



# **KWAZULU-NATAL DEPARTEMENT VAN OPENBARE WERKE**

## **WBTI-HANDLEIDING**

**SAAMGESTEL INGEVOLGE AFDELING 14 VAN DIE WET OP DIE  
BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET NR. 2 VAN 2000  
("WBTI")**

## INHOUDSOPGAWE

<b>1. Hoofstuk 1: Doel van die Handleiding en Departementele Kontakbesonderhede</b>	<b>3 – 4</b>
<b>2. Hoofstuk 2: Funksies, dienste en struktuur van die Departement</b>	<b>5 – 6</b>
<b>3. Hoofstuk 3: Afdeling 10-gids oor hoe om WBTI te gebruik</b>	<b>7</b>
<b>4. Hoofstuk 4: Bywerking en beskikbaarheid van Handleiding</b>	<b>8</b>
<b>5. Hoofstuk 5: Hoe om toegang tot inligting aan te vra en die Interne Appèlprosedure</b>	<b>9 – 10</b>
<b>6. Hoofstuk 6: Rekords wat outomaties beskikbaar is ooreenkomstig Afdeling 15(1) van die WBTI</b>	<b>11 – 12</b>
<b>7. Hoofstuk 7: Rekords waarvoor 'n formele aansoek vereis word ooreenkomstig Afdeling 14(1)(d)</b>	<b>13 – 22</b>
<b>8. Aanhangsel A: Vorm A – Aansoek om toegang tot rekord van Openbare Liggaam</b>	<b>A1 – A6</b>
<b>9. Aanhangsel B: Voorgeskrewe gelde vir Openbare Liggame</b>	<b>B1 – B2</b>
<b>10. Aanhangsel C: Kennisgewing van Interne Appèl</b>	<b>C1 – C3</b>

# HOOFSTUK 1: DOEL VAN HANDLEIDING EN DEPARTEMENTELE KONTAKBESONDERHEDE

## 1. Doel van die Handleiding

Die doel van hierdie Handleiding, ingevolge afdeling 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 ("WBTI"), is om die publiek te voorsien van inligting oor:

- die funksies en dienste wat deur die Kwazulu-Natal Departement van Openbare Werke (die "Departement") voorsien word; en
- die rekords wat deur die Departement gehou word en hoe toegang tot hierdie rekords verkry kan word.

## 2. Departementele Kontakbesonderhede

Die Departementshoof is die Inligtingsbeampte van die Departement met betrekking tot die WBTI.

Maar let asseblief daarop dat alle WBTI-aansoeke of -navrae met betrekking tot hierdie Handleiding aan die Adjunk-Inligtingsbeampte aangestuur moet word.

Die Departementele kontakbesonderhede is soos volg:

<b>Inligtingsbeampte:</b>	Departementshoof
Fisiese adres:	Grondvloer, Prince Alfredstraat 191, Pietermaritzburg, 3200
Telefoon:	033 – 355 5562
Faksnr:	033 – 355 5683
E-pos:	<a href="mailto:Head.works@kznworks.gov.za">Head.works@kznworks.gov.za</a>
<b>Adjunk-Inligtingsbeampte:</b>	Senior Bestuurder: Regsdienste – Me. Andaleeb Khan
Fisiese adres:	Kantoor G64, Grondvloer, Prince Alfredstraat 191, Pietermaritzburg, 3200
Telefoon:	033 – 355 5435
Faksnr:	033 – 355 5501
E-pos:	<a href="mailto:Andaleeb.khan@kznworks.gov.za">Andaleeb.khan@kznworks.gov.za</a>

<b>Algemene Departementele Kontak- besonderhede</b>	
Fisiese adres:	Prince Alfredstraat 191, Pietermaritzburg, 3200
Posadres:	Privaatsak X9041, Pietermaritzburg, 3200
Telefoon:	033 –355 5500
Faksnr:	033- 355 5683
Webwerf:	<a href="http://www.kznworks.gov.za">www.kznworks.gov.za</a>

## HOOFSTUK 2: FUNKSIES, DIENSTE EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT

### 3. Funksies en Dienste

Die Departement word erken as die bewaarder van alle staatsgrond in die Provinsie van Kwazulu-Natal; daarbenewens moet die Departement optree as die implementerende agent vir ander kliëntdepartemente bv. KZN Departement van Gesondheid, KZN Departement van Onderwys, om hulle te help met hulle infrastruktuur en eiendomverwante vereistes, sodat hulle hulle kerndoelwitte kan bereik en dienslewering kan verseker.

Die kernfunksies en -dienste wat deur die Departement gelewer word, is soos volg:

- Verkryging en wegmaking van geboue en grond deur aankope, verhuring, verkope, ruiling, sloping en donasie;
- Bestuur van die bateregister vir provinsiale vaste bates (grond en geboue);
- Konstruksie en instandhouding van openbare geboue en grond, insluitende nuwe konstruksie sowel as opknappings;
- Voorsiening van kantore aan kliënt- provinsiale departemente.

### 4. Struktuur van die Departement

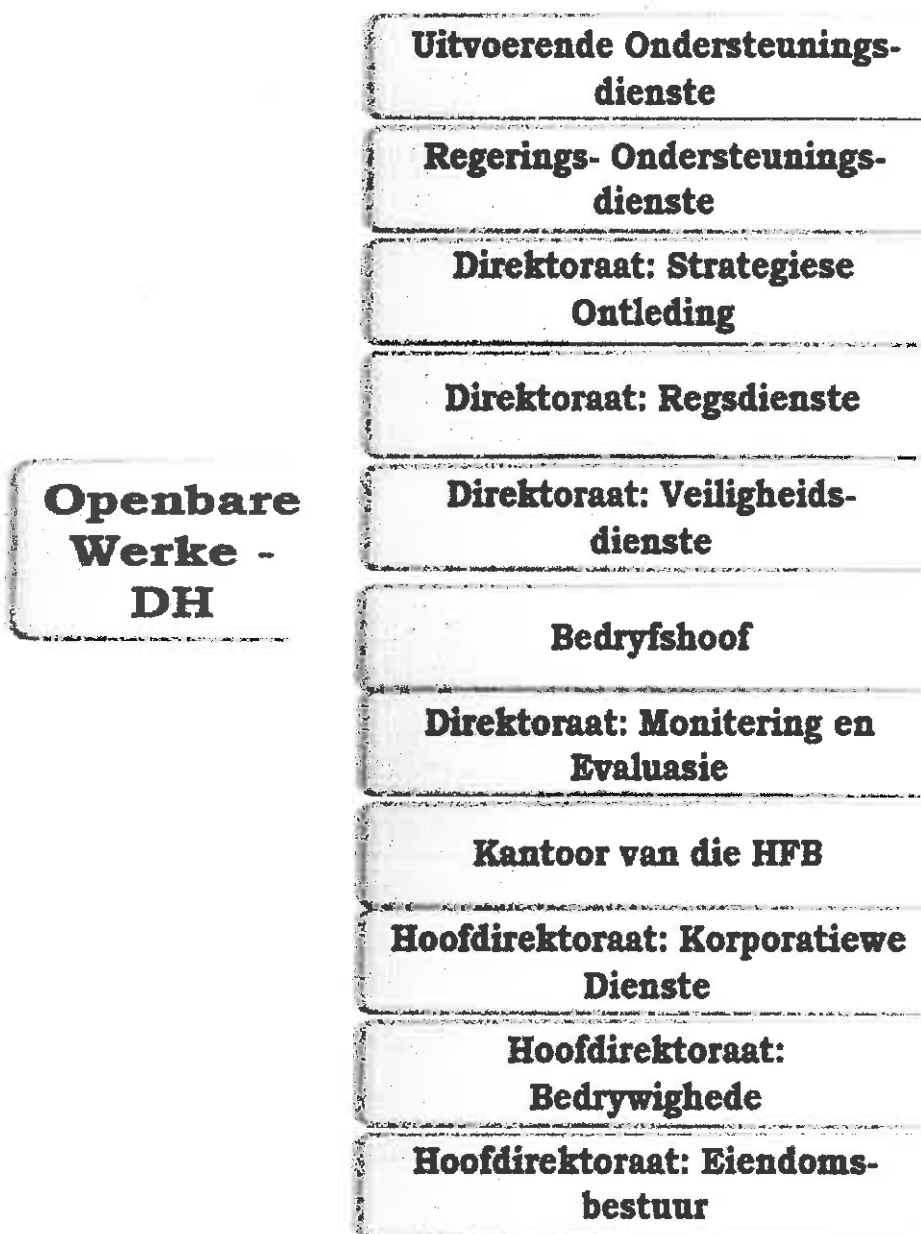
Die Agbare LUR vir Menslike Nedersettings en Openbare Werke in Kwazulu – Natal is Mnr. Ravigasen Ranganathan Pillay en die Departementshoof (DH) vir Openbare Werke is Mnr. Armugam Govender.

Die vier Hoofdirektorate is soos volg:

- Bedrywigheide;
- Korporatiewe Dienste;
- Eiendomsbestuur; en
- Kantoor van die Hoof- Finansiële Beampte (HFB)

Die Departement se Hoofkantoor is geleë te Prince Alfredstraat 191, Pietermaritzburg en daar is vier streekskantore in Ethekewini, Midlands (Ladysmith), Noordkus (Ulundi) en Suidelike Streek (Pietermaritzburg), buiten verskeie distrikskantore.

## 5. Strukturele Organogram:



## **HOOFSTUK 3: AFDELING 10-GIDS OOR HOE OM WBTI TE GEBRUIK**

Ooreenkomstig afdeling 10 van die WBTI word daar van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ("SAMRK") vereis om 'n gids in elke amptelike taal saam te stel oor hoe om die WBTI te gebruik.

Tree asseblief met die plaaslike kantoor van die SAMRK in verbinding vir verdere inligting:

**Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie: Kwazulu-Natal Provinsiale Kantoor**

**1<sup>ste</sup> Vloer, Margaret Mncadilaan 136**

**Durban**

**4001**

**Telefoonnommer : 031 304 7323/4/5**

**Faksnommer : 031 304 7323**

**E-pos : [msibisi@sahrc.org.za](mailto:msibisi@sahrc.org.za)**

## HOOFSTUK 4: BYWERKING EN BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

Hierdie Handleiding sal, indien nodig, jaarliks bygewerk word en op die volgende plekke beskikbaar wees:

1. die Hoofkantoor en alle Streekskantore van die Departement;
2. die Departement se webwerf by [www.kznworks.gov.za](http://www.kznworks.gov.za)
3. die Kwazulu-Natal Kantoor van die Premier;
4. die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie.



## **HOOFSTUK 5: HOE OM TOEGANG TOT INLIGTING AAN TE VRA EN DIE INTERNE APPÈLPROSEDURE**

### **Hoe om inligting aan te vra ooreenkomstig die WBTI**

Toegang tot inligting wat deur die Departement gehou word, moet aangevra word deur:

- die voorgeskrewe aansoekvorm, Vorm A, in te vul, wat as Aanhangsel A aan hierdie Handleiding aangeheg is; en
- die voorgeskrewe aansoek- en toegangsgelde te betaal soos uiteengesit in Aanhangsel B van hierdie Handleiding. 'n Aansoeker wat toegang tot 'n rekord wil verkry wat persoonlike inligting oor die aansoeker bevat, hoef nie aansoekgeld te betaal nie.

As die aansoeker vir iemand anders aansoek doen, moet die hoedanigheid waarin die aansoek vir die ander party gedoen word, aangedui word en vergesel word van 'n magtigingsbrief/volmag/geskrewe mandaat om op te tree.

As die aansoeker nie kan lees of skryf nie, of gestremd is, kan die aansoeker die aansoek om toegang mondelings doen, in welke geval die Inligtingsbeampte die voorgeskrewe vorm vir die aansoeker sal invul en die aansoeker van so 'n ingevulde vorm sal voorsien.

Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit geneem het aangaande die aansoek, sal die aansoeker van hierdie besluit in kennis gestel word op die manier wat deur die aansoeker bepaal is d.i. skriftelik, telefonies of enige ander manier.

Waar toegang tot inligting in 'n spesifieke formaat aangevra is, sal toegang op daardie manier verleen word tensy dit op onredelike wyse met die bedryf van die Departement sal inmeng, die rekords daarvan sal beskadig of inbreuk sal maak op die kopiereg daarvan.

As toegang nie op die aangevraagde manier verleen kan word nie, maar op 'n ander manier, sal die toegangsgelde bereken word volgens die manier van toegang wat die aansoeker aanvanklik aangevra het.

### **Interne Appèlprosedure**

Let asseblief daarop dat die aansoeker 'n interne appèl kan aanteken by die Lid van die Uitvoerende Raad: KZN Openbare Werke en Menslike Nedersettings (die "LUR") teen 'n besluit deur die Departement se Inligtingsbeampte:

- Om toegang tot 'n rekord te weier;
- Aangaande gelde;
- In verband met 'n verlenging van tyd om op 'n aansoek te antwoord; of
- Aangaande die soort toegang wat verleen is.

Daarbenewens kan 'n derde party 'n interne appèl by die LUR aanteken teen 'n besluit van die Departement se Inligtingsbeampte om 'n aansoek om toegang tot inligting toe te staan.

Manier waarop interne appèl aangeteken moet word

'n Interne appèl-

- (a) moet op die voorgeskrewe vorm aangeteken word, (sien Aanhangsel C, wat hierby aangeheg is) -
  - (i) binne 60 dae;
  - (ii) as 'n kennisgewing aan 'n derde party deur afdeling 49 (1) (b) vereis word, binne 30 dae nadat 'n kennisgewing gestuur is aan die appellant van die besluit waarteen daar geappelleer is of, as 'n kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is;
- (b) moet by **die Inligtingsbeampte** (en nie die LUR nie) afgelewer word of aan hom of haar gestuur word na sy of haar adres, faksnommer of e-posadres;
- (c) moet sê waaroor die interne appèl handel en die redes vir die interne appèl aangee en kan enige ander toepaslike inligting insluit wat aan die appellant bekend is;
- (d) as die appellant, buiten 'n geskrewe antwoord, op enige ander manier van die besluit oor die interne appèl in kennis gestel wil word, moet hy of sy meld op watter manier en die nodige besonderhede voorsien om so in kennis gestel te word;
- (e) moet, indien van toepassing, vergesel word deur die voorgeskrewe appèlgelde waarna daar in onderafdeling (3) van die WBTI verwys word; en
- (f) moet spesifiek 'n posadres of faksnommer aangee .

## HOOFSTUK 6: REKORDS WAT AUTOMATIES BESKIK- BAAR IS OOREENKOMSTIG AFDELING 15(1) VAN DIE WBTI

Toegang tot die rekords soos hieronder uiteengesit, vereis nie 'n aansoek ooreenkomstig die WBTI nie.

Daar word van aansoekers vereis om die aansoek skriftelik te voorsien (per pos, faks of e-pos) aan die Adjunk-Inligtingsbeampte by die kontakbesonderhede wat in Hoofstuk 1 van hierdie Handleiding aangegee is, wat die aansoeker dan na die toepaslike Departementele amptenaar sal stuur wat die aansoeker sal help om die rekord te verkry.

Die aansoek moet die volgende bevat:

1. die naam van die aansoeker;
2. die posadres en die telefoonnommer van die aansoeker;
3. 'n beskrywing van die rekord wat aangevra word;
4. die formaat waarin toegang tot die rekord voorsien moet word bv. harde kopie, elektroniese kopie;
5. as die aansoeker vir iemand anders aansoek doen, moet die hoedanigheid aangedui word waarin hierdie aansoek vir die ander party gedoen word en vergesel word van 'n magtigingsbrief/volmag/geskrewe mandaat om op te tree.

As die aansoeker nie kan lees of skryf nie, of gestremd is, kan die aansoeker die aansoek om toegang mondelings doen, in welke geval die Adjunk-Inligtingsbeampte aan die aansoek aandag sal skenk en die aansoeker dienooreenkomstig sal help.

Katogorie van rekords	Formaat van toegang
<u>Gratis</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departementele Strategiese Planne en Jaarlikse Verslae</li><li>• Publikasies en pamflette</li><li>• Nuusbriewe</li><li>• Brosjures</li><li>• Plakkate</li><li>• Departementele Handves oor Verbintenis tot Diens 2009-2013</li><li>• Dienslewering-verbeteringsplan 2012-2015</li><li>• Diensstandaarde in Zulu en Engels</li></ul>	Harde kopie (kan ook elektronies beskikbaar wees, na gelang van grootte)

Vir inspeksie en/of om 'n afskrif te maak  
(vir voorgeskrewe gelde)

- Omsendbriewe van geadverteerde poste
- Regeringsrapporte
- Biblioteek-nuusbriewe
- LUR se toesprake
- LUR se media-stellings
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur
- Wet op die Voorkeurverkrygingsbeleid-raamwerk
- Voorkeurverkrygingsregulasies
- Wet op Openbare Dienste, Resolusie 14 van 2002
- Wet op Openbare Dienste, Resolusie 1 van 2003
- Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995
- Gedragskode vir die Openbare Dienste
- Wet op Openbare Dienste
- Openbare Dienste-regulasies
- Wetgewing in verband met eiendoms-bestuur
- Wetgewing en regulasies van die Ontwikkelingsraad vir die Konstruksiebedryf
- Tesourie-regulasies
- Tesourie-praktyknotas
- Tesourie Ramings van Provinsiale Inkomste en Uitgawes (Groen Boek)
- Loopbaanboekies
- Departement van Openbare Dienste se Gids oor Loopbaanbestuur
- RKIS-Kommunikasieriglyne
- Uitknipsels en opnames van mediadekking;
- Amptelike voertuigbeleid (omsendbrief 4 van 2000)
- Gesubsidieerde Motorvervoerbeleid (omsendbrief 5 van 2003)

Harde kopieë (kan ook  
elektronies beskikbaar wees, na  
gelang van grootte)

## HOOFSTUK 7: REKORDS WAARVOOR 'N FORMELE AAN- SOEK VEREIS WORD OOREENKOMSTIG AFDELING 14(1)(d) VAN DIE WBTI

ONDERWERP	REKORDKATEGORIE
<b>Kantoor van die Departementshoof ("DH")</b>	Uitvoerende Komiteeverslae
	Bestuurskomiteeverslae
	Staaende Komitee oor Openbare Rekeninge ("SKOOR") se verslae
	Portefeulje-verslae
	Personeellêers van DH en ondersteuningspersoneel.
<b>Ministerie</b>	Minute van Vergaderinge
	Status en situasieverslae oor projekte wat deur die Departement onderneem is
	Rekords oor voertuiggebruik
	Opgawe van Ministeriebates
	Voorleggings deur die Departemente van Openbare Werke en Menslike Nedersettings
	Gemeenskapsprofile
	Parlementêre vrae & Medianavrae
	Memoranda aan die Kabinet
	Diensleweringverslae & Departementele Projek- & Leweringslyste
	Ministerie se Uitreikprogram
	Gemeenskapsnavrae en wat daaromtrent gedoen is
	Rekords van alle Departementele voorleggings aan LUR
	Finansiële rekords met betrekking tot die departement
	Alle korrespondensie wat deur die Ministerie ontvang is
	Ministerie-Personeelrekords
	Forensiese rekords wat deur die Ministerie aangevra is
	Wetgewende sake en antwoorde op parlementêre vrae in verband met die Departement.
<b>Kantoor van die Hoof- Finansiële Beamppte ("HFB")</b>	Volmagte vir Departement van Openbare Werke
	Jaarlikse Werkverrigtingsplan vir Departement
	Beleid en Prosedures: Administrasie van eise en verliese
	Skuldbestuursbeleid
	Afskryfbeleid
	In-jaar-bestuur ("IJB")-prosedurehandleiding
	Batebestuursbeleid
	Selfoonbeleid
	VKB-beleid

	Beleid vir boumateriaal
	Bedryfs- en instandhoudingsbeleid vir roerende bates
	Wegmakingsbeleid vir roerende bates
	Inventarisbeleid
	Bedrogvoorkomingsplan
	BAS-gebruikersrekeningbestuursprosedure en Hardcat-gebruikersrekeningbestuursprosedure
	Uitvoerende Raad se minute
	Finansiële Portefeuljekomitee se resolusies
<b>Voorraadketting- bestuur ("VKB")</b>	VKB-Norm en Standaarde (Aanskaffing, Werksverrigting & Nakoming en Aanvraag) – Harde en elektroniese kopieë
	Norme en Standaarde Kantoormeubels – Harde en elektroniese kopieë
	Voorraadkettingbestuursprosedures en -beleide VKB-Omsendbriewe, SBPs, ens) Harde en elektroniese kopieë
	VKB-projeklêers – Harde kopieë
	Appèllelêers – Harde kopieë
	VKB-registerlêers – Harde kopieë
	Bodspesifikasiekomitee ("BSK") / Bodevalueringskomitee ("BEK") / Bodbeslissingskomitee ("BBK") Vergaderingminute – Harde kopieë
	Appèlleregister – Elektroniese kopieë
	Projekkansellasieregister – Elektroniese kopieë
	Verbintenisregister – Harde kopieë
	Bywoningsregister – Harde kopieë
	Kwotasierregister / Selfoonregister/ Verhuringsregister – Harde en elektroniese kopieë en
	Kwotasie- en Boddokumente.
<b>Nakoming en Risikobestuur</b>	Nakomingsinspeksie Jaarplanne
	Nakomingsinspeksie Standaardbedryfsprosedures – Om inspeksies te doen en Jaarplan
	Nakomingsinspeksie Bedryfsplanne en -verslae
	Bestuursverslae
	Ouditeur-Generaal Regulerende Ouditverslae
	Interne Ouditplanne
	Interne Ouditverslae
	Sekuriteitsassessering
	Fluitjieblaser-register
	Register van die President se blitslyn
	Register van die anti-korrupsie-blitslyn
	Register van die KMMO-betalingshulp-blitslyn
	Dissiplinêre sakeregister

	Tesourie Forensiese Ondersoeker-register
	Risiko-register
	Inspekteur se ondersoekverslae
	Tesourie Forensiese Onderzoekverslae
	Tesourie Risiko-assesseringsverslae
	Bedrogsplanne
	Verslae aan Toesigkomitee.
<b>Monitering en Evaluering ("M &amp; E")</b>	Gekonsolideerde Kwartaalverslae
	Rekords van gekonsolideerde Middeltermynverslae
	Rekords van KWV-verslae
	Rekords van Toesigkomitees se Werksverrigtingsoudits
	Rekords van M&E Hulpmiddele bv. Datadefinisie-aanduiders
	Rekords van M&E-beleid
	Rekords van Bewyse uit Programme
	Programbekragtingsverslae
	Korrespondensie aangaande M&E Ondersteuning van interne en eksterne belanghebbers
	M&E Kapasiteitsbouprogramme
	Rekord van Bestuurskomitee-, Uitvoerende Komitee- M&E-verslae
	Rekords van M&E Direktoraatvergaderingminute
	Rekords van M&E Bedryfsplan
	Rekords van M&E Personeel MH-inligting
<b>Menslike Hulpbronne</b>	Griewe-lêers
	Geskil-lêers
	Wangedrag-lêers
	Handleiding-register
	Elektroniese data met betrekking tot griewe-, geskil- en wangedraggevalle
	Arbeidsverhoudinge Standaardbedryfsprosedures
	Arbeidsverhoudinge Jaarlikse Werkverrigtingsplan
	Arbeidsverhoudinge Bestuurskomiteeverslae (harde kopie/elektroniese kopie)
	Openbare Dienstekommissieverslae (statistiek van griewegevalle ontvang en gefinaliseer – elke ses maande)
	Kwartaalverslae aan die Kantoor van die Premier (statistiek van griewe-, geskil- en wangedraggevalle ontvang)
	Minute van bi-laterale/multilaterale vergadering wat vir elke finansiële jaar gehou word
	Rekords van werkswinkels aangebied soos per finansiële jaar (registers)
	Algemene Omsendbriewe, Aansoek, Verslae met betrekking tot Industriële Optrede

	MH-beleide
	Batho Pele-implementeringstrategie & -verslae
	Departementele Toekennings vir Voortreflike Diens-projekplanne
	Gelyke Indiensnemingsplan & -verslae
	Menseregteprogram
	Raadgewende Forum
	Strategieë & raamwerk vir toegang tot betrekkings
	Verlofrekords vir Hoofkantoorpersoneel
	Tydlike Onbevoegdheidsverlofrekords vir Hoofkantoorpersoneel
	Omsendbriewe aangaande die gebruik van verlof en Tydlike Onbevoegdheidsverlof
	Departementele kontrak met die Gesondheidsrisikobestuurder
	Standaardbedryfsprosedures
	Korrespondensie vanaf Departement van Openbare Dienste en Administrasie ("DODA") en Kantoor van die Premier ("KDP") aangaande Beleid & Prosedure oor Onbevoegdheidsverlof en Aftrede weens Swak Gesondheid ("POVAS")
	Fakture van Thandile-Gesondheidsrisikobestuur
	Verlofouditverslae
	Minute van die POVAS-bestuurskomiteevergadering.
	Werkverrigtingooreenkomste/-kontrakte (alle werknemers insluitende SBV-lede)
	Individuele assesseringsverslae
	Individuele assesseringslêers
	EPMDS-algemene lêers
	Minute van komitees wat werkverrigting assesses
	Personeellêers
	Reis-en-verblyf-lêers
	Voertuigfinansieringskema-lêers
	Verloflêers
	Hoofreks(MH)-lêers
	Behuisingslêers
	Skuldbeslagbevele
	Onderhoudsbevele
	SAID-bevele
	Finansiële bekendmakingsvorms.
	Inligting en korrespondensie mbt MH-beplanning
	Inligting en korrespondensie mbt Werwing en Keuring
	Inligting en korrespondensie mbt die Persal-stelsel en Persal-gebruikers
	Inligting en korrespondensie mbt MH-Vestigingsake
	Inligting en korrespondensie mbt betaalstaatsake wat met Korporatiewe Dienste verband hou
	Inligting en korrespondensie mbt begroting- en uitgawesake wat met die MHB-verantwoordelikheid verband hou.
	Werkplekvaardighedeplan



	Beleide
	Kontrakte (mentorskap, indiensopleiding, beurs)
	Omsendbriewe.
	Verslae
	Minute
	Loopbaanboekie
	Terme van verwysing vir die departementele MHD-komitee
	Rekords wat verband hou met Werknemers se Gesondheid en Welsynskonsultasies itv gevallewerk (harde kopieë)
	Beleidinsette (ondertekende harde kopieë/elektroniese kopieë van dokumente wat nie onderteken is nie)
	Rekords wat met bewustheidsveldtogte verband hou (harde kopieë)
	Rekords wat met welsynskeuring en toetse verband hou (elektroniese en harde kopieë)
	Gesondheidsrisiko-assesseringsverslae (elektroniese en harde kopieë)
	Werknemers se Gesondheid & Welsyn CS & MHB Bestuurskomitees, Finansies, Risiko-verslae (harde en elektroniese kopieë)
	Werknemers se Gesondheid & Welsyn personeelinligting (harde kopieë)
	Rekords wat met berading en verwysings verband hou (harde kopieë)
	Werknemers se Gesondheid & Welsyn Norme en Standaarde, Standaardbedryfsprosedures
	Werknemers se Gesondheid & Welsyn Riglyne
	Werknemers se Gesondheid & Welsyn Bedryfsplan
	Werknemers se Gesondheid & Welsyn verslae en statistiek
	Rekords in verband met Besering-aan-diens-betalings (elektroniese en harde kopieë).
<b>Kommunikasie</b>	Kommunikasiestrategie
	Databasis van mediakontakte
	Verslae oor spesiale geleenthede
	Media-ontledings.
<b>Regsdienste</b>	Minute van Uitvoerende Komiteevergaderinge (harde kopieë)
	Minute van Bestuurskomiteevergaderinge (harde kopieë)
	Staatsprokureur se fakture (harde kopieë)
	Risikokomitee-minute (harde kopieë)
	Finansies maandelikse projeksies, besigheidsplanne, MTEF-dokumente (harde kopieë)
	Dokumente in verband met die KZN Grondadministrasie-wetsontwerp
	Minute van Regsdienste Regsgedingvergaderings (harde kopieë)
	MHD-Komiteevergaderinge

	WBTI-aansoeke (harde kopieë)
	Keuring van eiendomsbestuursooreenkomste (harde kopieë)
	Oudit van Nakoming van Wette-projek (harde kopieë)
	Samestelling van WBTI-Handleiding-projeklêer (harde kopieë)
	Bateregister (harde kopieë)
	VKB-voorleggings (harde kopieë)
	Openbare Sektor Prokureursforum ("OSPF")-Lêer (harde kopieë)
	Werkswinkel en Seminare
	Private telefoonrekeninge (harde kopieë)
	Regsmenings (harde kopieë)
	Regsgedinglêers (harde kopieë)
	Verliesbeheerlêers (harde kopieë)
	Personeellêers (harde kopieë)
	Ooreenkomste wat opgestel/goedgekeur is (harde kopieë)
<b>Eiendomsbestuur</b>	<b>Batebestuur</b>
	Standaardbedryfsprosedures vir Batebestuur (harde kopieë)
	Oorspronklike / Duplikaat titelaktes
	Oorspronklike / Duplikaat Item 28(1)-sertifikate
	Provisiale Vaste Bate-register (PREMIS – Elektroniese Stelsel)
	Personeelverlofvorms (harde kopieë)
	<b>Huur van geboue</b>
	Standaardbedryfsprosedures vir Verhuring (harde kopieë)
	Verhuringsprojeklêers (harde kopieë)
	Roetinenavrae-lêer vir verhuring
	Vorderingsverslae vir verhuringsgevalle per Kliëntdepartement (harde en elektroniese kopieë)
	Rekord van goedkeurings ontvang om eiendomme te huur (dit word in projeklêers gehou)
	Rekord van fondsgoedkeurings ontvang van Kliëntdepartemente [in Komitee vir Eiendomsbestuursbeplanningsoptrede ("KEBBO")-lêer]
	Rekord van alle aansoeke om kantore (Assessering van behoeftes) Plan vir finansiële jaar (KEBBO-lêer)
	Personeelverlofvorms (harde kopieë)
	Bestedingsverslag vir finansiële jaar (harde en elektroniese kopieë)
	Rekord van alle huurkontrakte wat per finansiële jaar onderteken is (harde kopie en elektroniese kopie)
	Voorbeeld van handtekening vir kliëntaanskaffing (huring) (harde kopie).

	<b>Verhuring</b>
	Standaardbedryfsprosedures vir Verhuring (harde kopieë)
	Roetinenavrae vir verhuring
	Verhuringprojek-lêers (harde kopieë)
	Rekord van goedkeurings ontvang vir Verhuring (dit word in projeklêers gehou)
	Vorderingsverslae vir Verhuring (harde kopieë en elektroniese kopieë)
	Verhuring van provinsiale eiendomme vir snoepwinkels vir finansiële jaar (harde kopie)
	Inkomsteverslag (harde en elektroniese kopieë).
	Rekord van alle huurkontrakte/MVV en Gebruiker-ooreenkomste wat per finansiële jaar onderteken is (harde kopie en elektroniese kopie)
	Rekord van Openbare Werke se amptelike huise (elektronies)
	Rekord van ander kliënte se amptelike huise (harde kopieë en elektronies).
	Rekord van huurooreenkomste (party vir DVG) (harde kopieë)
	<b>Verkryging van Grond en Geboue</b>
	Standaardbedryfsprosedures vir verkrygings (harde kopieë)
	Verkrygingsgevallelêers (harde kopieë)
	Vorderingsverslae vir verkrygingsgevalle per Kliëntdepartement (harde en elektroniese kopieë)
	Rekord van goedkeurings ontvang om eiendomme te verkry (harde kopieë)
	Rekord van fondsgoedkeurings ontvang van Kliëntdepartemente (harde kopieë)
	Verkrygingsplan vir finansiële jaar (harde kopie en elektroniese kopie)
	Personeelinligting (harde kopieë)
	<b>Wegmakings</b>
	Standaardbedryfsprosedures vir Wegmakings (harde kopieë)
	Roetinenavrae (harde kopieë)
	Wegmakinggevallelêers (harde kopieë)
	Rekord van goedkeurings ontvang vir Wegmaking (harde kopieë)
	Vorderingsverslae vir Wegmakings (harde kopieë en elektroniese kopieë)
	Wegmakingsplan vir finansiële jaar (harde kopie en elektroniese kopie)
	Personeelinligting (harde kopieë)

	<b>Eiendomsbelasting</b>
	Standaardbedryfsprosedures vir Eiendomsbelasting (harde kopië)
	Eiendomsbestuur R & V-lêer
	Vergadering met munisipaliteite
	Omsendbriewe
	Eiendomsbelasting bestuurskomiteevergadering
	Eiendomsbelasting voorwaardelike toekenning van Toelae
	Waardasie en Waardering
	Verliesbeheer
	Windeed
	Oordraglêer
	Onwettige besetting
	Eiendomsbelasting Weeklikse Verslag
	Batebestuur Weeklikse Verslae
	BAS-verslag 2011/2012
	BAS-verslag 2012/2013
	eThekwini/Noordkus/Midlands en Suidelike Streek
	Inligtingstegnologie
	Beleidraamwerklêer
	Betaling van eiendomsbelasting DH-goedkeuring volume 1, 2 en 3
	Memorandum aan kabinet
	Lêer per Munisipaliteit (51)
	Openbare dienste-infrastruktuur ("ODI")
	ODI-skedule
	Rente en boetes
	Korrespondensie Tesourie
	LA-woonstelle-uitsetting
	Telefoonrekeninge
	Ministeriële sub-komitee kabinet-memo
	Bemiddeling
	Fasiliteitsbestuur
	Voorraadkettingbestuur
	Middeltermyn Hersiening
	PREMIS
	Finansiële vergaderinge
	Finansiesportefeulje-komitee
	PIP-lêer Eiendom
	Batebestuur
	PSGW /oorgang
	GIAMA-implementering Tegnieuse Komitee
	Verkryging en Wegmaking
	Wet op die Verdeling van Inkomste ("WVVI")-Verslag
	WNNR-dokumente
	Afdeling 14-skole

	Lêer vir betalings aan munisipaliteite buite die provinsie
	<b>Fasiliteitebestuur &amp; -beplanning</b>
	Voorwaardelike assesseringsverslae
	Standaardbedryfsprosedures vir Fasiliteitebestuur en -beplanning (harde kopieë )
	Afvaardigings (harde kopieë)
	KZN GIAMA-forum-minute
	Tegniese Bestuurskomitee (TBK)-minute
	Fasiliteitebestuur en -beplanning maandelikse verslae.
<b>Logistiek</b>	<b>Vervoerdienste</b>
	Amptelike voertuigbateregister
	First Auto-transaksieverslae
	First Auto Bylae D
	Ongeluks-/Insidentverslae
	Nalatigheidsverslae
	Reis-onderneem-register
	Logboeke en opgawes
	Faktuur vir aangekoopte voertuie
	Voertuiginspeksieverslae
	Algemene Admin. Standaardbedryfsprosedures
	Vervoervolmag
	DMTAC-vergaderingminute
	Logistiekdienste-Bestuurskomitee-minute
	Voltooide gesubsidieerde aansoekvorme
	Register van afgelewerde/beëindigde voertuie
	Register van kms deur individue afgelê
	Afskrifte van Logistiekdienste se Jaarlikse Bedryfsplanne
	Afskrifte van AOP-Kwartaallikse Hersieningsverslae
	Afskrifte van Begrotingsinset-dokumente
	Afskrifte van Oordragaansoeke
	<b>Rekordsbestuurdienste</b>
	Lêerplan
	Rekordsbeheerskediule
	Departementele omsendbriewe
	Departementele vakature-omsendbriewe
	Register van lêers wat geopen is
	Register van briewe gestuur/ontvang
	Oorbetalingsregister

	<b>Hulpdienste</b>
	Afskrifte van fakture van verskillende diensverskaffers
	Werke-instruksies
	Afleweringnotas
	Herstelwerk- en diensteverslae
	Parkering-aftrekorders
	Kantoortoekenningslys
	Parkeringtoekenningslys
	Afskrifte van WIMS-betalingsertifikate.
<b>Bedrywighede</b>	Bedryfsplan
	Jaarverslae
	Kwartaalverslae
	Middeltermynverslae
	QPR-Verslae
	Portefeulje van Bewyse vir Kwartaalverslae
	Uitvoerende Komitee-verslae
	Bestuurskomitee-verslae (in die STREKE)
	Departementele Finansiële en Risikoverslae
	MINUTE van Bedrywighede se maandelikse vergaderinge
	Bedryfsbates / Inventarislyste
<b>Streke</b>	Projekte-lêers (in die STREKE)
	Eiendomsbestuurlêers
	Menslike Hulpbronne-lêers
	Finansiële Lêers
	Organisatoriese Evaluering en Ontwerp-lêers

**AANHANGSEL A**

**VORM A**

**AANSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE  
LIGGAAM**

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

[Regulasie 2]

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK**

Verwysingsnommer: .....

Aansoek ontvang deur.....

..... (meld rang, naam en van van  
inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op ..... (datum) te  
..... (plek).

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

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

Toegangsgelde: R .....

.....  
**HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPT/**  
**ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPT**

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte:

<b>Adjunk-Inligtingsbeampte:</b>	Senior Bestuurder: Regsdienste – Me. Andaleeb Khan
<b>Fisiese adres:</b>	Kantoor G64, Grondvloer, Prince Alfredstraat 191, Pietermaritzburg, 3200

Telefoon:	033 – 355 5435
Faksnr:	033 – 355 5501
E-pos:	<u>Andaleeb.khan@kznworks.gov.za</u>

**B. Besonderhede van persoon wat om toegang tot die rekord aansoek doen**

*(a) Die besonderhede van die persoon wat om toegang tot die rekord aansoek doen, moet hieronder opgeteken word.*

*(b) Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.*

*(c) Bewys van die kapasiteit waarin die aansoek gedoen word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer:

.....

Posadres: .....

.....

..... Kode .....

Faksnommer: ..... Telefoonnommer: .....

E-posadres: .....

Kapasiteit waarin die aansoek gedoen word, wanneer dit vir 'n ander persoon gedoen word:

**C. Besonderhede van persoon vir wie die aansoek gedoen word**

*Hierdie deel moet net ingevul word as 'n aansoek om inligting vir 'n ander persoon gedoen word.*



Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

#### D. Besonderhede van rekord

(a) Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang aangevra word, insluitende die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.

(b) As die spasie wat voorsien is, te min is, moet u asseblief op 'n aparte bladsy verder skryf en dit aan hierdie vorm aanheg. **Die aansoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.**

1. Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:.....

.....

.....

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

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

.....

#### E. Gelde

(a) 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal eers verwerk word nadat **aansoekgelde** betaal is.

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die aansoekgelde betaal moet word.

(c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.

(d) As u daarvoor kwalifiseer om nie enige gelde te betaal nie, moet u asseblief die rede daarvoor meld.

Rede om nie gelde te betaal nie: .....

## F. Formaat van toegang tot rekord

*Indien u as gevolg van 'n gestremdheid nie die rekord in die formaat van toegang waarvoor daar in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, kan lees, besigtig of daarna kan luister nie, meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord verlang word.*

Gestremdheid:		Formaat waarin rekord verlang word:	
<p><i>Merk die toepaslike blok met 'n "X".</i></p> <p><b>AANTEKENINGE:</b></p> <p><i>(a) U aanduiding van die formaat van toegang wat u verlang, hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.</i></p> <p><i>(b) Toegang in die formaat wat aangevra is, kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word as toegang in 'n ander formaat verleen sal word.</i></p> <p><i>(c) Die gelde wat vir toegang tot die rekord betaalbaar is, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang aangevra word.</i></p>			
<b>1. As die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is -</b>			
	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
<b>2. As die rekord uit visuele beelde bestaan –</b>			
(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in.)			

	besigtig die beelde		afskrif van die beelde*		transkripsie van die beelde*
<b>3. As die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word -</b>					
	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)		
<b>4. As die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word -</b>					
	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		afskrif in rekenaarleesbare formaat*  (stiffie of kompakskyf)
*As u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) aangevra het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos moet word?  <b>Posgelde is betaalbaar.</b>				JA	NEE
<i>Let asseblief daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>					
In watter taal sal u die rekord verkies?					

#### **G. Kennisgewing van besluit aangaande aansoek om toegang**

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek goedgekeur/geweier is. As u op 'n ander manier daarvan in kennis gestel wil word, moet u asseblief die manier aangee en die nodige besonderhede voorsien sodat daar aan u versoek voldoen kan word.*

Hoe sou u verkies om van die besluit aangaande u aansoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word? .....

.....

Geteken te..... (plek), op ..... (datum)

.....  
HANDTEKENING VAN AANSOEKER / PERSOON  
VIR WIE DIE AANSOEK GEDOEN WORD

## AANHANGSEL B: VOORGESKREWE GELDE MET BETREKKING TOT OPENBARE LIGGAME

*Deel II van Kennisgewing 187 in die Staatskoerant op 15 Februarie 2002*

BESKRYWING		Rand
<b>1</b>	Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos bespreek in regulasie 5 (c) - vir elke afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.	0,60
<b>2</b>	Die gelde vir kopiëring waarna daar in bepaling 7(1) verwys word, is soos volg:	
(a)	Vir elke afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0, 60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word	0, 40
(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op—	
(i)	Stiffieskyf	5, 00
(ii)	Kompakskyf	40, 00
(d)(i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22, 00
(d)(ii)	Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
(e)(i)	Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12,00
(e)(ii)	Vir 'n afskrif van 'n klankrekord	17,00
<b>3</b>	Die aansoekgelde wat deur elke aansoeker betaalbaar is, buiten 'n persoonlike aansoeker waarna daar in bepaling 7(2) verwys word.	35,00
<b>4</b>	Die toegangsgelde wat deur 'n aansoeker betaalbaar is waarna daar in bepaling 7 (3) verwys word, is soos volg:	
4.1(a)	Vir elke afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word	0,40
(c)	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op —	
(i)	Stiffieskyf	5,00
(ii)	Kompakskyf	40,00
(d)(i)	Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22,00
(ii)	Vir 'n afskrif van visuele beelde	60,00
(e)(i)	Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	12,00

(e)(ii)	Vir 'n afskrif van 'n klankrekord	17,00
(f)	Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, buiten die eerste uur, wat redelikerwys vir hierdie soektog en voorbereiding vereis word.	
4.2	Vir die doeleindes van afdeling 22 (2) van die Wet, is die volgende van toepassing:	
(a)	Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en	
(b)	Een derde van die toegangsgelde is as 'n deposito betaalbaar deur die aansoeker.	
4.3	Die eintlike posgeld moet deur die aansoeker betaal word wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n aansoeker gepos moet word.	

## AANHANGSEL C

### KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Afdeling 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000))  
[Bepaling 8]

U VERWYSINGSNOMMER:.....

#### A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte:

<b>Adjunk-Inligtingsbeampte:</b>	Senior Bestuurder: Regsdienste – Me. Andaleeb Khan
<b>Fisiese Adres:</b>	Kantoor G64, Grondvloer, Prince Alfredstraat 191, Pietermaritzburg, 3200
<b>Telefoon:</b>	033 – 355 5435
<b>Faksnr:</b>	033 – 355 5501
<b>E-pos:</b>	<a href="mailto:Andaleeb.khan@kznworks.gov.za">Andaleeb.khan@kznworks.gov.za</a>

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

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder aangegee word.
- (b) Bewys van die kapasiteit waarin die appèl aangeteken word, moet aangeheg word, indien van toepassing.
- (c) As die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon is wat oorspronklik die inligting aangevra het nie, moet die besonderhede van die aansoeker by C hieronder aangegee word.

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer:.....

Posadres: .....

Faksnommer:.....

Telfoonnummer: .....

E-posadres: .....

Kapasiteit waarin 'n interne appèl vir 'n ander persoon aangeteken word:

.....

#### C. Besonderhede van aansoeker

*Hierdie afdeling moet SLEGS ingevul word as 'n derde party (iemand anders as die aansoeker) die interne appèl aanteken.*

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer:.....

#### D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

*Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blok:*

	Weiering van aansoek om toegang
	Besluit aangaande gelde voorgeskryf ooreenkomstig afdeling 22 van die Wet
	Besluit aangaande die verlenging van die tydperk waarin die aansoek hanteer moet word ooreenkomstig afdeling 26(1) van die Wet
	Besluit ooreenkomstig afdeling 29(3) van die Wet om toegang te weier in die formaat wat deur die aansoeker aangevra is
	Besluit om aansoek om toegang toe te staan

#### E. Grond vir appèl

*As die spasie wat voorsien is, te min is, moet u asseblief op 'n aparte bladsy verder skryf en dit aan hierdie vorm aanheg. **U moet al die bykomende bladsye onderteken.***

Meld die grond waarop die interne appèl gebaseer is:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Meld enige ander inligting wat van toepassing kan wees in die oorweging van die appèl:.....  
.....  
.....

#### F. Kennisgewing van besluit oor appèl

*U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. As u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, moet u asseblief die manier aangee en die nodige besonderhede voorsien sodat daar aan u versoek voldoen kan word.*

Meld die manier:.....  
Besonderhede van manier:.....

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

.....  
HANDTEKENING VAN APPELLANT



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

Appèl ontvang op..... (datum) deur.....  
.....(meld rang,  
naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte).

Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar toepaslik, die besonderhede van enige derde party met wie of waarmee die rekord verband hou wat op.....(datum) deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte by die toepaslike owerheid ingedien is.

**UITSLAG VAN APPÈL:**

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE  
BEVESTIG/VERVANG MET NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT: .....  
.....  
.....

DATUM..... TOEPASLIKE OWERHEID.....

.....  
DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE ONTVANG OP  
.....(datum) VANAF DIE TOEPASLIKE OWERHEID