



cogta

Department:
Co-operative Governance and Traditional Affairs
PROVINCE OF KWAZULU-NATAL

**HANDLEIDING VIR DIE KWAZULU-NATAL
DEPARTEMENT VAN SAMEWERKENDE REGERING
EN TRADISIONELE SAKE INGEVOLGE ARTIKEL 14
VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN
TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET NR. 2 VAN
2000)**

JUNIE 2016

Inhoudsopgawe

Inleiding	3
Omskrywings	3
Omvang van die toepassing.....	5
Wetgewende raamwerk	5
Doel	5
Prosedure vir toegang tot inligting	6
Departement se inligting en rekords.....	7
Appèlle	20

BYLAES

- A. Departementele topstruktuur
- B. Aansoek vir toegang tot rekord van openbare liggaam
- C. Kennisgewing van interne appèl
- D. Besikbaarheid van departementele rekord en toegang daartoe
- E. Gelde ten opsigte van gids en openbare liggaam

INLEIDING

1.(1) Gelei deur die wetgewende mandaat in Hoofstuk 3 van die Grondwet, die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000) en die professionele bendadering wat deur die Batho Pele-beginsels onderlê word, prioritiseer die Departement van Samewerkende Ontwikkeling en Tradisionele Sake goeie regering en bevorder hy volhoubare ontwikkeling in KwaZulu-Natal deur die –

- (a) fasilitering van verantwoordbare en volhoubare regering;
- (b) fasilitering van verantwoordbare en volhoubare tradisionele instellings;
- (c) bevordering van geïntegreerde ontwikkeling en beplanning;
- (d) bevordering van volhoubare stedelike en landelike ontwikkeling; en
- (e) ontwikkeling van stelsels vir vermoëbou, monitoring en evalueringprosesse.

(2) Voorts, ingevolge die erkenning van die Suid-Afrikaanse grondwetlike reg op inligting koester die Departement van Samewerkende Ontwikkeling en Tradisionele Sake 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid deur aktief 'n gemeenskap te bevorder waarin mense doeltreffende toegang tot inligting het.

(3) Die Departement het derhalwe 'n Handleiding wat die bevordering van toegang tot inligting soos bedoel in artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000) (PAIA, Promotion of Access to Information Act) rig, daargestel.

(4) Die Handleiding dien as 'n rigtinggewende dokument wat beide regeringsamptenare en lede van die publiek in staat stel om toegang tot inligting binne die parameters van die Grondwet te bekom.

OMSKRYWINGS

2.(1) In hierdie beleid, tensy uit die samehang anders blyk –

- (a) het 'n woord of uitdrukking waaraan 'n betekenis in die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 'n betekenis toegeken is 'n ooreenstemmende betekenis;
- (b) is artikelopskrifte slegs daar vir gerief en moet dit nie vir die artikel se uitleg gebruik word nie, en het die volgende uitdrukkinge die betekenis wat daaraan toegeken word, het soortgelyke uitdrukkinge 'n ooreenstemmende betekenis, en beteken –

"aansoeker" enige persoon, buiten sekere openbare liggame of hulle amptenare, wat toegang tot 'n rekord van die Departement verlang met inbegrip van enige persoon wat namens daardie persoon of die aansoeker optree;

"aansoekgelde" die gelde wat betaal word by die indiening van die versoek om inligting, welke bedrag afhang van die formaat waarin die rekord verlang word,

asook die tyd wat bestee mag word vir die opsporing en die voorbereiding van die rekords vir gebruik;

"amptenaar" enige persoon wat werk vir, of dienste namens die Departement verskaf en geregtig is op vergoeding, met inbegrip van alle permanente, tydelike en deelytdse werknemers, asook alle kontrakwerkers;

"betrokke gemagtigde" die persoon wat skriftelik deur die Hoof van die Departement aangewys is;

"Departement" die Provinsiale Departement van Samewerkende Regering en Tradisionele Sake, en **"CoGTA"** (Cooperative Governance and Traditional Affairs) het 'n ooreenstemmende betekenis;

"die Wet" die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000);

"DIS" die Departementele Inligtingstelsel;

"gestremde persone" vir die doel van die PAIA enige persoon met 'n permanente visuele gestremdheid;

"Handleiding" die Handleiding saamgestel ingevolge artikel 14 van die Wet;

"Inligtingsbeampte" die Hoof van die Departement wat die gesag of verantwoordelikheid met betrekking tot die verspreiding van inligting het;

"PAIA" die "Promotion of Access to Information Act" of dan die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000);

"persoonlike aansoeker" 'n aansoeker wat toegang tot 'n rekord verlang wat persoonlike inligting oor die aansoeker bevat;

"rekord" enige opgetekende inligting, ongeag die vorm of medium, wat in die besit of onder die beheer van die Departement is, ongeag of dit deur die Departement geskep is of nie, of met betrekking tot 'n openbare of private liggaam;

"SAMRK" die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie;

"versoek" 'n aansoek vir toegang tot 'n rekord van die Departement;

"wykskomitees" 'n wykskomitee wat ingestel is ingevolge artikel 73 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet nr 117 van 1998).

(2) Tensy 'n teenstrydige bedoeling duidelik blyk, sluit 'n woord –

- (a) wat die enkelvoud aandui ook die meervoud in, en omgekeerd;
- (b) wat enige enkele geslag aandui ook die ander geslag in, en omgekeerd; en
- (c) wat natuurlike persone aandui ook regs persone in.

OMVANG VAN DIE TOEPASSING

3. Hierdie Handleiding is van toepassing op alle amptenare van die Departement, asook lede van die publiek wat hulle reg op toegang tot inligting wil uitoefen ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996.

WETGEWENDE RAAMWERK

4. Die Handleiding met betrekking tot die Bevordering van Toegang tot Inligting word onderlê deur die volgende voorskrifte:

- (a) die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996;
- (b) die Handves van Regte vervat in Hoofstuk 2 van die Grondwet;
- (c) die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet nr 117 van 1998);
- (d) die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000); en
- (e) die Witskrif oor Transformasie van Openbare Dienslewering (Batho Pele), 1997.

DOEL

5. Met verwysing na Hoofstuk 3, Deel Een van die Wet, is dit die doel van hierdie Handleiding om die grondwetlike reg tot toegang tot enige inligting deur die Departement en 'n ander persoon gehou en wat vir die uitoefening of beskerming van regte vereis word, te verleen.

DIE WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

6.(1) Die werksaamhede van die Departement is –

- (a) die bestuur van dienslewering ter ondersteuning van doeltreffende plaaslike regering;
- (b) die bestuur van dienslewering ter ondersteuning van doeltreffende tradisionele sake;
- (c) die bestuur van besigheidsondersteuningsdienste ter ondersteuning van die verbetering van dienslewering;

- (d) die koördinerings van provinsiale rampbestuur;
- (e) die koördinerings van kapasiteitsbou en opleidinginisiatiewe vir implementering deur verskillende programme;
- (f) die koördinerings en fasiliterings van spesiale inisiatiewe;
- (g) die lewering van korporatiewe ondersteuningsdienste met inbegrip van menslike hulpbronnbestuur, hulpienste, internet- en kommunikasietegnologie, regsdiens, beleid en navorsing; en
- (h) die lewering van strategiese finansiële leierskap ter ondersteuning van die Departement se dienslewering.

(2) Vir 'n skematiese diagram van die struktuur van die Departement, sien Bylae A.

PROSEDURE VIR TOEGANG TOT INLIGTING

7.(1) Om toegang tot 'n rekord van die Departement te verkry, moet 'n aansoeker aan al die prosedurale vereistes van die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord voldoen.

(2) 'n Aansoeker moet Vorm A, soos in *Staatskoerant*-kennisgewing R187 van 15 Februarie 2002 gedruk, waarvan 'n afdruk hierby as Bylae B aangeheg is, gebruik om toegang tot 'n rekord te verkry, met dien verstande dat hy of sy aandui of –

- (a) 'n afdruk van die rekord verlang word; of
- (b) die rekord by die departementele kantore besigtig wil word.

(3) 'n Persoon moet toegang in die spesifieke vorm wat hy of sy versoek, verkry tensy sodanige toegang –

- (a) met die bestuur van die Departement inmeng;
- (b) die rekord beskadig is; of
- (c) lei tot die skending van intellektuele eiendomsreg wat nie deur die staat gehou word nie.

(4) Waar 'n aansoeker oor die besluit ingelig wil word, bykomend tot 'n skriftelike antwoord op sy of haar versoek, moet dit op Vorm A, hierby aangeheg as Aanhangsel B, aangedui word.

(5) 'n Individu wat inligting namens 'n ander versoek moet die hoedanigheid waarin hy of sy sodanige inligting versoek, aandui.

(6) Gestremde persone of persone wat nie in staat is om te lees of skryf nie kan inligting mondelings versoek, in welke geval die Adjunkinligtingsbeampte die vorm namens die aansoeker moet voltooi en hom of haar van 'n afskrif voorsien; en

(7) toegang tot inligting mag nie geweier word nie, behalwe op die gronde vir weiering soos bedoel in Deel 2, Hoofstuk 4 van die Wet.

GELDE SOOS VOORGESKRYF IN DEEL II VAN KENNISGEWING R187 IN DIE STAATSKOERANT 23119 VAN 15 FEBRUARIE 2002

8. Elke persoon wat toegang tot 'n rekord of inligting versoek, moet die betrokke aansoekgelde betaal, tensy die rekord persoonlike inligting oor die aansoeker bevat, in welke geval geen gelde betaalbaar is nie, met dien verstande dat –

- (a) die Adjunkinligtingsbeampte die aansoeker in kennis stel van die voorgeskrewe gelde voordat die versoek verwerk word;
- (b) ontvangs van die versoek skriftelik erken moet word en besonderhede met betrekking tot die betaalmetodes van die aansoekgelde verskaf word;
- (c) die Inligtingsbeampte die aansoeker in kennis stel van sy of haar besluit met betrekking tot die inligting wat versoek word;
- (d) bykomende gelde betaalbaar is vir die soektog, voorbereiding, reproduksie en bykomende tyd tot die voorgeskrewe tydsduur om die rekord vir openbaarmaking voor te berei in die geval waar die versoek toegestaan is;
- (e) die aansoeker kan appèl aanteken of by 'n hof aansoek doen om van die aansoekgelde kwytskel te word; en
- (f) alle gelde is betaalbaar soos bedoel in Aansoek E hierby aangeheg.

DEPARTEMENT SE INLIGTING EN REKORDS

9. Die Departement het 'n Adjunkinligtingsbeampte aangestel om die verskaffing van inligting ingevolge die Wet te hanteer soos deur die Inligtingsbeampte gedelegeer, en die besonderhede van beide die Inligtingsbeampte en die Adjunkinligtingsbeampte is soos volg:

INLIGTINGSBEAMPTE	ADRES
Mnr T Tubane Waarnemende Hoof van Departement	Privaasak X9078, Pietermaritzburg, 3200; Pietermaritzburg 3201 Tel.: 033 395 2831 Faks: 033 345 6432 E-pos: thando.tubane@kzncogta.gov.za
ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE	ADRES

Mnr V L Anley	Privaasak X9078, Pietermaritzburg, 3200; Pietermaritzburg 3201 Tel.: 033 395 3084; Faks: 033 395 2311; E-pos: vernon.anley@kzncogta.gov.za ; and Webwerf: http://www.kzncogta.gov.za
---------------	--

ARTIKEL 10-GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK [ARTIKEL 14(1)(c)]

10. Die artikel 10-gids ingevolge artikel 14(1)(c) oor hoe om die Wet te gebruik, is verkrygbaar by die SAMRK, en navrae kan gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie: PAIA-eenheid Die Navorsing en Dokumente-afdeling Privaatsak 2700 HOUGHTON 2041	Tel.: 011 484 8300 Faks: 011 484 0582 Webwerf: www.sahrc.org.za E-pos: paia@sahrc.org.za
---	--

KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS

11.(1) Alle kategorieë van rekords wat binne die outomatiese vrywillige openbaarmaking ingevolge artikel 15(1)(a) van die Wet val, is beskikbaar in Bylae D.

(2) Die volgende onderwerpe en kategorieë van rekords kan versoek word ingevolge die prosedure beoog in die Wet en hierdie Handleiding:

(a) BESIGHEIDSEENHEID: MUNISIPALE BEPLANNING

DIREKTORAAT	KATEGORIEË	REKORDS
Munisipale Strategiese Beplanning	Geïntegreerde Ontwikkelingsplanne	<ul style="list-style-type: none"> Munisipale Geïntegreerde Ontwikkelingsplanne; en Assesseringsverslae
Ruimtelike Beplanning	Geïntegreerde Ontwikkelingsplanne	<ul style="list-style-type: none"> Munisipale Ruimtelike Ontwikkelingsplanraamwerk Assesseringsverslae
	Beleid en Riglyne	Provinsiale Ruimtelike Beplanningsriglyne (2009) <ul style="list-style-type: none"> Riglyn 1: Openbare Kapitaalbelegging en Nedersettingroei Riglyn 2: Geotegniese Ontleding Riglyn 3: Assesering van die

		<p>Omvang vir Alternatiewe Tegnologiee en Potensiaal vir Uitbreiding van die Hulpbronbasis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riglyn 4: Ruimtelike Beplanningriglyn vir die Bevordering van Plaaslike Inkomstesirkulasie • Riglyn 5: Bepaling van Beperkinge op Vestiginguitbreiding: Die kwessie van die "Urban Edge" (Stedelike Grens/Rand) • Riglyn 6: Interpretasie van Kulturele Erfenis vir Ruimtelike Beplanning • Riglyn 7: Kommunikasie en Kennisoordragprosesse in Ruimtelike Beplanning in die uThukela-streek • Riglyn 8: Integrasie van Agrohidrologiese Kwessies by Munisipale Ruimtelike Beplanning in KwaZulu-Natal. • 'n Metode om Vestigingverbandhoudende Grense te Bepaal: Die Saak van uBuhlebezwe-munisipaliteit, KwaZulu-Natal (2012) • Ruimtelike Ontwikkelingsraamwerkopleidings-modules1-5, Julie 2012: • Module 1: Stadsontwerp vir klein dorpe en ontwerpoorwegings vir nedersettings in die konteks van landelike gebiede • Module 2: Formulering van 'n opdrag vir 'n ruimtelike ontwikkelingsraamwerk • Module 3: Ruimtelike ontwikkelingsraamwerk en skemabestuur van openbare belegging in gemeenskaplike en tradisionele gebiede
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Module 4: Formulering van 'n opdrag vir 'n skema • Module 5: Assessering van aansoeke vir staatsondersteunde behuising ingevolge die Wet op Beplanningsontwikkeling (Planning Development Act, PDA) • 'n Stadsontwerpraamwerk vir Bergville, KwaZulu-Natal (2013)
	Statutêre ontwikkelingsaansoeke	Rekords van alle ontwikkelingsaansoeke ingedien ingevolge – <ul style="list-style-type: none"> • Wet op die Opgradering van Grondverkrygingsregte, 1991 • Wet op Ruimtelike Beplanning en Grondgebruikbestuur, 16 van 2013

(b) BESIGHEIDSEENHEID: MUNISIPALE PRESTASIE MONITERING, VERSLAGDOENING EN EVALUERING

Munisipale Prestasiemonitering, Reporting and Evaluation	CATEGORIES	RECORDS
	<ul style="list-style-type: none"> • Reports 	<ul style="list-style-type: none"> • Departmental assessment reports
	<ul style="list-style-type: none"> • Policy 	<ul style="list-style-type: none"> • Guidelines

(c) BESIGHEIDSEENHEID: MUNISIPALE ADMINISTRASIE EN REGERING

DIREKTORAAT	KATEGORIEË	REKORDS
Munisipale Administrasie	Statutêre aansoeke en Munisipale Administrasie-aansoeke	<ul style="list-style-type: none"> • Grondverkope; • Onteienings; • Opgrawings; • Raadslidtoelaes; • Voltydse raadslede; • Generiese ondersteuningsmeganismes vir munisipaliteite (insluitend omsendbriewe); en • Handleidings.
Munisipale Regering	Munisipale regsangeleenthede	<ul style="list-style-type: none"> • Regskennisgewings; en • Statutêre ingrypings.

(d) BESIGHEIDSEENHEID: MUNISIPALE FINANSIES

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Munisipale Finansiële Ondersteuning	Verslae	<ul style="list-style-type: none"> • Munisipale Jaarverslae; • Departementele Assesseringsverslae; en • Munisipale Ouditeur-Generaal-verslae.
	Beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Riglyne; en • Generiese Munisipale Finansiële Beleide.

(e) **BESIGHEIDSEENHEID: MUNISIPALE INFRASTRUKTUUR**

DIREKTORATE	KATEGORIEë	REKORDS
Munisipale infrastruktuur	Munisipale infrastruktuurontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Lys van geregistreeerde munisipale projekte wat befonds word deur die Munisipale Infrastruktuurtoekenning; • Maandelikse vorderingsverslae ingevolge die Wet op die Verdeling van Inkomste; • Jaarlikse munisipale Prestasieverslag; en • Jaarlikse munisipale Kapitaalontwikkelingsplanne.
	Beleid en riglyne	<ul style="list-style-type: none"> • Munisipale Infrastruktuurtoekenningsbeleid en besigheidsproses • Riglyne vir infrastruktuurbatebestuur; en • Basiese vlakke vir diens- en eenheidskoste.
Gratis Basiese Dienste	Gratis basiese dienslewering	Inligting aangaande gratis basiese dienslewering
	Beleid en riglyne	<ul style="list-style-type: none"> • Riglyne vir die voorsiening van gratis basiese water; en • Riglyne vir die voorsiening van gratis basiese elektrisiteit.

(f) **BESIGHEIDSEENHEID: TRADISIONELE SAKE**

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Tradisionele Regering an Finansies	Wetgewing en Beleide	<ul style="list-style-type: none"> • Argivale materiaal/inligting oor tradisionele gemeenskappe • Staande ordereëls vir plaaslike Huise vir Tradisionele Leiers; • Gedragkode;

		<ul style="list-style-type: none"> • Praktykkennisgewings; en • Finansiële bestuurstelsels vir Tradisionele Rade en Plaaslike Huise.
Geskilbeslegting	Beleide en Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Elektroniese databasis oor gerapporteerde konflikte in tradisionele gemeenskappe; en • Konsepbeleid oor konflikbestuur in tradisionele gemeenskappe
Tradisionele Institusionele Ondersteuning	Beleid en Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Generiese Sakeplan vir Plaaslike Huise en Tradisionele Rade; • Konsep-prestasiebestuurstelsels vir Plaaslike Huise en Tradisionele Rade; en • Konsepbeleid oor intstallasies en begrafnis vir Amakhosi.

(g) BESIGHEIDSEENHEID: GRONDGEBRUIKBESTUUR

DIREKTORATE	KATEGORIEë	REKORDS
Ontwikkelingsadministrasie	Statutêre Ontwikkelings-aansoeke	Rekords van alle ontwikkelingsaansoeke ingedien ingevolge – <ul style="list-style-type: none"> • Wet op Ruimtelike Beplanning en Grondgebruikbestuur, 2013 • Wet op die Opgradering van Grondverkrygingsregte, 1991 • SPLUMA-opleidinghandleiding
	Norme en standaarde	Norme en standaard ontwikkel in gevolge die bogenoemde voorskrifte
Ontwikkelingsinligtingstelsels	Harde kopie-kaarte	<ul style="list-style-type: none"> • KZN standaard en tematiese kaarte; • KZN sensuskaartboek; • Kaarte van die ligging van tradisionele administratiewe sentra; • Kaarte van tradisionele raadsgebiede; • Kaarte van munisipale grense; en • Enige materiaal wat gehou word deur die ontwikkelingsbeplanningbiblioteek, tensy uitdruklik geklassifiseer.
	Digitale ruimtelike data	<ul style="list-style-type: none"> • KZN en Distrikmunisipaliteitsprofile; • Inligting wat verband hou met die Provinsiale Ruimtelike Ekonomiese Ontwikkelingstrategie;

		<ul style="list-style-type: none"> • KZN straatkaarte van belangrikste stede en dorpe; en • Dorpsbeplanningskemas.
Tradisionele Raad-grondadministrasie		<ul style="list-style-type: none"> • Grondregte-inligting (toestemming om te beset); en • Proklamasies van Tradisionele Raadsgrense.

(h) BESIGHEIDSEENHEID: OPENBARE DEELNAME

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Openbare Deelname	Verslae	<ul style="list-style-type: none"> • Openbare Deelname-verslag; • Wykskomiteedatabasis; • Verslag oor die Opname aangaande die Funkisionaliteit van Wykskomitees • Kwartaalverslae; • Gereedheidstoestandverslae aangaande wykskomitees; • Openbare Deelname-uitgawesverslag; en • Verslag van die Openbare Deelname-loodskomitee.
Gemeenskap-ontwikkelingswerkers	Gemeenskap-dienslewering	<ul style="list-style-type: none"> • KZN Gemeenskapsontwikkelingswerker Werwing en Vervangingstrategie; • KZN Gemeenskapsontwikkelingswerker Provinsiale Meesterplan; en • Kwartaalverslae oor die funksionaliteit van Gemeenskapontwikkelingswerkers in KZN.

(i) BESIGHEIDSEENHEID: STEDELIKE EN LANDELIKE ONTWIKKELING

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Landelike ontwikkeling	Landelike ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluitingsverslae oor landelike plaaslike ekonomiese ontwikkelingsprojekte; • Maandelikse verslae oor landelike plaaslike ekonomiese ontwikkelingsprojekte; • Sakeplanne vir projekte; • Ruimtelike projeklyste; • Munisipale plaaslike ekonomiese ontwikkelingstrategie; en

		<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse projekverslag.
Stedelike ontwikkeling	Stedelike ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelikse verslae oor stedelike plaaslike ekonomiese ontwikkelingsprojekte; • Sakeplanne vir projekte; en • Lys van befondste projekte.
Landelike verbindings (Kommunikasie Diensentrums (KDS))	Verbeterde toegang tot dienste	<ul style="list-style-type: none"> • KDS Hierargieraamwerk • KDS Funksionaliteitraamwerk • KDS Gepriortiseerde Ruimtelike Vestigingsraamwerk • KDS Toekenningsprioriteitsraamwerk
Sinergistiese Venootskappe	Die smee van volhoubare sinergistiese vennootskappe tussen munisipaliteite en tradisionele instellings	<ul style="list-style-type: none"> • Kwazulu-Natal Wet op Tradisionele Leierskap en Regering, 2005; en • Kwazulu-Natal Protokolbeleidsraamwerk vir die Smee van Volhoubare Sinergistiese Venootskappe tussen Munisipaliteite en Tradisionele Instellings.

(j) BESIGHEIDSEENHEID: PLAASLIKE EKONOMIESE ONTWIKKELING

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Spesiale Inisiatiewe	Korridorontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Korridorboekingslys; • Maandelikse vorderingsverslag; • Korridorprogrambesigheidsplan; • Korridorverslagtemplaot; en • Korridorafsluitverslagdoeningtemplaot.
	Stadia-ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Uitrolplan; en • Maandelikse Vorderingsverslae.

(k) BESIGHEIDSEENHEID: MONITERING EN EVALUERING

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Stelsels en Verslagdoening	Dataversamelinggereedskap en stelsels	Monitering en Verslagdoeningstelsel
Monitering	Prestasie-inligting en aanwysers	<ul style="list-style-type: none"> • Jaarlikse Prestasieplanne; en • Kwartaallikse Prestasieverslae
	Monitering en Evalueringstrategie	Departementele Monitering en Evalueringstrategieraamwer/-beleid

Evaluering	Evalueringverslae	<ul style="list-style-type: none"> • Gekonsolideerde Jaarlikse Munisipale Prestasieverslae • Eksterne Evalueringsverslag oor die impak van die Departement se programme • Halfjaarlikse en Jaarlikse Prestasieverslag as insette tot die departementele Jaarverslag
------------	-------------------	--

(l) BESIGHEIDSEENHEID: RAMPBESTUUR

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Beplanning en Beleid	Ramprisikobestuurbeplanning en Beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Provinsiale Rampbestuurraamwerk; • Munisipale Rampbestuurplanne; • Sektordepartementrampbestuurplanne; • Gebeurlikheidsplanne vir provinsiale staatsorgane; en • Rampbestuurberaadbesluite.
Bedrywigheide	Rampbestuurkoördinerings	<ul style="list-style-type: none"> • Munisipale voorvalleverslae; • Provinsiale en Distrikrampbestuuradviesforums; en • Gemeenskapbewusmakings- en betrokkenheidprogramme.

(m) BESIGHEIDSEENHEID: FINANSIES

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Finansiële Bestuur	Betalingsadministrasie en Finansiële Rekeningkunde	<ul style="list-style-type: none"> • Betalingsprosesse; • Grootboekrekeninge en finansiële rekordhouding; • Koopbewyskontrole; • Betaalstaatkontrole; • Jaarlikse finansiële state; • Bestuurskorrespondensie en auditverslae; • Finansiële opleiding; • BAS; • Praktyknotas.
Begrotingskontrole	Begrotingsondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • Begrotingstate;

en Beplanning	en Finansiële Beplanning	<ul style="list-style-type: none"> • MTEF-inset; • Aanpassingberamings; • Drukkerbewyse; • Strategies planne in lyn gebring met begroting; • Donateursbefondsing; • Voorwaardelike toekennings; • Bilaterale insette; • Omrolversoeke; • Opskortings en oorplasing; • Jaarmoniteringsverslag; • Uitgaweverslae; en • Oordragbetalingsmaandverslae.
Voorsienings-kettingbestuur	Verkryging, Batebestuur en Logistiek	<ul style="list-style-type: none"> • Bateregister; • Naam van suksesvolle bieër ten opsigte van kontrakte toegeken.

(n) **BESIGEIDSEENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN ONTWIKKELING**

DIREKTORAAT	KATEGORIEË	REKORDS
Menslike Hulpbronadministrasie	Menslike hulpbron en arbeidsverhouding-aangeleenthede	Dokumente en rekords met betrekking tot alle menslike hulpbron en arbeidsverhoudingetransaksies insluitend werwing en keuring, vergoeding, diensbeëindiging, administrasie van diensvoorwaardes.
Menslike Kapitaalontwikkeling	Opleiding en Ontwikkeling, Personeel-prestasiebestuur en Ontwikkeling, Werknemergesondheid en welstand	<ul style="list-style-type: none"> • Departementele beurse en internskap; • Werknemerprestasiebestuur; en • Werknemergesondheid en welstand.
Organisatoriese Ontwikkeling en Doeltreffendheidsdienste	Organisatoriese Ontwerp en Menslike Hulpbronbeplanning	<ul style="list-style-type: none"> • Departementele Organisatoriese Struktuur; • Resultaat van goedgekeurde gradering van poste nadat dit aan pos-evaluering onderwerp is; en • Menslike Hulpbronplan en

		verbandhoudende dokumente.
Arbeidsverhoudinge	Arbeidsverhouding-aangeleenthede	Dokumente en rekords wat verband hou met arbeidsverhoudingstransaksies insluitend dissiplinere optrede, dispuutoplossing, griewe en kollektiewe bedinging.

(o) BESIGHEIDSEENHEID: KORPORATIEWE DIENSTE

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Hulpdienste	Kantoor dienste	Alle amptelike lêers gehou in departementele registrasies in Natalia, Southern Life Plaza en Mayville en Ulundi.
	Vervoerdienste	<ul style="list-style-type: none"> • Amptelike voertuiglêers; • Gesubsidieerde voertuiglêers; en • Transaksieverslae.
Sekuriteitsdienste	Sekuriteitsdienste	Rekords van toegangbeheer tot instellings
Regsdiens	Ooreenkomste	Gesertifiseerde ooreenkomste gesluit met diensverskaffers, konsultante en regeringsentiteite
	Litigasie	Pleitstukke geliasseer in alle litigasiegevalle waarby die LUR en Departement betrokke is.
Inligting en Kommunikasietegnologie	Inligtingtegnologie-aangeleenthede	IT-stelsels wat in die Departement gebruik word

(p) BESIGHEIDSEENHEID: GEÏNTEGREERDE ONTWIKKELINGSBEPLANNING (GOP/IDP)-KOÖRDINERING

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
GOP-koördinering	Beplanningsdokumente	<ul style="list-style-type: none"> • GOP-dokumente • Provinsiale Groei en Ontwikkelingsplan • Distrik-Groei en Ontwikkelingsplanne • PGDS-vorderingsverlae

(q) BESIGHEIDSEENHEID: BELEID EN NAVORSING

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Beleid en Navorsing	Beleid en Navorsing	<ul style="list-style-type: none"> • Departementele Beleidsregister • Departementele Navorsingsverslae

(r) BESIGHEIDSEENHEID: INTERNE KONTROLE

DIREKTORAAT	KATEGORIEë	REKORDS
Interne Kontrole	Rekenkundige verantwoordelikheid	<ul style="list-style-type: none"> • Parlementêre vrae • Staande Komitee of Openbare Rekeninge – vrae • Finansies-portefeuljekomitee – vrae • COGTA-portefeuljekomitee – vrae
	Departementele oudits	Interne kontrole-ouditverslae
	Interne oudits	Interne ouditverslae
	Ouditeur-Generaal	Bestuursbrief
	Risikobestuur	Risiko-assesseringregister
	Bedrog en korrupsie	Risiko-ondersoekverslae

REËLING VIR OPENBARE DEELNAME IN BELEIDSFORMULERING SOOS BEOOG IN DIE WET [ARTIKEL 14(1)(g)]

13. (1) Die Departement gebruik bestaande strukture op provinsiale, distriks-, plaaslike en wyksvlak om –

- (a) openbare deelname te fasiliteer; en
- (b) aan lede van die publiek die geleentheid te gee om –
 - (i) te konsulteer en verhoër te rig; en
 - (ii) deel te neem aan die formulering van beleid, die uitoefening van bevoegdhede en die uitvoering van werksaamhede deur departementele amtenare.

(2) Die Departement is deel van die uitvoerende tak van die KwaZulu-Natal Provinsiale Regering, en hoewel daar geen direkte meganisme is vir openbare deelname in beleidsformulering nie, kan lede van die publiek beleidsformulering indirek beïnvloed deur –

- (a) aan provinsiale verkiesings deel te neem;
- (b) met hulle verkose verteenwoordigers te skakel;
- (c) betrokke te raak in die wetgewende en ander openbare deelnameprosesse van die KwaZulu-Natal Provinsiale Wetgewer (www.kznlegislature.gov.za) en sy komitees;
- (d) sessies van die KwaZulu-Natal Provinsiale Wetgewer by te woon; en
- (e) die media toegang te verkry tot die KwaZulu-Natal Provinsiale Wetgewer en sy komitees.

(3) Verder kan die Departement van tyd tot tyd kommentaar op konsepwetgewing aanvra, en lede van die publiek word uitgenooi om hulle kommentaar en inset te lewer wanneer hierdie geleentheid hulle voordoen.

APPÈLLE

14. Indien 'n aansoeker wil appelleer teen 'n besluit oor die gedeeltelike of nie-openbaarmaking van inligting kan hy of sy, soos beoog in artikel 74 van die Wet, 'n appèl indien by die Lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir Samewerkende Regering en Tradisionele Sake in 'n formaat wat grootliks ooreenkom met Vorm B wat hierby as Bylae C aangeheg word.

PUBLIKASIE EN BESIKBAARHEID

15.(a) Die Handleiding is beskikbaar op die departementele webtuiste by www.kzncogta.gov.za, asook die intranettuiste by home.kzncogta.gov.za, en afskrifte van die Handleiding is verkrygbaar by alle departementele kantore in Engels, Afrikaans en isiZulu.

(a) Daar is geen koste verbonde om 'n afskrif van hierdie Handleiding op die amtelike webwerf van die Departement te besigtig nie, maar die Departement behou die reg voor om betaling te vereis vir afskrifte van hierdie Handleiding in ooreenstemming met dieselfde koste wat van toepassing is op rekords soos bedoel in paragraaf 8 van hierdie Handleiding.

MONITERING, EVALUERING EN HERSIENNING

16. Hierdie Handleiding moet jaarliks hersien word.

DATUM VAN INWERKINGTREDING

17. Hierdie Handleiding tree in werking op die datum wat dit deur die waarnemende Hoof van die Departement onderteken word.

Geteken

HOOF FINANSIËLE BEAMPTTE

DATUM:

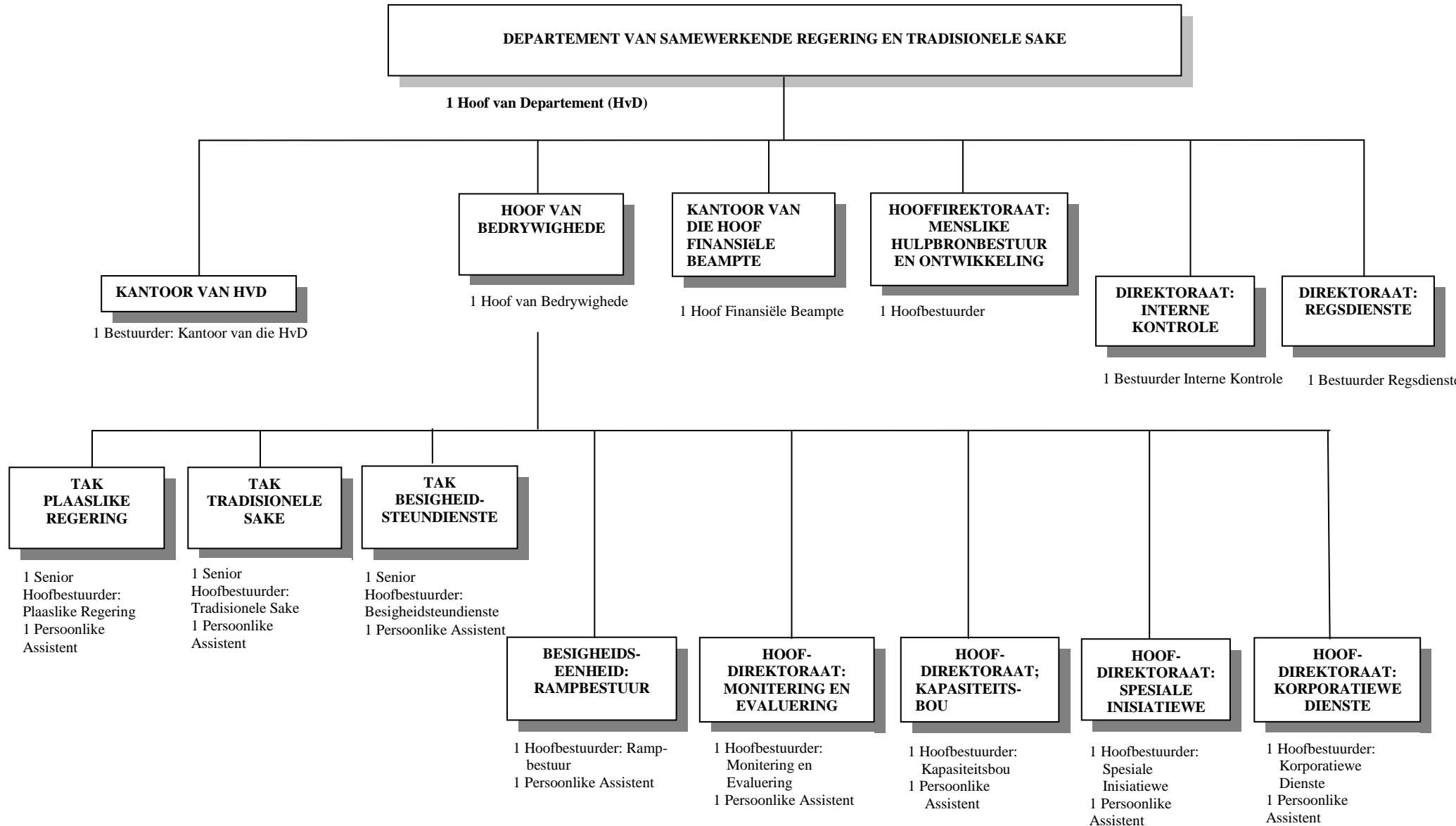
Goedgekeur

HOOF VAN DIE DEPARTEMENT

DATUM:

DEPARTEMENTELE TOPSTRUKTUUR

BYLAE A

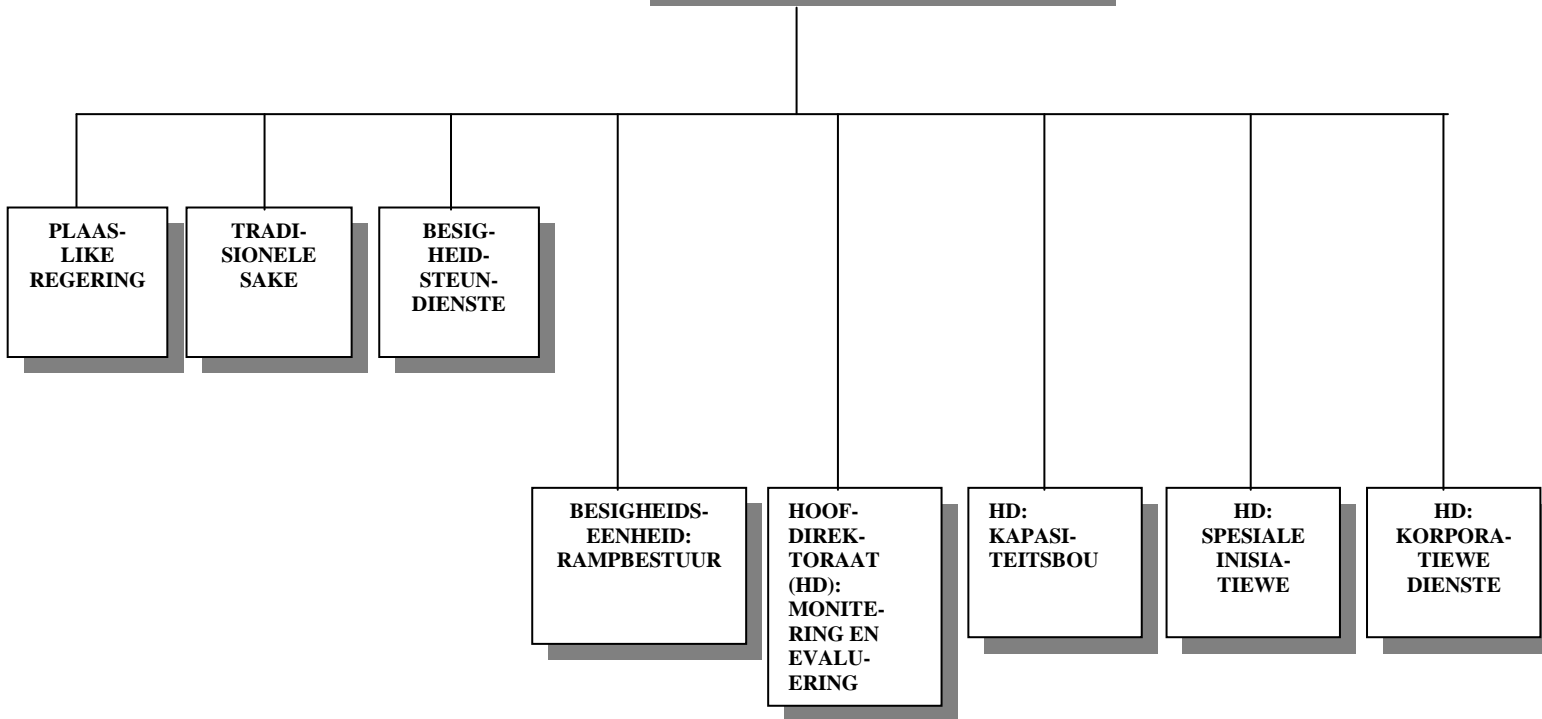


HOOF VAN BEDRYGWIGHEDE

DOEL: Om die diensleweringbedrywighede van die Departement te bestuur

FUNKSIES:

1. Bestuur dienslewering ter ondersteuning van doeltreffende plaaslike regering.
2. Bestuur dienslewering ter ondersteuning van doeltreffende tradisionele sake.
3. Bestuur besigheidsteundienste ten einde dienslewering te verbeter.
4. Koordineer provinsiale rampbestuur.
5. Kontroleer die monitoring, assessering, ontleding en evaluering van die algehele prestasie van die departement.
6. Koordineer kapasiteitsbou en opleidingsinisiatiewe vir implementering deur verskillende programme.
7. Koordineer en fasiliteer spesiale inisiatiewe.
8. Verskaf korporatiewe steundienste.
9. Bestuur die kantoor van die Hoof (COO)



Vorm A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

Artikel 18 (1) van die Wet op die Bevordering van Inligting, 2000

(Wet nr 2 van 2000)

(Regulasie 6)

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer

Versoek ontvang deur

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

(meld rang, naam en van die inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte) op
..... (datum) te (plek).

Aansoekgelde (indien enige): R.....

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

Gelde vir toegang: R.....

.....
**HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE**

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte:

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

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder gegee word.
- (b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet gegee word.
- (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

.....Faksnommer:

Telefoonnommer:.....E-posadres:.....

Hoedanigheid waarin versoek gerig word indien dit namens 'n ander persoon gemaak word:

.....

C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek vir toegang namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle naam en van:.....

Identiteitsnommer:.....

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Verskaf volledige besonderhede aangaande die rekord waartoe toegang versoek word, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is ten einde die rekord op te spoor.*
- (b) *Indien die spasie wat voorsien is onvoldoende is, verskaf die inligting op 'n afsonderlike foliobladsy en heg dit hierby aan. **Die aansoeker moet al die bykomende foliobladsye onderteken.***

Beskrywing van die rekord of betrokke deel van die rekord:

.....

1. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

2. Enige verdere besonderhede aangaande die rekord:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek vir toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting aangaande jou bevat, sal hanteer word nadat die aansoekgelde betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaalbaar is as die aansoekgelde.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die wyse waarop toegang verlang word en 'n redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en dit voor te berei.
- (d) Indien u vir vrystelling vir die betaling van enige gelde kwalifiseer, meld asseblief die rede vir vrystelling.

F. Wyse van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om 'n rekord te lees, sien of daarna te luister in die vorm wat toegang verskaf word in 1 tot 4 hieronder, meld u gestremdheid en dui die wyse waarop toegang verlang word aan.

Gestremdheid:.....
.....
.....
.....
.....

Wyse waarop toegang verlang word:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Merk die toepaslike ruimte met 'n X

NOTA'S:

- (a) Voldoening aan u versoek vir toegang op die spesifieke wyse kan afhang van die wyse waarop die rekords beskikbaar is.
- (b) Toegang op die wyse versoek kan geweier word onder bepaalde omstandighede. In sodanige geval sal u in kennis gestel word of toegang op 'n ander wyse verleen sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die wyse waarop toegang verlang word.

1. Indien rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:		
	Kopie van rekord*	Inspeksie van rekord
2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeproduseerde beelde, sketse, ensovoorts, in):		

	Kyk na beelde	Kopie van beelde	Transkripsie van beelde
3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduceer kan word:			
	Luister na die klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien rekord op rekenaar geberg word of in 'n elektroniese masjienleesbare vorm:			
	Gedrukte kopie van rekord*	Gedrukte kopie van inligting afkomstig van die rekord	Kopie in rekenaarleesbare vorm* (stiffie of kompakskyf)
* Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, moet die kopie of transkripsie aan u gepos word?			JA
Posgeld is betaalbaar.			NEE
<p><i>Neem kennis: Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal wat dit beskikbaar is.</i></p> <p><i>In watter taal verkies u die rekord?</i></p>			

G. Kennisgewing van besluit aangaande die versoek vir inligting

Hoe verkies u om ingelig te word oor die besluit aangaande u versoek vir toegang tot die

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, dui asseblief die wyse aan.

rekord?.....

.....

Geteken te hierdie dag van 20.....

.....
**HANDTEKENING VAN AANSOEKER/PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD**

Vorm B

KENNISGEWING VAN APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000)

(Regulasie 8)

MELD U VERWYSINGSNOMMER

.....

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

.....
.....

B. Besonderhede van aansoeker/derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken moet hieronder gegee word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien enige, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie moet die besonderhede van die aansoek in C hieronder*

Volle naam en van:.....

Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

.....

.....Faksnommer:.....

Telefoonnommer:.....E-posadres:.....

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

.....
.....

C. Besonderhede van aansoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n derde party (buiten die aansoeker) interne appèl aanteken.

Volle naam en van:.....
.....

Identiteitsnommer:.....

D. Die besluit waarteen interne appèl aangeteken word

<i>Merk die besluit waarteen interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike ruimte:</i>	
	Weiering van versoek vir toegang
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlening van uitstel van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat die aansoeker versoek
	Besluit om versoek vir toegang goed te keur

E. Gronde vir appèl

Indien die spasie wat verskaf word nie voldoende is nie, gaan voort op 'n afsonderlike folio en heg dit by hierdie vorm aan. U moet al die bykomende folio's onderteken.

Meld die gronde waarop interne appèl aangeteken word:

.....
.....

Meld enig ander inligting wat tersaaklik mag wees vir oorweging van die appèl:.....

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

F. Kennisgewing van besluit rakende appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit rakende u interne appèl. Indien u 'n ander wyse in kennis gestel wil word, dui asseblief die wyse aan en verskaf die nodige besonderhede ten einde aan u versoek te voldoen.

Meld die wyse:

Besonderhede rakende die wyse:.....

.....

Geteken tehierdie.....dag van.....20.....

.....
HANDTEKENING VAN APELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VIR INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op (datum)

deur..... (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte)

Appèl vergesel van 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, deur die inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte by die betrokke gesag ingedien op

..... (datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

BEVESTIG/ NUWE BESLUIT WAT DIT VERVANG:

NUWE BESLUIT:

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

DATUM

BETROKKE GESAG

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE
VANAF DIE BETROKKE GESAG OP (datum):

.....
.....

BYLAE D

**BESKIKBAARHEID VAN DEPARTEMENTELE REKORD EN TOEGANG
DAARTOE**

BESKRYWING VAN KATEGORIE VAN REKORDS WAT AUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORD (bv webtuiste)(ARTIKEL 15(1)(a))
REKORDS VIR INSPEKSIE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i):	
Byvoorbeeld: Dokumente wat nie vrygestel kan word nie maar slegs by die kantore besigtig kan word	Toegang tot die rekords kan by die Department verkry word, op versoek gerig aan: Die Kantoor van die Inligtingsbeampte Departement van Samewerkende Regering en Tradisionele Sake Langalibalele Straat 330 (Voorheen Longmarket) Pietermaritzburg, 3201 Tel.: 033 395 3084 E-pos: Vernon.anley@kzncogta.gov.za Webtuiste: http://www.kzncogta.gov.za
REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) GEKOOP KAN WORD:	
(a) Tenderdokumente soos aangedui deur SCM (b) Kaarte soos aangedui deur DIS	Die rekords is te koop by die onderskeie besigheidseenhede. Pryse is op versoek beskikbaar.
REKORDS WAARVAN AFSKRIFTE GEMAAK KAN WORD INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	
Vir rekords wat outomaties beskikbaar is, hoef Bylae B (Aansoekvorm A) nie voltooi te word nie, maar gelde mag nietemin gehêf word soos in Bylae E aangedui.	Toegang tot die rekords kan by die Department verkry word, op versoek gerig aan: Die Kantoor van die Inligtingsbeampte Departement van Samewerkende Regering en Tradisionele Sake Langalibalele Straat 330 (Voorheen Longmarket) Pietermaritzburg, 3201 Tel.: 033 395 3084 E-pos: Vernon.anley@kzncogta.gov.za Webtuiste: http://www.kzncogta.gov.za

REKORDS WAT GRATIS BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii)	
<p>(a) die departementele strategiese plan; (b) die visie, missie en waardes van die Departement; (c) die wetgewende mandate van die Departement; (d) die kern, nie-kern en ondersteuningsfunksies van die Departement; (e) opgedateer departementele beleid; (f) alle departementele publikasies; (g) alle toesprake deur die LUR en senior amptenare; (h) alle departementele omsendbriewe; (i) die Injobo-, Pivot- en kontakboekies; (j) die maandelikse amptelike brandstoftariewe soos uitgereik deur die Nasionale Departement van Vervoer (k) die departementele navorsingskomitee-voorstelle</p>	<p>Toegang tot die rekords kan verkry word op die departementele webtuiste by www.kzncogta.gov.za</p>
<p>BESKRYWING VAN KATEGORIE VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORD (bv webtuiste)(ARTIKEL 15(1)(a))</p>
REKORDS BESKIKBAAR DEUR 'N AANSOEKVORM TE VOLTOOI (BYLAE B)	
<p>Alle dokumete gelys in paragraaf 11 van die Handleiding</p> <p>Byvoorbeeld: Die Manase-verslag wat in 2013 beskikbaar gestel is en waarvoor 'n aansoekvorm ingedien moes word.</p>	<p>Toegang tot die rekords kan by die Department verkry word, op versoek gerig aan: Die Kantoor van die Inligtingsbeampte Departement van Samewerkende Regering en Tradisionele Sake Langalibalele Straat 330 (Voorheen Longmarket) Pietermaritzburg, 3201 Tel.: 033 395 3084 E-pos: Vernon.anley@kzncogta.gov.za Webtuiste: http://www.kzncogta.gov.za</p>

**GELDE SOOS VOORGESKRYF KRAGTENS DEEL II REGERINGSKENNISGEWING R187 IN
STAATSKOERANT 23119 GEDATEER 15 Februarie 2002**

1. Die gelde vir 'n kopie van die Handleiding soos bedoel in PAIA-regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

2. Die gelde vir reproduksie bedoel in PAIA-regulasie 7(1) is soos volg –

BESKRYWING	BEDRAG (R)
(1) (a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0.60
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte of deel daarvan op 'n rekenaar of in masjienleesbare vorm	0.40
(c) Vir 'n kopie op rekenaarleesbare vorm op 'n kompakte skyf (CD)	40.00
(d)(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte of deel daarvan	22.00
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60.00
(e)(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12.00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17.00

3. Die aansoekgelde betaalbaar vir elke aansoeker, buiten 'n persoonlike aansoeker, bedoel in Regulasie 7(2) is R35-00.

4. Die aansoekgelde betaalbaar deur 'n aansoeker bedoel in Regulasie 7(3) is soos volg –

BESKRYWING	BEDRAG (R)
(1)(a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0.60
(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan op 'n rekenaar of in masjienleesbare vorm	0.40
(c) Vir 'n kopie in rekenaarleesbare vorm op CD	40.00
(d)(i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22.00
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	60.00

(e)(i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-groote bladsy of deel daarvan	12.00
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	17.00
(f) Om vir die rekord te soek en dit vir openbaarmaking voor te berei, R15.00 vir elke uur of deel daarvan, uitgesluit die eerste uur, wat redelikwys vereis vir sodanige soektog en voorbereiding.	

(2) Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, geld die volgende:

- (i) ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
- (ii) een derde van die aansoekgelde is betaalbaar as 'n deposito deur die aansoeker.

(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van 'n rekord aan 'n aansoeker gepos moet word.