverwante aangeleenthede 24/7 by ons inbelsentrum aan. Kyk hier onder vir ander kanale.
Opsie 4: Navrae oor motorvoertuie	Maandae tot Vrydae: 07:30 - 17:00

Algemene e-pos:

contact.us@capetown.gov.za

E-pos vir rekeninge:

accounts@capetown.gov.za

Faks:

[0862 011 017](tel:0862011017)

Straatadres:

Burgersentrum

Hertzog-boulevard 12

Kaapstad

8001

Posadres:

Privaat sak X9181

Kaapstad

8000

Posadres:

Posbus 298
Kaapstad
8000

Gratisoproep-lyne

Gratisoproep-lyne is by verskeie munisipale en gemeenskapsgeboue regoor Kaapstad beskikbaar, en dit is gratis.

[Vind 'n gratisoproep-lyn naby jou.](#)

Noodnommers en blitslyne

Om noodgevalle aan te meld, skakel asseblief [021 480 7700](tel:0214807700) of 107 vanaf 'n landlyn.



Noodgeval	Kontakbesonderhede
Alkohol en dwelms	24-uur-blitslyn: 0800 435 748 (0800 HELP 4 U)
Brande, oorstromings, rotsstortings en ander omgewingsverwante noodgevalle	- Meld enige noodgeval aan by 107 vanaf 'n landlyn 112 (tolvry) of 021 480 7700 vanaf 'n selfoon - Algemene faks: 0865 761 776 - Faks vir inligting en advies: 0865 761 775
Bedrogblitslyn	Telefoon: 0800 323 130
Onregmatige besetting / grondindringing	24-uur-blitslyn: 021 480 7700
Stompie-blitslyn:	Meld mense aan wat sigaretstompies by hulle motorvensters uitgooi. Telefoon: 021 4807715

Aanmelding

Meld aanlyn aan deur ons [portaal vir diensversoeke](#).

Tipe	Kontakbesonderhede
Foute met elektrisiteit – Stad Kaapstad	- Telefoon: 0860 103 089 - SMS jou fout na: 31220 (gratis SMS'e geld nie) - E-pos: power@capetown.gov.za
Foute met elektrisiteit – Eskom-voorsieningsgebied	- Inbelsentrum vir elektrisiteit: 0860 037 566 - E-pos: western@eskom.co.za

Kabeldiefstal	• Telefoon: 0800 222 771 • Faks: 021 400 5910
Grondindringing (plakkerbeheer)	• Noodtelefoon: 107 • Direkte telefoon: 021 480 7700
Paaie en stormwater (slaggate / oorstroming / ontwortelde bome / oop mangate / chemiese stortings)	• Telefoon: 0800 656 463 • E-pos: Transport.Info@capetown.gov.za
Straatmense	Tolvrye telefoon: 0800 872 201
Foute met verkeerseine	24-uur-telefoon: 0800 656 463
Vandalisme	Telefoon: 021 480 7700

Versoek 'n diens

Versoek 'n diens aanlyn deur ons [portaal vir diensversoeke](#)

Nutsdienste

Departement elektrisiteit: noodgevalle, rekeninge en algemene navrae

- Telefoon: 0860 103 089
- SMS u fout na: 31220 (gratis SMS'e geld nie)
- E-pos: power@capetown.gov.za

Elektrisiteit – Eskom-voorsieningsgebiede

- Telefoon: [0860 037 566](tel:0860037566)
- SMS u fout na: 35328 (gratis SMS'e geld nie)
- E-pos: western@eskom.co.za

Water en sanitasie: noodgevalle, rekeninge en algemene navrae

- Telefoon: [0860 103 089](tel:0860103089)
- E-pos: water@capetown.gov.za
- WhatsApp: [060 018 1505](tel:0600181505)
- **SMS** jou fout na: 31373 (gratis SMS'e geld nie)

Vaste afval: onwettige storting, rolvullishouers en algemene skoonmaak

- Telefoon: 0860 103 089
- Faks: 086 201 1017 / 021 400 4302
- E-pos: wastewise@capetown.gov.za

Metropolitaanse polisie en verkeersdienste

- Telefoon: 0860 765 423

Registrasie van motorvoertuie

- Telefoon: 0860 103 089
- Faks: 086 576 1629
- E-pos: accounts@capetown.gov.za

Vervoerinligtingsentrum

- Algemene inligting oor openbare vervoer:
Telefoon: [0800 656 463](tel:0800656463)
- Besprekings vir Dial-a-Ride:
Telefoon: [0800 600 895](tel:0800600895)

Verkeersboetes

- Telefoon: 0860 103 089
- Faks: 021 406 8734

Aansoeke en permitte vir geleenthede

- Telefoon: [021 417 4034](tel:0214174034) / [021 417 4035](tel:0214174035) / [021 417 4036](tel:0214174036)
- Faks: [086 576 1933](tel:0865761933)
- E-pos: events.permit@capetown.gov.za

Rolprentopnames en -permitte

- [Aanlyn besprekingstelsel vir rolprentliggings](#)
- Algemene telefoon: [021 417 4025](tel:0214174025)
- Stilbeelde / mikro-opnames: [021 417 0599](tel:0214170599)
- Rekening: [021 417 4030](tel:0214174030)
- E-pos: film.permit@capetown.gov.za
- Faks: [086 576 1933](tel:0865761933)

Tenders

- [Portaal vir aanlyn tenders](#)
- [Portaal vir aanlyn verkryging](#)
- [Selfdiens vir verskaffers](#)
- Telefoon: 021 400 2405 / 021 400 2505
- Faks: 021 419 7659
- E-pos: tenders@capetown.gov.za

Onderneming en investering

- Telefoon: 021 400 2123
- E-pos: info@investcapetown.com

Ons fasiliteite

Die Stad bestuur diens- en ontspanningsfasiliteite van wêreldklas regoor die metro. Vind een naby jou wat by jou behoeftes pas.

[Besigtig al ons diensfasiliteite](#)

Ons departemente

Besigtig 'n lys van al ons publiekdienende [departemente en kontakinligting](#). Indien jy met 'n spesifieke Stadsamptenaar wil praat en sy of haar besonderhede het, kan jy ons skakelbord kontak by [021 400 1111](tel:0214001111).

Die mediakantoor

Die Stad se mediakantoor is verantwoordelik om die openbare reputasie van die Stadsadministrasie deur middel van gratis kommunikasiekanale te beskerm en te bevorder. Dit sluit koerante, radiostasies, televisiekanale en verskillende aanlyn platforms in.

[Besoek die mediakantoor se blad vir meer inligting](#).

Ombudsman:

- Telefoon: 021 400 5487
- SMS: 44781
- Faks: 021 400 5952
- E-pos: ombudsdirect@capetown.gov.za

Appèlle:

- E-pos: msa.appeals@capetown.gov.za
- Faks: 021 400 5830 / 086 202 9981

Versekeringseise:

- E-pos: charlene.harmse@capetown.gov.za
- Faks: 086 202 9701

Toegang tot inligting:

- E-pos: access2info.act@capetown.gov.za

Oopdataportaal:

- Verkry toegang tot die Stad se [oopdataportaal](#).

Vind jou raadslid:

- Verwys na ons [soekhulpmiddel](#) om toegang tot inligting oor raadslede te verkry.

Burgemeester se kantoor:

- Telefoon:
[021 400 1301](#) / [021 400 1300](#)
E-pos: mayor.mayor@capetown.gov.za

Aanlyn dienste: diens byderhand

CITY CONNECT

[Besigtig ons volledige lys aanlyn dienste](#)

Aflaai van dokumente

1. [Pamflet 107-noodkontakte \(Eng/Afr/Xhosa\)](#)
2. [Pamflet met beskikbare dienste](#)
3. [Stad Kaapstad se “Kontak Ons”-plakkaat \(Afrikaans\)](#)
4. [Stad Kaapstad se “Kontak Ons”-plakkaat \(Engels\)](#)
5. [Stad Kaapstad se “Kontak Ons”-plakkaat \(Xhosa\)](#)
6. [Infografiese pamflet met inligting oor hoe om die Stad te kontak](#)

12. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE STAD KAAPSTAD

Een van die belangrikste oogmerke van plaaslike regering is om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies in aangeleenthede van plaaslike regering aan te moedig (artikel 152(1)(e) van die Grondwet¹³). Hoofstuk 4 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, Wet 32 van 2000, vereis van munisipaliteite om gemeenskappe by besluitnemingsprosesse te betrek en om met die gemeenskap te konsulteer en saam te werk oor plaaslike regeringsaangeleenthede wat hulle raak. In hierdie verband skakel die Stad met gemeenskappe oor belangrike en tersaaklike aangeleenthede via wykskomiteevergaderings en sessies met organisasies, en op ander spesiale platforms. Gemeenskappe word aangemoedig om met ons te kommunikeer oor items wat vir openbare kommentaar oopgestel word. Die Stad publiseer op 'n gereelde grondslag items vir openbare kommentaar. Die publiek kan terugvoering gee oor dokumente, inisiatiewe en projekte wat hulle as inwoners van Kaapstad raak.

Reëlins wat vir openbare deelname/betrokkenheid voorsiening maak

¹³ Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996

Openbare deelname in die konteks van plaaslike regering word deur die Stelselswet en die Strukturewet geregleer. Die doel van die openbaredeelnameproses is om te verseker dat die Stad en die breër gemeenskap mede-eienaars van die openbaredeelnameproses en die eindproduk is.

Segmente van die publiek wat by openbare deelname betrokke is, is byvoorbeeld individue, sport-/maatskaplike groepe, godsdienstige organisasies, klein-, medium- en mikro-ondernemings (KMMO's), gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's), nieregeringsorganisasies (NRO's), sektorgebaseerde forums, gebiedgebaseerde forums, besighede en burgerlike/ belastingbetalers-verenigings.

Die Stad kan die volgende metodes vir openbare deelname gebruik:

- Verspreiding van dokumente in openbare plekke vir die lewering van kommentaar
- Opnames
- Koerantadvertensies
- Formele openbare verhore
- Openbare vergaderings
- Ontwikkeling van 'n struktuur vir openbare deelname

Aangeleenthede wat vir openbare kommentaar oopgestel word

Indien die Stad van voorneme is om 'n kontrak aan te gaan of 'n besluit te neem wat jou as 'n inwoner kan raak, kan jy dit in hierdie kategorie vind. Advertensies wat gewoonlik in hierdie kategorie gepubliseer word, sluit in: voorgestelde Stadsprojekte en -tenders, konsepbeleide, verordeninge en ander publikasies van die Stad, en die verkoop, verhuring of sluiting van onder meer die Raad se onroerende eiendom.

Grondgebruikaansoeke

Grondgebruikaansoeke (ook bekend as kennisgewings oor munisipale grondgebruik) word vir evaluering by [ontwikkelingsbestuur](#) ingedien. Sommige bouprosesse of -ontwikkelings kan 'n impak op aangrensende bure, die gemeenskap of die omgewing hê. In hierdie gevalle word daar van die Stad vereis om openbare konsultasie en deelname te fasiliteer sodat moontlik belangstellende en geaffekteerde partye insette en kommentaar kan lewer voordat 'n besluit geneem word.

Versoeke om inligting

Hierdie ruimte word gebruik om versoeke om inligting te adverteer. Inligting en idees kan aangevra word oor enige produkte, tegnologie of ander bydraes wat bestaande infrastruktuur en data van die Stad kan beïnvloed. Ons stel altyd daarin belang om innoverende maniere ter

bereiking van ons doelwitte as 'n organisasie te ondersoek.

Meningspeilings en voorleggings

Indien ons 'n openbare meningspeiling onderneem of indien voorleggings benodig word, soos benoemings vir die buurtwagtoekenning, word dit hier geadverteer. Jy sal in hierdie kategorie die meningspeiling oor veerkragtigheid asook die oop-innovasie-platform vind. Ons moedig jou aan om aan die meningspeiling deel te neem en die platform te gebruik om jou innoverende idees aan ons voor te lê.

Jy kan die items waarin jy belangstel of wat jou raak besigtig en besware, aanbevelings en insette daaroor indien deur die skakel hieronder te volg:

CITY CONNECT

[Sê jou sê](#)

13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

13.1 Die doel van die Stad se verwerking van persoonlike inligting

Onderwerp	Kategorie
Doel van die verwerking	• Verkoop en verskaffing van die Stad se produkte en dienste • Om ons produkte en dienste te verbeter • Om produkte en dienste aan inwoners te bemark • Om aan statutêre verpligtinge te voldoen • Interne rekordhouding • Kliënteverhoudinge • Uitvoering van navorsing • Sekuriteit, administrasie en regsangeleenthede • Nakoming van kontraktuele verpligtinge • Periodieke verspreiding van die jongste nuus of ander inligting wat jy interessant mag vind

Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm	• Fisiese sekuriteitsmaatreëls • Maatreëls vir toegangsbeheer • Maatreëls vir interne sekuriteit • Maatreëls vir kubersekuriteit • Maatreëls teen rommelpos • Maatreëls teen virusse • Installering van sekuriteitsbrandmure • Wagwoordbeheer • Kwesbaarheidsbestuur • Openbare sleutelinfrastruktuur • Rugsteuning • Kontinuiteit van IT-diens • Minste bevoorregting • Bewusmakingsprogram oor kubersekuriteit • Opleidingsprogramme oor inligtingsekuriteit • Oudits oor inligtingsekuriteit • IT-verwante beleide
--	---

Vir meer inligting oor hoe ons persoonlike inligting verwerk, lees asseblief die Stad se privaatheidskennisgewing wat beskikbaar is by <https://www.capetown.gov.za/General/Privacy>.

13.2 Beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Werknemers:	• rekord van werknemer se lewensiklus, naam en postitel, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange)
Diensverskaffers:	• rekord van diensverskaffer se lewensiklus, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange)
Die publiek:	• algemene navrae en besigtiging van die maatskappy se webwerf, naam en postitel, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange), ander inligting wat met meningspeilings onder verbruikers en/of aanbiedinge verband hou
Bedryfsliggame:	• rekords van lidmaatskap
Media:	• rekords van media-interaksies

13.3 Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Datasubjekte	Kategorie persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë ontvangers
Voornemende werknemers, huidige werknemers, kontrakwerknemers,	• Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting • Kontakbesonderhede • Opvoedkundige, werk- en	• Datasubjekte • Werknemerpensioenfondse • Finansiële instansies • Bedryfsliggame

konsultante, interns en vrywilligers:	kriminele geskiedenis • Biometriese en gesondheidsinligting • Psigometriese assesserings • Nagaan van verwysings en agtergrond	• Wetstoepassing • Mediese fondse • Operateurs (diensverskaffers) • Statutêre owerhede (bv. Suid-Afrikaanse Inkomstediens) • Kliënte van die Stad se dienste • Werknemers van die Stad • Regeringsdepartemente
Huidige werknemers, konsultante, kontrakwerknemers en interns:	• Munisipale rekeninginligting • Prestasieverslae • Vaardigheids-/opleidingsverslae	• Toepaslike Stadsdepartemente, provinsiale en nasionale regeringsdepartemente en hul agente
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote:	• Naam, identiteitsnommer/maatskappy-registrasienommer • Toepaslike registrasienommer • Kontakbesonderhede • Finansiële geskiedenis • Nagaan van verwysings en agtergrond • Prestasieverslae	• Toepaslike Stadsdepartemente • Provinsiale en nasionale regering • Openbare entiteite • Sakeondernemings en hul agente

13.4 Beplande versending van persoonlike inligting oor landsgrense

DIREKTORAAT/DEPARTEMENT	VLOEI VAN INLIGTING OOR LANDSGRENSE
Departement elektrisiteitsopwekking	Die departement elektrisiteitsopwekking het 'n ooreenkoms vir databerging met 'n maatskappy in Duitsland.
Departement Stadsgesondheid	Die departement Stadsgesondheid keur by geleentheid versoeke om gesondheidsnavorsing goed waar van die navorsers in verskillende lande in die buiteland gebaseer is. Daar is in alle gevalle 'n plaaslike akademiese instansie waaraan die navorser gekoppel is. Data word gewoonlik met die plaaslike instansie gedeel. Data uit die Stad se inligtingstelseldatabasis vir navorsingsdoeleindes is gewoonlik óf saamgestel of gedeïdentifiseer. Waar persoonlike inligting vereis word, word dit gewoonlik gedek deur 'n ondertekende toestemmingsvorm wat deur die navorsingspan geadministreer word. Alle navorsingsprojekte vereis die goedkeuring van eksterne etiekkomitees in gesondheidsnavorsing en goedkeuring deur die Stad se gesondheidbestuurspan voordat navorsing kan voortgaan of data verskaf kan word.

Departement waardasies	Gedrukte waardasiekennisgewings soos bepaal deur die Wet op Munisipale Eiendomsbelasting, gerig op individuele eiendomeienaars, insluitend eienaarskap asook eiendomsinligting soos dit op die Stad Kaapstad se waardasielys verskyn. Eiendomeienaars soos geregistreer by die Suid-Afrikaanse aktekantoor, binne die Stad Kaapstad se regsgebied. Kennisgewings word per gewone pos na adresse wat deur eiendomeienaars aangegee is, en na posadresse na enige internasionale bestemming gestuur. Posadresbestemmings word deur die eiendomeienaar bepaal en kan enige land insluit, byvoorbeeld eiendomeienaars met 'n internasionale posadres, naamlik: Australië, België, Denemarke, Frankryk, Duitsland, Namibië, Nederland en Nigerië.
Stedelike mobiliteit	Reaksies op navorsingsversoeke van internasionale organisasies/instellings, na gelang van die onderwerp. Reaksies kan van alle departemente of een departement in die direktoraat stedelike mobiliteit afkomstig wees. Die departement vervoer: gedeelde dienste hou egter toesig hieroor; hulle sal die versoeke insorteer as dit op meer as een departement betrekking het, maar sal toesig daaroor hou as dit op net een departement betrekking het. Die goedkeuring van navorsingsversoeke en met betrekking tot toestemming deur individue of derde partye word op geregtelike wyse hanteer. Lidmaatskapinskrywing by Union Internationale Des Transport Publics (UITP), 'n maatskappy wat in België geleë is. Die UITP is 'n internasionale vereniging sonder winsbejag vir openbare vervoer. Hierdie liggaam hanteer aangeleenthede in verband met geïntegreerde openbare vervoer, kennisbestuur en investerings regoor die wêreld. Die UITP-netwerk bring alle belanghebbendes in openbare vervoer asook volhoubare vervoermodusse byeen. <i>[Verslag deur burgemeesterskomitee aan die Raad gedateer 17 Januarie 2023.]</i>

13.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike partye geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.

13.5.1 Die Stad pas redelike tegniese en organisatoriese maatreëls toe om die integriteit van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting te beveilig, en gebruik aanvaarbare tegnologiese standaarde om ongemagtigde toegang tot of bekendmaking van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting te voorkom, en beskerm jou persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting teen misbruik, verlies, wysiging en vernietiging.

13.5.2 Hierdie maatreëls behels onder meer die volgende:

- a) Die gebruik van brandmure, rugsteune, anti-indringerware op alle Windows-toestelle,

IT-dienskontinuiteit, verifikasieprosedures en die Cyber Security Awareness-program.

- b) Interne beleide en riglyne oor databeskerming wat die integriteit van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting help beskerm en beveilig.
- c) Die hersiening van praktyke met betrekking tot die insameling, berging en verwerking van inligting, insluitende periodieke fisiese sekuriteitsmaatreëls, om te sorg dat ons op hoogte van goeie praktyk bly.
- d) Die rugsteun van inligting vir bedryfs- en veiligheidsdoeleindes.
- e) Die Stad het prosedures geïmplementeer, insluitende die Stad se standaard-bedryfsprosedures vir die bestuur van databreuke, om werklike en vermoedelike data-ingevaarstelling of databreuke te hanteer. Die Stad stel geaffekteerde datasubjekte en die betrokke regulatoriese owerhede in kennis van breuke in gevalle waar die Stad volgens wet verplig is om dit te doen.
- f) Die Stad het 'n goedgekeurde komitee vir POPIA-insidentreaksie ("PIRC") ingestel om voorvalle van ingevaarstelling van databreuke met betrekking tot persoonlike inligting te hanteer.

13.6 Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm

Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm	• Fisiese sekuriteitsmaatreëls • Maatreëls vir toegangsbeheer • Maatreëls vir interne sekuriteit • Maatreëls vir kubersekuriteit • Maatreëls teen rommelpos • Maatreëls teen virusse • Installering van sekuriteitsbrandmure • Wagwoordbeheer • Kwesbaarheidsbestuur • Openbare sleutelinfrastruktuur • Rugsteuning • Kontinuiteit van IT-diens • Minste bevoorregting • Bewusmakingsprogram oor kubersekuriteit • Opleidingsprogramme oor inligtingsekuriteit • Oudits oor inligtingsekuriteit • IT-verwante beleide. • Standaardbedryfsprosedures.
--	---

14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

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

14.1.1 Engels.

14.1.2 Afrikaans.

14.1.3 isiXhosa.

14.2 'n Afskrif van hierdie handleiding of die bygewerkte weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar:

14.2.1 Op die Stad se webwerf: <http://www.capetown.gov.za/>;

14.2.2 By die Stad se hoofkantoor vir openbare insae gedurende normale kantoorure: toegang tot die Stad se rekordkantoor, 2de verdieping, wandelvlak, burgersentrum, Kaapstad;

14.2.3 Aan enige persoon op versoek en ná betaling van redelike, voorgeskrewe gelde; en

14.2.4 Aan die inligtingsreguleerder op versoek.

14.3 Gelde vir 'n afskrif van die handleiding, soos beoog in bylae B van die regulasies insake die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2001, is betaalbaar vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word. Die voorgeskrewe gelde is hierby aangeheg as [bylae D](#).

15. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Stad Kaapstad sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks hersien, bywerk en publiseer, maar ten minste een keer gedurende 'n verkiesingstermyn.

Uitgereik deur

Lungelo Mbandazayo
Stadsbestuurder