



# **ARTIKEL 14- HANDLEIDING**

[Saamgestel ooreenkomstig artikel 14 van Hoofstuk 2 van Deel 2 van die Wet op die Bevordering van Inligting, Wet No. 2 van 2000 (PAIA)]

## INHOUDSOPGAWE

## BLADSYNOMMER

1.	INLEIDING	3
2.	DOELEINDES EN BESTEK VAN DIE HANDLEIDING	3
3.	STRUKTURE EN FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(A)	3
	Strukture van die Munisipaliteit	3-4
	Funksies van die Munisipaliteit	4
4.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTTE INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(b)	5
5.	MENSEREGTEKOMMISSIE-GIDS	5
6.	TOEGANG TOT INLIGTING DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU	5-6
7.	OUTOMATIESE/VRYWILLIGE OPENBAARMAKING	6
8.	BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU	6
9.	REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU	
10.	VERSOEKPROSEDURE	6-8
11.	REËLINGS WAT OPENBARE DEELNAME/BETROKKENHEID TOELAAT	8
12.	ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(i): KAART VAN ETHEKWINI MUNISIPALITEIT ( <b>BYLAE A</b> )	9
13.	ORGANOGRAM – ETHEKWINI MUNISIPALITEIT ( <b>BYLAE B</b> )	10
<b>BYLAES</b>		
	<b>BYLAE C: STREEKSENTRA</b>	11-15
	<b>BYLAE D: KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR/ VRYWILLIGE OPENBAARMAKING [Artikel 14(1)(e)]</b>	16-17
	<b>BYLAE E: ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS DEUR MUNISIPALITEIT GEHOU</b>	18-21
	<b>BYLAE F: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN OPENBARE LIGGAAM: VORM 2</b>	22-26
	<b>BYLAE G: UITKOMS VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR: VORM 3</b>	27-29
	<b>BYLAE H: INDIENING VAN INTERNE APPÈL: VORM 4</b>	30-32

## 1. INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (“die Wet”) is op 3 Februarie 2000 uitgevaardig en gee uitvoering aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word, en enige inligting wat deur ‘n ander persoon gehou word, en wat vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige reg. Waar ‘n versoek ingevolge die Wet gerig word, is die liggaam aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting vry te stel, behalwe waar die Wet uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel mag of moet word nie. Die Wet sit die vereiste prosedurele kwessies uiteen wat met die versoek verband hou.

## 2. DOELEINDES EN BESTEK VAN DIE HANDLEIDING

Artikel 14 van die Wet verplig openbare liggame om ‘n handleiding saam te stel wat ‘n persoon sal help om toegang te verkry tot inligting wat deur sodanige openbare liggaam gehou word, en stipuleer die minimum vereistes waaraan ‘n handleiding moet voldoen. Soos vereis kragtens artikel 14, bevat die handleiding die volgende inligting:

1. die struktuur en funksies van eThekwini Munisipaliteit (“die munisipaliteit”);
2. kontakbesonderhede;
3. ‘n beskrywing van die gids bedoel in artikel 10 van die Wet, indien beskikbaar, en hoe om toegang daartoe te verkry;
4. kategorieë inligting beskikbaar sonder formele versoek;
5. ‘n beskrywing van die rekords beskikbaar ooreenkomstig enige ander wetgewing;
6. ‘n beskrywing van die onderwerpe waarvoor die munisipaliteit rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word; en
7. sodanige ander inligting wat voorgeskryf mag word.

Artikel 9(b)(i) van die Wet erken egter dat die reg op toegang tot inligting onderhewig kan wees aan regverdigbare beperkings, insluitend, maar nie beperk nie tot beperkings wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur.

Artikel 9(b)(ii) van die Wet erken voorts dat daar aan die reg op toegang tot inligting uitvoering gegee moet word op ‘n wyse wat die reg balanseer met enige ander regte, insluitend sodanige regte vervat in die Handves van Regte in die Grondwet.

Waar ook al na “openbare liggaam” in hierdie handleiding verwys word, sal dit verwys na eThekwini Munisipaliteit, ‘n openbare liggaam binne die plaaslike regeringsfeer vir wie hierdie handleiding opgestel is.

## 3. STRUKTURE EN FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(a)

“eThekwini Munisipaliteit” beteken ‘n regspersoon met ewigdurende opeenvolging soos geproklameer kragtens KwaZulu-Natal Provinsiale Kennisgewing No. 343 ingevolge artikel 12 van die Wet op Plaaslike Regeringstrukture No. 117 van 1998. Die munisipaliteit word geklassifiseer as ‘n Kategorie A (metropolitaanse) munisipaliteit ingevolge die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Afbakening, Wet No. 27 van 1998.

### Strukture van die Munisipaliteit

Die munisipaliteit bestaan uit die Raad en sy administrasie. Verkiesings vind elke vyf jaar plaas en die volgende verkiesings sal in 2026 plaasvind. Verkiesings bepaal die onderskeie party se verteenwoordiging in die Raad en bestaan tans uit 219 raadslede soos hieronder uiteengesit:

<b>African National Congress</b>	<b>95 setels</b>
<b>Demokratiese Alliansie</b>	<b>58 setels</b>
<b>Inkatha-Vryheidsparty</b>	<b>16 setels</b>
<b>EFF</b>	<b>24 setels</b>

<b>AIC</b>	<b>2 setels</b>
<b>Minority Front</b>	<b>1 setel</b>
<b>African Christian Democratic Party</b>	<b>2 setels</b>
<b>DLC</b>	<b>1 setel</b>
<b>MOSA</b>	<b>1 setel</b>
<b>Truly Alliance</b>	<b>1 setel</b>
<b>AL JAMA-AH</b>	<b>1 setel</b>
<b>ASA</b>	<b>4 setels</b>
<b>ABC</b>	<b>2 setels</b>
<b>ACC</b>	<b>2 setels</b>
<b>ADEC</b>	<b>1 setel</b>
<b>APF</b>	<b>1 setel</b>
<b>ATM</b>	<b>1 setel</b>
<b>JEP</b>	<b>1 setel</b>
<b>KZNI</b>	<b>1 setel</b>
<b>PFP</b>	<b>1 setel</b>
<b>PRM</b>	<b>1 setel</b>
<b>NFP</b>	<b>1 setel</b>
<b>UIM</b>	<b>1 setel</b>
<b>VF PLUS</b>	<b>1 setel</b>

Die munisipaliteit het 'n burgemeester wat die Voorsitter van die Uitvoerende Komitee (EXCO) van die Raad is en 'n speaker wat die Voorsitter van die Raad is. Die daaglikse funksionering van die munisipaliteit vind plaas deur komitees wat aan EXCO verslag doen en besluite word daarna deur die Raad bekragtig. Die komitees en subkomitees wat aan EXCO verslag doen, is:

- Ekonomiese Ontwikkeling en Beplanningskomitee
- Menslike Nedersettings en Infrastruktuurkomitee
- Finansies en Verkrygingskomitee
- Gemeenskaps- en Nooddienskomitee
- Bestuur en Menslike Hulpbronne-komitee
- Munisipale Openbare Rekeninge-komitee
- Etiekkomitee

Die Stadsbestuurder is die Administratiewe Hoof en die Rekenpligtige Beampte van die munisipaliteit. Die eerste drie vlakke van die organisasiestruktuur, soos uiteengesit in **Bylae B**, is Stadsbestuurder, Adjunkstadsbestuurder en Hoof.

### **Funksies van die Munisipaliteit**

Die munisipaliteit het uitvoerende en wetgewende gesag en is by magte om op eie inisiatief die plaaslike regeringsake van sy gemeenskap te bestuur, onderhewig aan nasionale en provinsiale wetgewing, soos in die Grondwet voorsiening gemaak word. Die munisipaliteit se funksie is om sy grondwetlike mandaat uit te voer deur binne sy finansiële en administratiewe kapasiteit daarna te streef om die doelwitte van plaaslike regering te bereik, nl.

- om demokratiese en verantwoordbare regering vir plaaslike gemeenskappe te voorsien;
- om die verskaffing van dienste aan gemeenskappe op 'n volhoubare wyse te verseker;
- om maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;
- om 'n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en
- om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies in plaaslike regeringaangeleenthede aan te moedig.

#### 4. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTES EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTES INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(B)

##### Inligtingsbeampte

Naam en Benaming	Posadres	Fisiese Adres	Telefoon-nommer	E-posadres
<b>M Mbhele</b> Waarnemende Stadsbestuurder	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat- ingang, Durban	031- 3112130/2	Musa.Nzuza@durban.gov.za

##### Adjunkinligtingsbeampte

Naam en Benaming	Posadres	Fisiese Adres	Telefoon-nommer	E-posadres
<b>A Seheri</b> Hoof: Stadsadministrasie	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat- ingang, Durban Kamer 5	031- 3112390/1	Adele.Seheri@durban.gov.za

##### Webwerf

[www.durban.gov.za](http://www.durban.gov.za)

##### E-pos adres

[assist@durban.gov.za](mailto:assist@durban.gov.za)

#### 5. DIE MENSEREGTEKOMMISSIE-GIDS

Artikel 10 van die Wet lê 'n plig op die Menseregtekommissie om in elke amptelike taal 'n gids saam te stel wat sodanige inligting in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse bevat, soos wat redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in die Wet beoog word.

Die gids sal by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie beskikbaar wees. Rig asseblief enige navrae aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie PAIA-eenheid  
Departement Navorsing en Dokumentasie  
Posadres: Privaatsak 2700, Houghton, 2041  
Telefoon: +27 11 8773600  
Faks: +27 11 4030625  
Webwerf: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)  
E-pos: [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za)

#### 6. TOEGANG TOT REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU

##### Aard van diens

Die munisipaliteit, in die uitvoering van sy ontwikkelingsrol, verskaf/lower die dienste in terme van sy visie en missiestelling. Die organogram van die munisipaliteit (**Bylae B**) weerspieël die verskillende funksies wat deur eThekweni Munisipaliteit verrig word.

## Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry

Die dienste wat aangebied word, kan by enige een van die streeksentrums/kliëntedienssentrumms uiteengesit in **Bylae C** of by die kantore van die betrokke diensverskaffers verkry word.

## **7. AUTOMATIESE/VRYWILLIGE OPENBAARMAKING**

**Bylae D** beskryf die kategorieë rekords van die Munisipaliteit wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon ingevolge die Wet toegang hoef te versoek.

## **8. BESKRYWINGS VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU**

“Rekords” van die munisipaliteit 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 vorms beskikbaar kan wees, bv papier, elektronies of op mikrofilm.

**Bylae E** gee 'n beskrywing van die onderwerpe waarvoor die Munisipaliteit rekords hou asook die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word.

## **9. REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU**

**Bylae D** en **Bylae E** vorm die saamgestelde lys van alle rekords wat deur die munisipaliteit gehou word.

## **10. VERSOEKPROSEDURE**

### Toegang Gegee

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

- al die prosedurele vereistes in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot 'n rekord; en
- toegang tot die rekord nie geweier word op grond van 'n weiering wat in die Wet vermeld word nie.

### Vorm van Aansoek

Die versoek moet skriftelik gerig word op die voorgeskrewe vorm, aangeheg as **Bylae F**, en gestuur word aan:

Die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte

Die aansoek moet duidelik aandui watter inligting verlang word en of die versoek vir 'n afskrif van 'n rekord is en of die aanvrager die rekord by die kantoor van die munisipaliteit wil besigtig.

Die aansoekvorm moet vergesel word van die voorgeskrewe versoekgelde (vir gelde, sien **Bylae G**). Indien 'n persoon om toegang in 'n spesifieke vorm vra, sal die aanvrager toegang gegee word op die wyse waarvoor gevra is, tensy dit onredelik met die bestuur van die kantoor inmeng, die rekord sou beskadig, of inbreuk maak op kopiereg wat nie deur die munisipaliteit besit word nie.

Indien die aanvrager op enige ander wyse van die besluit rakende die versoek ingelig wil word, bv per telefoon/faks/e-pos, benewens 'n skriftelike antwoord, moet dit as sodanig aangedui word. In gevalle waar die aanvrager inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word.

Wanneer 'n aanvrager nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondelings gerig word. In so 'n geval moet die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte die vorm namens die aanvrager voltooi.

### **Gelde Betaalbaar**

Ingevolge die Wet word twee tipes gelde vereis om betaal te word, naamlik die versoekgelde en die toegangsgelde.

’n Aanvraer wat toegang soek tot ’n rekord wat persoonlike inligting oor daardie aanvraer bevat, word nie verplig om die versoekgelde te betaal nie. Elke ander aanvraer moet die betrokke versoekgelde betaal.

Die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte sal die aanvraer in kennis stel om die voorgeskrewe gelde te betaal voordat die versoek verder verwerk word. Die versoekgelde betaalbaar is R100 (een honderd Rand). Die aanvraer kan ’n interne appèl of ’n aansoek by die hof indien teen betaling van die versoekgelde.

### **Besluit en Kennisgewing**

Nadat die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte ’n besluit oor die versoek geneem het, sal die aanvraer binne 30 (dertig) dae nadat die versoek ontvang is, daarvan in kennis gestel word, tensy die tydperk om die versoek te hanteer, verleng is.

Indien die versoek toegestaan word, moet verdere toegangsgelde betaal word vir die soek, voorbereiding en reproduksie van die rekord waar van toepassing. Sien ook **Bylae G** vir gelde betaalbaar.

Die aanvraer sal die vereiste inligting, indien beskikbaar, ontvang binne ’n redelike tyd na ontvangs van die aansoek en voorgeskrewe gelde.

### **Oordrag van Versoeke**

Indien ’n versoek om toegang gerig word vir inligting wat nie in die besit van die munisipaliteit is nie, of indien die inligting nouer aan ’n ander openbare liggaam verbonde is, sal die versoek binne 14 (veertien) dae na ontvangs van die versoek oorgedra word na die ander liggaam/instansie/organisasie wat die inligting kan verskaf.

### **Rekords nie gevind nie/Bestaan nie**

In gevalle waar rekords nie gevind kan word nie of nie bestaan nie en alle redelike stappe gedoen is om die verlangde rekord te vind, sal die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte deur middel van ’n beëdigde verklaring/bevestiging die aanvraer dienooreenkomstig inlig, met opgaaf van volledige redes.

### **Uitstel van Toegang**

Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar word. Die aanvraer sal dienooreenkomstig in kennis gestel word en versoek word om vertoë binne 30 (dertig) dae te rig oor hoekom die inligting vereis word voordat dit openbaar word.

### **Weiering van Toegang tot Rekords**

Die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte kan toegang tot rekords weier onder die omstandighede soos voorsien in Deel 2, Hoofstuk 4 van die Wet.

### **Remedies**

Remedies beskikbaar indien die munisipaliteit nie aan die bepalings van die Wet voldoen nie:  
’n Aanvraer kan ’n interne appèl by die munisipaliteit indien teen ’n besluit van die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte indien:

- ’n Versoek om toegang geweier word.
- Die gelde wat gehef word, onaanvaarbaar is.

- Die tydperk waarbinne 'n besluit ten opsigte van toegang tot 'n rekord geneem moet word, verleng word.
- Toegang tot 'n rekord nie in die versoekte vorm verskaf word nie.
- 'n Derde party kan 'n interne appèl by die munisipaliteit indien teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte om inligting met betrekking tot die derde party bekend te maak.

'n Interne appèl moet binne die volgende voorgeskrewe tydperke op die voorgeskrewe vorm wat as **Aanhangsel H** aangeheg is, aangeteken word:

- 'n tydperk van 60 (sestig) dae;
- indien kennis aan 'n derde party deur artikel 49(1)(b) vereis word, binne 30 (dertig) dae nadat kennis aan die appellant gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of, indien kennis aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

### **Die Interne Appèl**

Moet afgelewer, gepos, gefaks of per elektroniese pos aan die 'nligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte gestuur word.

Moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en redes vir die appèl gee.

Moet die wyse waarop die aansoeker ingelig wil word oor die besluit oor die interne appèl, bykomend tot 'n skriftelike antwoord, vermeld.

Moet, indien van toepassing, vergesel word van die voorgeskrewe appèlgelde.

Moet 'n posadres, faksnommer of e-posadres spesifiseer.

Die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte moet binne 10 (tien) werksdae na ontvangs van 'n interne appèl dit by die appèl-gesag, naamlik die Speaker, indien vir oorweging.

Laat-appèlle kan toegelaat word indien goeie redes aangevoer kan word.

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

## **11. REËLINGS WAT OPENBARE DEELNAME/BETROKKENHEID TOELAAT**

Openbare deelname in 'n plaaslike regeringskonteks word beheer deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No. 32 van 2000) en die Wet op Munisipale Strukture, 1998 (Wet No. 117 van 1998). Die doel van die openbare deelname-proses is om te verseker dat die munisipaliteit sowel as die breër gemeenskap mede-eienaar van die openbare deelnameproses en die eindprodukt is.

Die munisipaliteit poog om aktief die betrokkenheid van die gemeenskap by sy beplanning en beleidmakingsprosesse te fasiliteer deur middel van openbare verhore en wykgebaseerde openbare vergaderings in die jaarlikse hersiening van sy GOP. Dit word ook gebruik as 'n geleentheid om terugvoer te gee oor die prestasievlakke wat deur die munisipaliteit behaal is. 'n Munisipale eenheid bekend as die Gemeenskapsdeelname en Aksie-ondersteuningseenheid is ook gevorm om te konsentreer om die gemeenskap te betrek by die Raad se openbare proses en beplanning soos die finalisering van die jaarlikse begroting en die jaarlikse GOP-hersiening.

**Die munisipaliteit kan die volgende metodes gebruik om by openbare deelname betrokke te raak:**

- verspreiding van dokumente in openbare plekke vir kommentaar;
- opnames;
- koerantadvertensies;
- formele openbare verhore;
- openbare vergaderings; en
- ontwikkeling van 'n openbare deelnamestruktuur.



**12. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(I)**

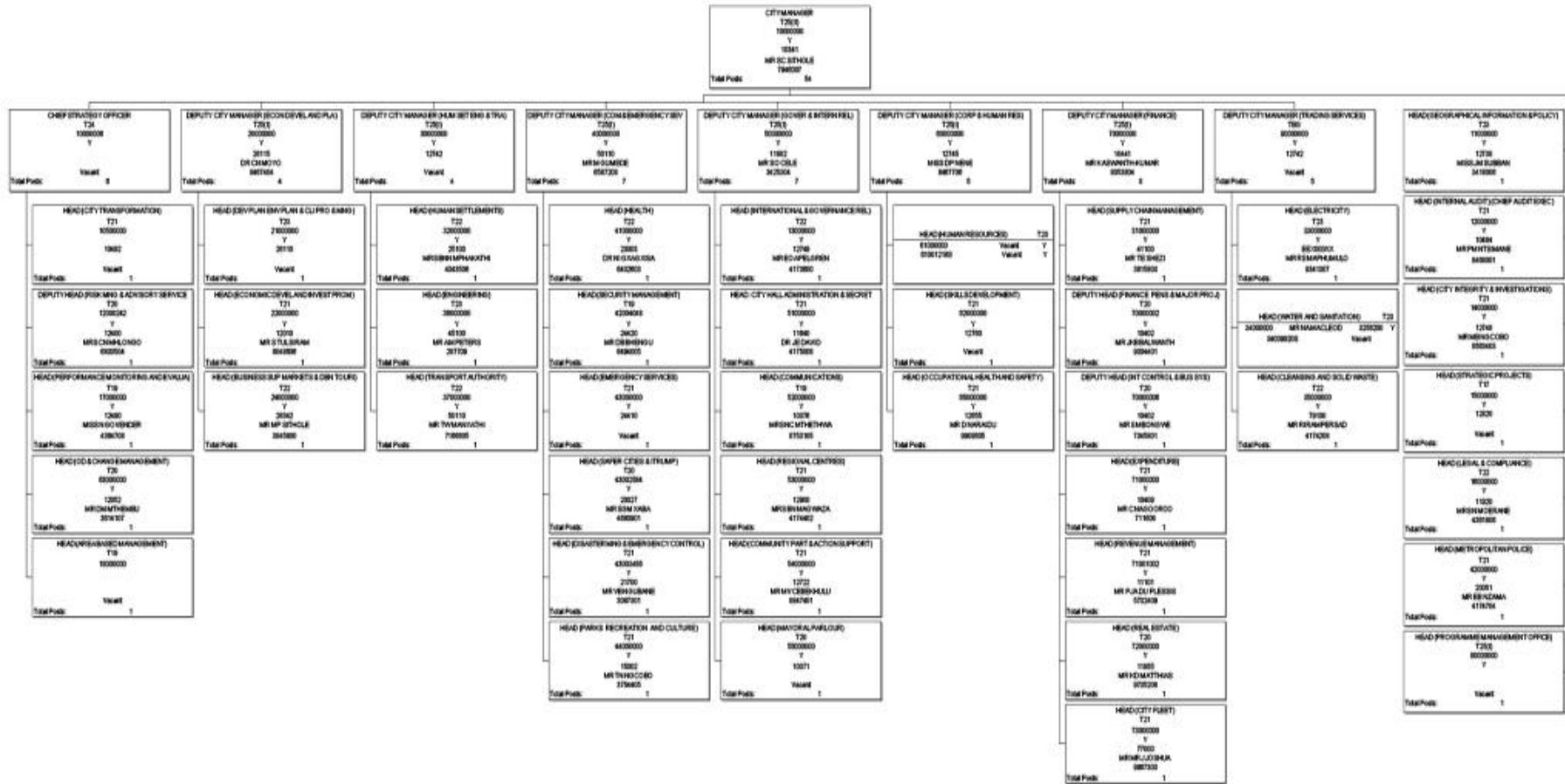
Daar is tans geen inligting beskikbaar vanaf die Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling ingevolge artikel 92 om hier geplaas te word nie.

**BYLAE A – KAART VAN ETHEKWINI MUNISIPALITEIT**



# eTHEKWINI MUNICIPALITY

## 1ST LEVEL



**BYLAE C****STREEKSENTRA****LYS VAN BESTUUR**

POSISIE	FISIESE ADRES	SEKRETARESSE	TELEFOON	SELFOON	FAKS NO.	E-POS
MNR HARRY HARIPERSAD BESTUURDER: <u>NOORD</u>	VERULAM EENSTOP- SENTRUM Market Plaza Wick Straat 151 Verulam	Vaneshree Gungadu (Tydelik)	031 322 1730 031 322 1769	083 447 2051	032- 5339945	<a href="mailto:Haripersadh@durban.gov.za">Haripersadh@durban.gov.za</a> <a href="mailto:GungaduV@durban.gov.za">GungaduV@durban.gov.za</a>
ME JOY NGCOBO SENIOR KLIËNTEDIENSBEAMPTE	INK KANTORE Malandela en Ntombela Weg E1139, KwaMashu		031 3114611	0783977507		<a href="mailto:Joy.ngcobo@durban.gov.za">Joy.ngcobo@durban.gov.za</a>
ME PHINDILE MDLETSHE BESTUURDER: <u>SUID</u>	KINGSBURGH EENSTOP- SENTRUM Mayors Mews 11 Kingsburgh		031 3115785 031 3115813	083 780 1216- (P) 083 447 2050- (K)	916 2111	<a href="mailto:MdletsheP@durban.gov.za">MdletsheP@durban.gov.za</a> <a href="mailto:NeneS@durban.gov.za">NeneS@durban.gov.za</a>
ME LUNGI KHUZWAYO BESTUURDER: <u>WES</u>  Bongi Miya, Senior Kliëntediensbeampte (Wes – sentraal) kliëntediensbeampte (Wes – buitewyke)	PINETOWN EENSTOP- SENTRUM Kings Weg Pinetown 3600	Beauty Sedumedi	031 3116113 031 3116104    0814611036	0785728646 (K)  0833529763  0824567168	311 6341	<a href="mailto:Lungi.Khuzwayo@durban.gov.za">Lungi.Khuzwayo@durban.gov.za</a>   <a href="mailto:Bongi.Miya@durban.gov.za">Bongi.Miya@durban.gov.za</a>  <a href="mailto:Victus.Jama@durban.gov.za">Victus.Jama@durban.gov.za</a>

## SIZAKALA-SENTRA

### NOORDELIKE GEBIED

NO.	SENTRUM	TOESIGHOUER / TYDELIKE TOESIGHOUER	ASSISTENTE	FISIESE ADRES	TELEFOON NO.	SELFOON	FAKS- NOMMMER	E-POS
1	Besters Eerste-stop- sentrum		Patience Ndlovu Nonhlanhla Makhanya Solomuzi Mahlobo	Elektrisiteits- kliëntedienssentrum h/v MR54 & MR457 Besters	031-5072681	082 685 0934 076 742 1516 078 6711 884	-	<a href="mailto:MakhanyaN@durban.gov.za">MakhanyaN@durban.gov.za</a> <a href="mailto:MahloboS@durban.gov.za">MahloboS@durban.gov.za</a>
2	Hambanathi Landelik		M Sibiya	Nkosibomvu Weg 579 Hambanathi	031 322 1689	0845551140	-	<a href="mailto:Sibiyamp@durban.gov.za">Sibiyamp@durban.gov.za</a>
3	Inanda C-seksie Eerste-stop- sentrum		Susan Sithole	Inanda C-seksie 125, Inanda	031-5190991	0872 839 1201	-	<a href="mailto:SitholeS@durban.gov.za">SitholeS@durban.gov.za</a>
4	KwaMashu Eerste-stop- winkel		Slindile Ndaba Sibongile Carol Nzuza	Malandela en Ntombela Weg E1139 KwaMashu	031-3221819	084 298 7703 078 666 2953	-	<a href="mailto:Ndabas@durban.gov.za">Ndabas@durban.gov.za</a>
5	Ntuzuma Eerste-stop- sentrum	TYDELIK GESLUIT		Ntuzuma- toegangsroete 20 Ntuzuma	031-5095289/ 031- 509 5286		-	<a href="mailto:MahloboS@durban.gov.za">MahloboS@durban.gov.za</a>
6	Phoenix Eerste-stop- sentrum		Vassie Pillay Julie Naidoo Sindy Mdletshe	Faktuurkantoor Longcroft Rylaan 145 Phoenix	031-5009254	0842837411 084 0354900	031 5009202	<a href="mailto:PillayV@durban.gov.za">PillayV@durban.gov.za</a> <a href="mailto:NaidooJulie@durban.gov.za">NaidooJulie@durban.gov.za</a>
7	Tongaat Eerste-stop- sentrum	M Govender (Shireen)	Sureka Rampersad	Munisipale Kantoor Main Road 325 Tongaat	031 322 1643 031 322 1644	0845551140	032-9441154	<a href="mailto:GovenderL@durban.gov.za">GovenderL@durban.gov.za</a>
8	Verulam <b>Eenstop- sentrum</b>	Malindi Dlamini	Pam Chitray Meera Subramanian Tracy Reddy Anesh Mirzaye (Verkose)	Market Plaza Wick Straat 151 Verulam	031 322 1745 031 322 1768 031 322 1784 031 322 1767 031 311 1780	0823416391 074 130 8737 073 350 4968 083 544 3801 079 508 2600	032 - 5337988	<a href="mailto:BiyelaS@durban.gov.za">BiyelaS@durban.gov.za</a>

NO.	SENTRUM	TOESIGHOUER / TYDELIKE TOESIGHOUER	ASSISTENTE	FISIESE ADRES	TELEFOON NO.	SELFOON	FAKS-NOMMMER	E-POS
9	Umhlanga Eerste-stop-sentrum		Sandra Vadivalu Zohara Abdool	Lagoon Rylaan 5 Umhlanga Rocks	031-311 6084 031 311 6085	083 778 4784 084 734 9436	031-5611417	<a href="mailto:VadivaluS@durban.gov.za">VadivaluS@durban.gov.za</a>

#### SUIDELIKE GEBIED

NO.	SENTRUM	TOESIGHOUER / TYDELIKE TOESIGHOUER	ASSISTENTE	FISIESE ADRES	TELEFOON NO.	SELFOON	FAKS-NOMMMER	E-POS
10	Chatsworth Eerste-stop-sentrum		Priscilla Moyo	Finanskantoor Main Road 16 Township Centre Chatsworth	031-4011246	0788661334		<a href="mailto:moyop@durban.gov.za">moyop@durban.gov.za</a>
11	Craigieburn Eerste-stop-sentrum	Nicky Koekemoer	Princess Mzimela Steven John	Munisipale Kantore Civic Straat 1 Craigieburn	031-3115407 031-3115406	0846265508	039 9796051	<a href="mailto:koekemoerC@durban.gov.za">koekemoerC@durban.gov.za</a>
12	Isipingo Eerste-stop-sentrum	Senamile Hadebe	Sindiswe Cele	Elekrisiteitsdienssentrum Police Station Road Weg 3	031-9023443	0842878410	031-9029801	<a href="mailto:HadebeS@durban.gov.za">HadebeS@durban.gov.za</a>
13	Kingsburgh Eenstop-sentrum	Reshma Naidoo	Bryan Maddocks Helen Ndlovu Themba Sishange	Mayors Mews 11 Kingsburgh	031-3115844 031-3115835 031-3115868 031-3115808	0765615036	031-9162111	<a href="mailto:NaidooR@durban.gov.za">NaidooR@durban.gov.za</a>
14	Lamontville Eerste-stop-sentrum		Philane Ndwalane	Hull Weg 1 Ou Township Bestuurderskantoor Lamontville	031-4691469		031-4690896	<a href="mailto:NdwalaneP@durban.gov.za">NdwalaneP@durban.gov.za</a>
15	Shallcross Eerste-stop-sentrum		Shireen Govender Padmini Govender	Shallcross Weg 265	031-3112566 031-3112567		031-4094678	<a href="mailto:GovenderJ@durban.gov.za">GovenderJ@durban.gov.za</a>
16	Umbumbulu Landelik Pad		Sizakele Ngcobo	Pad P725 (WERKE) Umbumbulu 4150	031-9150637	0732834581	031-9150208	<a href="mailto:NgcoboSizo@durban.gov.za">NgcoboSizo@durban.gov.za</a>
17	Umlazi Megacity Eenstop-sentrum	Joy Ngcobo	Hlengiwe Majola Lucia Malinga Sbonelelo nene	Umlazi Megacity Mangosuthu Hoofweg 50 Umlazi	031-3115184 3115200 3115197 311 5199	0836920862	031 3115214	<a href="mailto:ngcoboJ@durban.gov.za">ngcoboJ@durban.gov.za</a>
18	Vumengazi Landelik		Janet Mbambo	Ngonyameni Vumengazi-stamhof	083 992 0939			

19	Danganya Umgababa Landelik		Busi Mvubu	Area 5, Danganya, langs R102 Umkhomazi 4170	083 316 3497			
----	----------------------------------	--	------------	---	--------------	--	--	--

### WESTELIKE GEBIED

NO.	SENTRUM	TOESIGHOUER / TYDELIKE TOESIGHOUER	ASSISTENTE	FISIESE ADRES	TELEFOON NO.	SELFOON	FAKS- NOMMER	E-POS
20	Chesterville Eerste-stop- sentrum		Nonhlanhla Gcwensa	Finanskantoor Wiggins Weg Chesterville	031-2640338			
21	Clermont Thusong- sentrum	Chris Hlatswayo	Zandile Sikhakhane	Zazi Weg 1106 Clermont	031-3112549 031-3112561	083 965 1103 072 299 6242	031- 7071680	<a href="mailto:hlatswayoC@durban.gov.za">hlatswayoC@durban.gov.za</a>
22	Fredville Landelik		Siyabonga Ngobese Zethu Gasa	Michael Gwala- gemeenskapsentrum	031-7835158	072 500 2141		
23	Hillcrest <b>Eenstop- sentrum</b>		Frith Meyers Nqaba Mhlanga	Delamore Weg 22 Hillcrest	031-3112716 031-3112717 031-3112718		031- 7655389	<a href="mailto:WalkerL@durban.gov.za">WalkerL@durban.gov.za</a>
24	Klaarwater Eerste-stop- sentrum		Thelma Mtshazo	Ndwadwe Straat Klaarwater	031-7069609	0733803596		
25	Kwadengezi Eerste-stop- sentrum		Sbongile Mtshali		031-7045026	0783161573		
26	KwaXimba Landelik		Xolisiwe Patricia Ntombela	Eddie Hagan Rylaan KwaXimba	031 3112605	082 667 5008		
27	Kwadabeka Eerste-stop- sentrum		Ntombifuthi Ndlazi	Kwadabeka- koshuiskompleks	031 3112600 031 3112605	072 391 4784		
28	Mpumalanga <b>Eenstop- sentrum</b>	Victus Jama	Sbu Chonco	Dorpsbestuurders Shezi Weg Mpumalanga	031-3112683 031-3112685	082 4567168	031-771 0052	<a href="mailto:choncos@durban.gov.za">choncos@durban.gov.za</a>
29	Nagina Eerste-stop- sentrum		Joseph Kweyama	Soni Weg 3 Nagina Pinetown Suid	031-7065823 031-7065824 031-7065825	073 352 1559		<a href="mailto:kweyamaj@durban.gov.za">kweyamaj@durban.gov.za</a>
30	Ntshongweni Dam Landelik		Sifiso Ngcongo Vusi Nsele	Gemeenskapsaal	031-7751409	078 4158667		
31	Pinetown <b>Eenstop-</b>	Bongiwe Thusi	Nonhlangla Makoba	Kings Weg 60 Pinetown	031-3116114 031-3116115		031- 3116111	<a href="mailto:ThusiMB@durban.gov.za">ThusiMB@durban.gov.za</a>

	<b>sentrum</b>		Simphiwe Meyiwa Ntombifuthi Ndlanzi Mpume Thusi Zam Mhkize Bongiwe Msomi					
32	Sankontshe Landelik		Siphiwe Mzobe Siyabonga Ngobese	Munisipale Gebou	031-7721871			
33	Bo-Molweni Landelik		Maureen Ntshangase	Bhejane Weg 415 Molweni		0825005039		
34	Emaphephethwe ni Landelik		Thobani Gwala	Langs Poskantoor	076 245 2796	076 245 2796		
35	Zwelimbomvu Landelik	Nelisiwe Magcaba			083 594 024			

## BYLAE D

### KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR/VRYWILLIGE OPENBAARMAKING [ARTIKEL 14(1)(E)]

[Hierdie rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang ingevolge die Wet hoef te versoek, maar bly waar toepaslik onderhewig aan hersiening deur die inligtingsbeampte ingevolge artikel 15(4) van die Wet.]

Koste: Die koste van produksie van die inligting hieronder kan deur die Raad gehef word

1. Jaarlikse kommunikasieplan
2. Jaarverslag
3. Busroetes en tydroosters
4. Verordeninge
5. Burgeraksie-ondersteuningsprogram, finale verslag
6. Burgeraksie-ondersteuningsprogram, projekplan
7. Burgerlike Aksie-ondersteuningsprogram, opdrag
8. Jaarverslag van Gemeenskapsdeelname en Aksie-ondersteuningseenheid
9. Gemeenskapsdeelnamebeleid
10. Kommunikasiestrategie
11. Gekonsolideerde finansiële jaarstate
12. Raadsnotules en -agendas
13. Konsepriiglyne vir ad hoc-hulptoelae
14. Konsep armoedeverligtingsbeleid
15. eThekwini jeugontwikkelingsbeleid
16. Finansiële begrotings
17. Geslagsbeleidsraamwerk vir eThekwini Munisipaliteit
18. Algemene versekeringsfondspolis
19. Hulptoelaebeleid
20. ID Projekkonseptualisering
21. Langtermyn-ontwikkelingsraamwerk en geïntegreerde ontwikkelingsplan
22. Lyste van spyseniers en diensverskaffers wat vir geleenthede binne die munisipaliteit gebruik word
23. Lys van alle SA dorpe en stede wat met eThekwini saamwerk.
24. Lys van alle geleenthede wat binne die Stad gehou word
25. Memorandum van Verstandhoudinge (MOU's) onderteken met internasionale susterstede
26. Persoonlike bouplanne
27. Drinkwatertoetsresultate
28. Eiendomsake
- Geskeduleerde handelspermitte
29. Operasionele statistieke en rekords:
  - Geskeduleerde handelsinligting
  - Luggehalte en omgewingsmoniteringsinligting
30. Verslag oor: Die assessering van die voedselsekerheid- en armoedeverligtingsprogram van eThekwini Munisipaliteit



31. Raadsbesluite vir goedkeuring van groot geleenthede
32. Padkaarte en planne vir toekomstige padontwikkeling
33. Werkverklaring – Burgeraksie-ondersteuningsprogram vir die eThekweni Munisipaliteit gebiedsgebaseerde bestuursprogram
34. Tarieftabelle
35. Tenderopdragte vir geleenthede
36. Stadsbeplanning
  - Stadsbeplanningsonering (insluitend kaarte) en regulasies
  - Aansoekprosesse, gelde en riglyne
  - Besonderhede van huidige spesiale toestemmingsaansoeke
  - Soneringsertifikate
  - Beleid
37. Bouplanne
  - Aansoekprosesse, vorms en gelde
  - Minimum indieningstandaarde
  - Geringe bouwerkskedule
  - Afskrifte van bouplanne (slegs eiendomseienaar)
  - Beleid
38. Onderverdeling en deeltitel
  - Deelrekords
  - Register van onderafdelings
39. Naamborde
  - Beleidsaansoekprosesse en gelde
  - Uittrekselsuit SAMOAC (Suid-Afrikaanse Handleiding vir die Beheer van Buitereklame)
40. Omgewing
  - Beleid
41. Tariewe vir water en afvalwater

## BYLAE E

### ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS DEUR MUNISIPALITEIT GEHOU

[Hierdie rekords is beskikbaar onderhewig daaraan dat 'n persoon toegang ingevolge die Wet moet versoek en onderhewig daaraan dat sodanige inligting nie ingevolge die Wet van openbaarmaking uitgesluit word nie.]

#### 1. Infrastruktuur

##### 1.1 Elektrisiteitsverspreidingsuitlegte

##### 1.2 Geografiese Inligtingstelsels

##### 1.3 Vullisterreine - toekomstige en bestaande terreine

##### 1.4 Volledige water- of afvalwaternetwerkstelselinligting

##### 1.5 Optiese veselkabelroete

##### 1.6 Finale uitvloeiresultate en data oor afvalwaterbehandelingsvloei (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.7 Wateranalise vir interne analise (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.8 Notas van rekenaarprogramme (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.9 Werknemers se selfoonnommers: privaat- of Raadsselfoonnommers (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.10 Foto's by behandelingswerke, slegs wanneer deur toepaslike bestuur (Water- en Sanitasie-eenheid) vergesel word.

##### 1.11 Pompstasie-inligting (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.12 Drukvereiste-inligting (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.13 Statistiese inligting (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.14 Bouplanne: Bestuur mag slegs besluite en aanbevelings beskikbaar stel wat deur ESW geneem is oor die goedkeuring of nie-goedkeuring van die planne (Water en Sanitasie Eenheid) gee.

##### 1.16 Infrastruktuur: wat die status van installasie is (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.17 Nie-openbare toegangsdepots: ligging, name van personeel, kontaknommers (Water- en Sanitasie-eenheid)

##### 1.18 Prokureur wat inligting versoek anders as 'n versoek rakende 'n verbruiker se rekeningbesonderhede, slegs roetine-navrae (Water- en Sanitasie-eenheid)

#### 2. Maatskaplike dienste

##### 2.1 Ouetehuise

##### 2.2 Maatskaplike werk

#### 3. Finansiële inligting

##### 3.1 Tariewe

##### 3.2 Kaartjiepryse en inkomste

##### 3.3 Subsidie-inkomste

##### 3.4 Elektrisiteitstariefbesonderhede

##### 3.5 Skattings

##### 3.6 BTW-rekords

##### 3.7 Fakture en stawende dokumentasie

##### 3.8 Bankstate en rekords van beleggings gehou

##### 3.9 Pensioenfondse: Jaarverslae en finansiële State

##### 3.10 Besonderhede van omset en salarisse betaal deur heffingbetalers

- 3.11 Debiteurestate en finansiële geskiedenis
- 3.12 Raadsbankrekonsiliasies
- 3.13 Besonderhede van betalings aan krediteure gemaak
- 3.14 Huurgeld gehef en agterstallige situasie
- 3.15 Besonderhede van boete-inkomste
- 3.16 Tariewe vir die gebruik van munisipale fasiliteite
- 3.17 Tariewe en inkomstebesonderhede
- 3.18 Waterverliesversekeringseis
- 3.19 Ouditsake

#### 4. Menslike Hulpbronne-rekords

- 4.1 WVF-rekords
- 4.2 Vakature-omsendbriewe en -advertensies vir personeel
- 4.3 Menslikehulpbronbeleide en -prosedures
- 4.4 Salaris- en vergoedingspakketbesonderhede
- 4.5 Verlofrekords
- 4.6 Raadslede se toelaesbesonderhede
- 4.7 Mediese rekords van pasiënte, dit wil sê werknemers
- 4.8 Gesondheid: opleiding, bevordering en onderwys

#### 5. Operasionele statistieke en rekords

- 5.1 Statistiese inligting
- 5.2 Roete-befondsing
- 5.3 Elektrisiteitsonderbreking-/heraansluitingstatistieke
- 5.4 Strategiese planne en statistiese inligting met betrekking tot:
  - Paaie
- Stormwater en kusingenieurs
  - Meesterdreineringsplanne
  - Opvanggebiedbestuursplan
  - Stormwaterklagtesdatabasis
- Verkeer en vervoer
  - Argitektoniese dienste
- 5.5 Registrasie- en inspeksieresultate
- 5.6 Gebeurlikheids- en strategiese noodplanne
- 5.7 Maandelikses statistiek
- 5.8 Operasionele noodprosedures
- 5.9 Regsmenings en litigasielêers
- 5.10 Omgewingsgesondheidsake en -oorlaste
- 5.11 Klinieke: statistiese inligting
- 5.12 Behuising: agterstandsituasie en toekomsplanne
- 5.13 Besonderhede van uitsettings
- 5.14 Biblioteke: argiefversameling
- 5.15 Markomset
- 5.16 Markpryse

- 5.17 Markvoorradvlakke
- 5.18 Markverkope-inligting
- 5.19 Boetes-verwerkingbesonderhede d.w.s. boetes, dagvaardings, hofrolle ens.
- 5.20 Motorvoertuigtoetse en -lisensierekords
- 5.21 Oortreding en vervolgings
- 5.21 Ongelukrekords
- 5.23 Inhegtenisnemingsstatistieke
- 5.24 Verkeersimpakbepaling en verkeerseininligting en -kringteleviesiemateriaal
- 5,25 Tonnemaat ingesamel
- 5.26 Waterverbruikrekords
- 5.27 Waterdienste-ontkoppelings- en -heraansluitingsbesonderhede
- 5.28 Elektrisiteitsvoorsieningsooreenkomste
- 5.29 Handeluitvloeiisel-inligting
- 5.30 Laboratorium: privaat kliënte, resultate vir privaat kliënte sal slegs aan daardie kliënt of sy aangewese verteenwoordiger beskikbaar wees.
- 5.31 Besoedelingstoetsresultate
- 5.32 ISO-resultate, interne gehaltebeheertoetsing

## 6. Munisipale dienste en kliënterekords

- 6.1 Kliënte se aansoek-, registrasie- en verbruikbesonderhede
- 6.2 Biblioteke: lidmaatskapbesonderhede
- 6.3 Privaat loodgieterkontraakteurs: inkomste, kontakbesonderhede of werkverwysings

## Eiendomsaangeleenthede

- 7.1 Bouplanne
- 7.2 Dorpsbeplanningaansoeke en -toestemmings
- 7.3 Dorpsbeplanningafdwingingsrekords
- 7.4 Geografiese inligting
- 7.5 Inligting oor grond wat deur die Raad besit word, met spesifieke verwysing na maatreëls wat geneem is om die onwettige besetting en vestiging op die grond te voorkom
- 7.6 Waardasierolle
- 7.7 Huurooreenkomste vir eiendomme wat deur die Munisipaliteit gehuur word
- 7.8 Huurooreenkomste vir eiendomme wat aan die Munisipaliteit verhuur word
- 7.9 Titelaktes van munisipale eiendomme
- 7.10 Aansoeke om eiendom te huur of te koop
- 7.11 Verkryging van eiendom vir munisipale gebruik insluitend onteienings
- 7.12 Toekennings van sosiale webwerwe aan godsdienstige/individuele organisasies
- 7.13 Inligting oor verkoop van kommersiële/nie-kommersiële eiendom binne die munisipale gebied
- 7.14 Eiendomsbesit van die munisipaliteit

## 8. Algemene statistiek, opnames en oudits

- 8.1 Omgewingsimpakbepalings
- 8.2 Demografiese data
- 8.3 Maatskaplike inligting
- 8.4 Ekonomiese inligting oor die streek
- 8.5 Ongelukrekords

- 8.6 Ongelukstatistieke en -verslae
- 8.7 Vloedlyne en reënval- en stroomvloeistatistieke
- 8.8 Risiko-evaluering van groot gevaar-installasie
- 8.9 Siektes
- 8.10 Besonderhede van huidige behuisingseienaars/-huurders
- 8.11 Beroepsgesondheid en -veiligheidsoudit van munisipale geboue
- 8.12 Brandrisiko-opnames van munisipale geboue
- 8.13 Beroepshigiëneverslae oor munisipale eiendomme
- 8.14 Rekords van ondersoeke wat uitgevoer is en die uitkomste daarvan
- 8.15 Waterkwaliteit van strande, swembaddens, fonteine ens.
- 8.16 Ouditverslae d.w.s. forensiese, rekenaar- en risiko-oudit

## 9. Munisipale planne en beleidsbesluite

- 9.1 Wetgewing wat plaaslike regering raak, insluitend verordeninge
- 9.2 Gesondheidsbeleidkwessies

## 10. Verkrygingsrekords

- 10.1 Besonderhede van kwotasies verkry
- 10.2 Afskrifte van tenders wat geadverteer en toegeken is
- 10.3 Databasis van verskaffersregistrasie vir tenderdoeleindes
- 10.4 Besonderhede van tenders/kontrakte toegeken
- 10.5 Prestasiestandaarde vir sekuriteitstenders

## BYLAE F

### eThekwini Munisipaliteit

#### VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)  
[Regulasie 6]

#### BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

##### Inligtingsbeampte

Naam en Benaming	Posadres	Fisiese adres	Telefoon-nommer	E-posadres
<b>M Mbhele</b> Waarnemende Stadsbestuurder	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat- ingang, Durban	031-3112130/2	Musa.Mbhele@durban.gov.za

##### Adjunkinligtingsbeampte

Naam en Benaming	Posadres	Fisiese adres	Telefoon-nommer	E-posadres
<b>A Seheri</b> Hoof: Stadsadministrasie	Podbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat- ingang, Durban Room 5	031-3112390/1	Adele.Seheri@durban.gov.za

**VORM 2**  
**VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD**  
 [Regulasie 7]

Neem kennis:

1. Bewys van identiteit moet aangeheg word
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging aangeheg word.

AAN: Die Inligtingsbeampte

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Adres)

E-posadres: \_\_\_\_\_

Faksnommer: \_\_\_\_\_

Merk met 'n "X"

Versoek word onder my eie naam  
gerig

Versoek word namens 'n ander persoon  
gerig

<b>PERSOONLIKE INLIGTING</b>			
Volledige Name:			
Identiteitsnommer:			
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (indien namens 'n ander persoon gerig word)			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee: <input style="width: 100px;" type="text"/>
	Sellulêr:		
Volledige name van persoon namens wie versoek gerig word ( <i>indien van toepassing</i> )			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee: <input style="width: 100px;" type="text"/>
	Sellulêr:		

--

**BESONDERHEDE VAN REKORD VERSOEK**

Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van rekord:	

**TIPPE REKORD**

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenererde beelde, sketse, ens in.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	

**VORM VAN TOEGANG**

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Gedrukte kopie van rekord (insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenererde beelde, sketse, ens.)	
Afskrif van rekord op flitsgeheuestafie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakskyfskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

**WYSE VAN TOEGANG**

(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare liggaam (insluitend om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	



Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

<b>BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MOET WORD</b>	
Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm.	
Die aanvrager moet al die bykomende bladsye onderteken	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

<b>GELDE</b>	
<p>a) Versoekgelde moet betaal word voordat die versoek oorweeg word.</p> <p>b) U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsgelde wat betaal moet word.</p> <p>c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei.</p> <p>d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede vir vrystelling.</p>	
Rede:	

Uy sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is en indien goedgekeur, die koste wat met u versoek verband hou, indien enige. Dui asseblief u voorkeur manier van korrespondensie aan:

Posadres	Faksimilee	Elektronies kommunikasie (spesifiseer asseblief)

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Handtekening van aanvrager/persoon namens wie versoek gerig word word

.....  
**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (vermeld rang, naam en van van inligtingsbeampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsgelde:	
Deposito (indien enige):	

\_\_\_\_\_  
Handtekening van inligtingsbeampte

## BYLAE G

### VORM 3 UITKOMS VAN VERSOEK EN BETAALBARE GELDE [Regulasie 8]

Let wel:

- Indien u versoek goedgekeur word –
  - is die depositobedrag (indien enige) betaalbaar voor u versoek verwerk word; en
  - sal die gevraagde rekord / gedeelte van die rekord eers vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.
- Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

AAN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

U versoek gedateer \_\_\_\_\_ verwys.

#### 1. U het versoek:

Persoonlike inspeksie van inligting by geregisteerde adres van openbare liggaam (insluitend om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en hierdie vorm saam te bring. Indien u dan enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal u aanspreeklik wees vir die voorgeskrewe gelde.	
--	--

OF

#### 2. U het versoek:

Gedrukte kopie van rekord (insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenererde beelde, sketse, ens in)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van rekord op flitsgeheuestafie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakskyfskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

#### 3. Moet verskaf word:

Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

**5. Neem asseblief kennis dat u versoek:**

Goedgekeur is

Om die volgende rede/s geweier is:


**6. Gelde betaalbaar met betrekking tot u versoek:**

Item	Koste per A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan/item	Aantal bladye/items	Totaal
Fotostaat			
Gedrukte kopie			
Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm:			
(i) Flitsgeheuestafie	R40.00		
Moet deur aanvrager verskaf word			
(ii) Kompakskyf	R40.00		
Indien deur aanvrager verskaf	R60.00		
Indien aan die aanvrager verskaf			
Vir transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitgekonnekteer word. Sal afhang van die kowotasie van die diensverskaffer		
Afskrif van visuele beelde			
Transkripsie van oudiorekord, per A4-grootte	R24.00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike kostes		
<b>TOTAAL:</b>			

**7. Deposito betaalbaar (indien soektog ses ure oorskry):**

Ja

Nees

Aantal ure se soektog		Depositobedrag (bereken op een derde van totale bedrag per versoek)	
-----------------------	--	---	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Rekeninghouer: eThekwini Munisipaliteit

Naam van Bank: Nedbank

Rekeningnommer: **1107821126**

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

Dien bewys van betaling in by: [Andiswa.Ngejane@durban.gov.za](mailto:Andiswa.Ngejane@durban.gov.za)

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Handtekening van inligtingsbeampte

**BYLAE H**

**VORM 4**  
**INDIENING VAN INTERNE APPÈL**  
 [Regulasie 9]

Verwysingsnommer: \_\_\_\_\_

<b>BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM</b>			
Naam van Openbare Liggaam	eThekwini Munisipaliteit		
Naam en Van van Inligtingsbeampte			
<b>BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN</b>			
Volle Name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee
	Sellulêr		
E-posadres:			

Word die interne appèl namens 'n ander persoon ingedien?	Ja		Nee	
--	----	--	-----	--

Indien antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: (Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)	
--	--

<b>BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT INTERNE APPÈL AANTEKEN</b> (Indien deur 'n derde party aangeteken)			
Volle Name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee
	Sellulêr		
E-posadres:			

<b>BESLUIT WAARTEEN INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD</b> (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Weiering van versoek om toegang:	
Besluit oor gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet:	
Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word:	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die aanvrager versoek word:	
Besluit om toegang te verleen:	

**GRONDE VIR APPÈL**

(Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet geteken word.)

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	
Meld enige ander inligting wat relevant mag wees in die oorweging van die appèl:	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Dui asseblief u voorkeurwyse van kennisgewing aan:

<b>Posadres</b>	<b>Faksimilee</b>	<b>Elelektroniese Kommunikasie (Spesifiseer asseblief)</b>

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Handtekening van appellant/derde party

.....

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK  
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPEL**

Appel ontvang deur: (vermeld rang, naam en van van inligtingsbeampte)		
Datum ontvang:		
Appel vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte se besluit en waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het.	Ja	
	Nee	

<b>UITKOMS VAN APPEL</b>			
Weiering van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee		
Foosie (Artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee		
Uitstel (Art 26(1)) Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee		
Toegang (Art 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee		
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)
	Nee		

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Handtekening van appèlgesag