

## GOVERNMENT NOTICES • GOEWERMENTSKENNISGEWINGS

## DEPARTEMENT VAN LANDBOU

NO. 1069

23 SEPTEMBER 2016

**Ingevolge Artikel 15(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)**
**read**

Department:  
**Rural, Environment and Agricultural  
 Development**  
 North West Provincial Government  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling**
**Provinsiale Regering van Noordwes**
**REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA**

<b>Organisasie</b>	<b>Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling</b>
<b>Program</b>	<b>Sekerheidsdienste</b>
<b>Handleiding</b>	<b>Bevordering van Toegang tot Inligting</b>
<b>Beleidverwysings- nommer</b>	<b>2/6/7</b>
<b>Saamgestel deur</b>	<b>Sekerheidsdienste</b>
<b>Goedgekeur deur</b>	<i>JM Skala</i>
<b>Inwerking- tredingsdatum</b>	<i>1st April 2016.</i>

**INHOUDSOPGAWE**

1. VOORWOORD .....	4
2. DOEL MET DIE INLIGTINGSHANDLEIDING: .....	5
2.1 Hou die volgende in gedagte .....	5
2.2 Toepaslike standaard .....	5
2.3 Die minimumstandaarde .....	6
3. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT VAN LANDELIKE, OMGEWINGS- EN LANDBOU-ONTWIKKELING VAN DIE NOORDWES-PROVINSIE.....	11
3.1 Die Departement .....	11
3.2 Organisasiestruktuur .....	13
4. KONTAKBESONDERHEDE OOREENKOMSTIG ARTIKEL 14(1)(b).....	13
5. HANDLEIDING DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE (SAMRK) OOR DIE MANIER WAAROP DIE WET AANGEWEND MOET WORD (ARTIKEL 10 VAN DIE WET) .....	14
6. DIENSTE WAT DIE DEPARTEMENT AAN DIE PUBLIEK LEWER.....	15
7. TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE DLLO GEHOU WORD (ARTIKEL 14(1)(D)).....	17
7.1 Outomatiese openbaarmakings (artikel 14(1)(e)).....	17
7.2 Lys van outomatiese openbaarmakings wat vryelik vir die publiek beskikbaar is .....	18
7.3 Prosedures om oor outomatiese openbaarmakings navraag te doen..	20
8. PROSEDURE VIR DIE AANVRA VAN INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES VIR DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS NIE .....	21
8.1 Aanvraprosedure om toegang tot die rekords wat hierbo gelys word, te verkry .....	21
8.2 Hoe om aansoek te doen om toegang tot inligting .....	22
8.3 Twee tipes gelde wat ingevolge die Wet betaal moet word, te wete die aanvrageld en die toegangsgeld (artikel 22).....	23
8.4 Oordrag van versoek .....	25
8.5 Rekords wat nie gevind kan word nie of wat nie bestaan nie .....	25
8.6 Uitstel van toegang.....	25
8.7 Beslissing oor die versoek en kennisgewing daarvan.....	26
8.8 Verlenging van die tydperk om 'n versoek af te handel.....	26

8.9	Metode van betaling.....	26
9.	REMEDIES WAT BESKIKBAAR IS INDIEN DAAR NIE AAN DIE BEPALINGS VAN HIERDIE WET VOLDOEN WORD NIE [ARTIKEL 14(1)(H)] .....	27
9.1.	Weiering van versoek en interne appèlle teen beslissings en appèlle na die LUR.....	28
9.2.	Interne appèlprosedure.....	28
9.3.	Aansoeke by die hof .....	29
10.	HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY EN PROSEDURELE VEREISTES VIR DIE VERSOEK.....	29
11.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING (ARTIKEL 14(3)).....	31
12.	VOORGESKREWE GELDE VIR DIE DEPARTEMENT .....	31
13.	VOORGESKREWE VORM VIR TOEGANG TOT 'n REKORD VAN DIE DEPARTEMENT .....	34
	VORM A: VERSOEK OM TOEGANG TOT 'n REKORD VAN DIE DEPARTEMENT.....	34
	VORM B: KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL.....	38
14.	VOORLEGGING VAN VERSLAE AAN DIE SAMRK (ARTIKEL 32 VAN DIE WET) .....	40
14.1	Veilige bewaring van rekords aangevra en verslae voorgelê ingevolge artikel 32 van die Wet.....	40
14.2	Wanneer moet verslae ingevolge artikel 32 van die Wet aan die SAMRK voorgelê word?.....	41
14.3	Verslae aan die Rekenpligtige Beampte, die Parlement of die Wetgewer.....	41
15.	IMPLEMENTERINGSPROSES VAN DIE HANDLEIDING OOR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT.....	41
16.	DIE HOU VAN GEREELDE BESTUURSVERGADERINGS OOR VOLDOENING AAN DIE WET ASOOK DIE HANDLEIDING .....	42
17.	WYSE VAN TOEGANG .....	42
17.1	Aanwysing van die Adjunkinligtingsbeamptes, en delegering (artikel 17 van die Wet) .....	42
17.2	Plig om 'n aanvrager by te staan (artikel 19 van die Wet) (hoe om inligting waartoe lede van die publiek toegang verlang, te hanteer). 43	
	BYLAE A: VLOEIKAART – FORMELE VERSOEK OM TOEGANG TOT	

DEPARTEMENTELE INLIGTING.....	45
BYLAE B: VLOEIKAART OOR INTERNE APPÈLPROSES.....	46
18. HERSIENING EN WYSIGING.....	46

## 1. VOORWOORD

- 1.1 Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, gee gevolg aan die grondwetlike reg van toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word, asook inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige reg.
- 1.2 Hierdie openbare reg is beskikbaar vir die publiek of enige burger van Suid-Afrika, private liggame of individue soos bedoel in artikel 32 van die Grondwet, tot die bevordering en toenemende ingesteldheid op die ontwikkeling van goeie regering.
- 1.3 Die Wet het ten doel om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid by die publiek (burgers en individue) en privaat organisasies te kweek deur gevolg te gee aan die reg van toegang tot inligting en aktief 'n samelewing te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om hul regte ten volle uit te oefen en te beskerm.
- 1.4 Ingevolge artikel 14 (1) van hierdie Wet moet die "Inligtingsbeampte" van 'n openbare liggaam 'n handleiding in minstens drie amptelike tale opstel ten einde inligting te verskaf oor die onderwerpe en kategorieë rekords wat deur sodanige liggaam gehou word.
- 1.5 Hierdie handleiding is bedoel om aan hierdie vereiste te voldoen en bied 'n oorsig oor rekords wat deur die Departement gehou word asook die prosesse wat gevolg behoort te word om toegang tot bedoelde rekords te verkry.
- 1.6 Alle versoeke om toegang tot inligting (buiten inligting wat vryelik vir die publiek beskikbaar is) moet gerig word aan die Inligtingsbeampte soos in artikel 3 van hierdie handleiding bepaal.

## **2. DOEL MET DIE INLIGTINGSHANDLEIDING**

Die Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling erken en is verbind tot die vervulling van sy grondwetlike verpligting om:

- a. 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in sy sake te koester deur gevolg te gee aan die reg van toegang tot inligting;
- b. aktief 'n instaatstellende omgewing te bevorder en tot stand te bring waarin versoeke toegang tot inligting tot gevolg sal hê; en
- c. sodanige noodsaaklike maatreëls in plek te stel wat dit so toeganklik as redelik moontlik maak vir persone wat toegang tot sy rekords verlang.

### **2.1 Hou die volgende in gedagte**

- 2.1.1 Die regte van toegang tot enige inligting wat deur die Departement gehou word, kan beperk wees in die mate waarin die beperkings redelik en regverdigbaar is in 'n oop en demokratiese omgewing gegrond op menswaardigheid, gelykheid en vryheid soos beoog in artikel 36 van die Grondwet en ook soos gespesifiseer in deel 2, hoofstuk 4, van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting.

### **2.2 Toepaslike standaarde**

- 2.2.1 Die standaardoms krywing wat op hierdie Handleiding oor Toegang tot Inligting van toepassing is, is dat die Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling die prosedure van die WBTI volg wanneer versoeke om inligting toegestaan word.
- 2.2.2 Die belangrikheid van die standaard is om openheid te bevorder en om vrywillige en verpligte meganismes of prosedures te bepaal wat so redelik as moontlik op 'n vinnige, goedkoop en maklike manier gevolg gee aan die reg van toegang tot inligting, terwyl gestreef word na deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffende bestuur in die openbare sektor.

2.2.3 Tersaaklike wetgewing en beleide wat op hierdie Handleiding oor Toegang tot Inligting van toepassing is, is soos volg:

2.2.3.1 Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (WBTI);

2.2.3.2 Goewermentskennisgewing R 1244;

2.2.3.3 Goewermentskennisgewing R 990;

2.2.3.4 Goewermentskennisgewing R 187; en

2.2.3.5 Goewermentskennisgewing R 223.

### **2.3 Die minimumstandaarde**

2.3.1 Die minimumstandaarde van die Handleiding oor Toegang tot Inligting word in die Wet soos volg voorgeskryf:

2.3.1.1 Verseker dat die Handleiding oor Toegang tot Inligting alle pligte soos in die Wet voorgeskryf, bevat.

2.3.1.2 Verseker dat 'n lys van rekords wat deur die Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling as 'n openbare liggaam gehou word, in die handleiding opgeneem word.

2.3.1.3 Verseker dat die Handleiding oor Toegang tot Inligting voldoen aan al die vereistes van artikel 14 van die Wet.

2.3.1.4 Verseker dat die Departement ingevolge artikel 15 van die Wet rekords/kennisgewings ten minste een keer per jaar (of jaarliks) outomaties en vrywilliglik uitreik en openbaar maak sonder dat 'n persoon 'n versoek hoef te rig om toegang tot daardie tipes rekords te verkry:

- a) om daardie kategorieë rekords wat in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement en die Rekordbestuursbeleid van die Departement geklassifiseer moet word as beskikbaar vir vrye toegang, aan te dui en in 'n lys op te neem;
- b) om in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement aan te toon wanneer daardie rekords jaarliks outomaties en vrywilliglik deur die Departement uitgereik en openbaar gemaak sal word;
- c) om in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement aan te toon:
- hoe om toegang te verkry;
  - waar om dit te verkry;
  - watter metode gevolg moet word om toegang tot daardie rekords te verkry;
  - die kontakbesonderhede, naam en adres van die betrokke kontakpersoon/beampte by wie daardie rekords verkry kan word, asook watter rekords vryelik vir die publiek toeganklik is sonder dat die nodige prosedurereëlings wat deur die Wet voorgeskryf word, ter sprake hoef te wees;
- d) om die kategorieë rekords wat op versoek vir openbare beskikbaarheid geklassifiseer word soos dit deur die WBTI voorgeskryf word en in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement en die Rekordbestuursbeleid van die Departement gelys word, aan te toon;



- e) om die kategorieë rekords wat vanweë 'n beperkingsklousule soos deur die WBTI (hoofstuk 4, artikel 62 tot artikel 70 van die WBTI) voorgeskryf en in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement en die Rekordbestuursbeleid van die Departement aangedui as rekords wat nie vir openbare gebruik geklassifiseer word nie, aan te toon vanweë die regverdige gronde om 'n rekord nie aan 'n persoon wat dit versoek, openbaar te maak nie.

2.3.1.5 Verseker dat die Departement van Landbou en Landelike Ontwikkeling akkurate verslae aan die Menseregtekommissie voorlê (artikel 32 van die WBTI) oor die volgende:

- a) die manier waarop hy inligting wat ingevolge die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement aangevra word, hanteer;
- b) die inligting wat aangevra en uitgereik word, moet ten volle voldoen aan die Wet soos vereis ingevolge artikel 32 van die Wet (WBTI);
- c) daar moet verseker word dat toereikende rekords op die Departement se Artikel 32-verslae gehou word soos dit goedgekeur en kwartaalliks en jaarliks aan die SAMRK voorgelê word soos die Wet dit vereis; en
- d) verslae moet gereeld aan die Rekenpligtige Beampte van die Departement, asook die SAMRK, voorgelê word oor die tipiese versoeke wat ontvang word en die algemene tipe versoeke wat uitgereik word, wat te boek gestel word en wat aan die publiek verskaf word om hulle in te lig oor enige tendenspatrone met 'n buitengewone voorkoms.

- 2.3.1.6 Verseker toereikende implementering van die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement, soos goedgekeur, deur:
- a) die ontwikkeling van 'n implementeringsplan vir die toereikende implementering van die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement; en
  - b) die ontwikkeling van 'n prosesvloei oor die hersiening van die implementeringsplan (wat die opleiding van die inligtingsbeampte, adjunkinligtingsbeampte en tesourier oor die WBTI omvat).
- 2.3.1.7 Doen in die jaarverslag aan die Parlement/Wetgewer verslag oor voldoening aan die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement volgens die vereistes van die Wet (WBTI).
- 2.3.1.8 Verseker dat daar gereelde (maandelikse of kwartaallikse) bestuursvergaderings plaasvind oor die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement om voldoening te evalueer en dit gereeld te hersien volgens die implementeringsplan ooreenkomstig die Wet (WBTI):
- a) om die bestuursvergaderings waar hierdie voldoening-/moniteringsoorsig plaasvind deur middel van toepaslike notules te boek te stel ooreenkomstig die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement en die implementeringsplan soos vereis deur die WBTI;
  - b) om enige optrede/aanbevelings/besluite oor enige afdwinging hiervan te boek te stel, het 'n

voldoeningstandaard ter verbetering voortgespruit uit hierdie bestuursvergaderings deur middel van sodanige periodieke oorsigte;

- c) om vordering te monitor en na te spoor oor enigeen van die besluite wat in hierdie bestuursvergaderings te boek gestel is, en of hierdie besluite paslik aandag geniet het, geïmplementeer is, opgevolg en hanteer is deur middel van 'n verbeterde implementeringsplan.

2.3.1.9 Verseker dat die rekordbestuursbeleid van die Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling genoegsaam en toepaslik belyn is met die Departementele Handleiding oor Toegang tot Inligting soos deur die Wet vereis.

2.3.1.10 Verseker dat toereikende opleiding gefasiliteer word vir die Inligtingsbeampte en die Adjunkinligtingsbeampte om hulle in staat te stel om behoorlik aan die vereistes van die Wet uitvoering te gee soos voorgeskryf, en waar nodig weer daaraan aandag te skenk.

2.3.1.11 Verseker dat daar 'n toepaslike aangewese aanstellingsbrief bestaan vir sowel die Inligtingsbeampte as die Adjunkinligtingsbeampte soos in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement voorgeskryf en dat waar nodig weer daaraan aandag geskenk word.

2.3.1.12 Verseker dat daar 'n toepaslike Prestasieooreenkoms en Posbeskrywings bestaan vir sowel die Inligtingsbeampte as die Adjunkinligtingsbeampte soos voorgeskryf in die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement, en dat waar nodig weer daaraan aandag geskenk word.

- 2.3.1.13 Verseker dat die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement ten opsigte van artikel 14 van die Wet (WBTI) gepubliseer word soos voorgeskryf ooreenkomstig die Artikel 15-kennisgewing wat deur die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling afgekondig is as sekondêre data.
- 2.3.1.14 Stel die Menseregtekommissie ingevolge artikel 10(2)(b)(i) & (ii) van die Wet en die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement in kennis van die aangestelde Departementele Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte(s).

### **3. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT VAN LANDELIKE, OMGEWINGS- EN LANDBOU-ONTWIKKELING VAN DIE NOORDWES-PROVINSIE**

#### **3.1 Die Departement**

Die Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-Ontwikkeling is 'n provinsiale departement van die Noordwes-provinsie en is verantwoordelik vir alle landboukundige en landelike ontwikkelingsdienste in die provinsie. Dit sluit die volgende in:

- Volhoubarehulpbron-bestuur
- Ondersteuning en Ontwikkeling van Boere
- Veeartsenykundige Dienste
- Navorsings- en Tegnologiese Ontwikkelingsdienste
- Landbou-ekonomiese Dienste
- Gestruktureerde Landbou-onderwys en Opleiding
- Landelike Ontwikkelingsdienste

**Ons Visie**

Die visie van die Departement is **“n verenigde en voorspoedige landbousektor vir ekonomiese groei en geïntegreerde landelike ontwikkeling”**.

**Ons Missie**

Die missie van die Departement is **“samesamewerking met ons vennote om volhoubare landboukundige en landelike ontwikkelingsdienste te lewer”**.

**Ons Waardes**

Toegewydheid

Integriteit

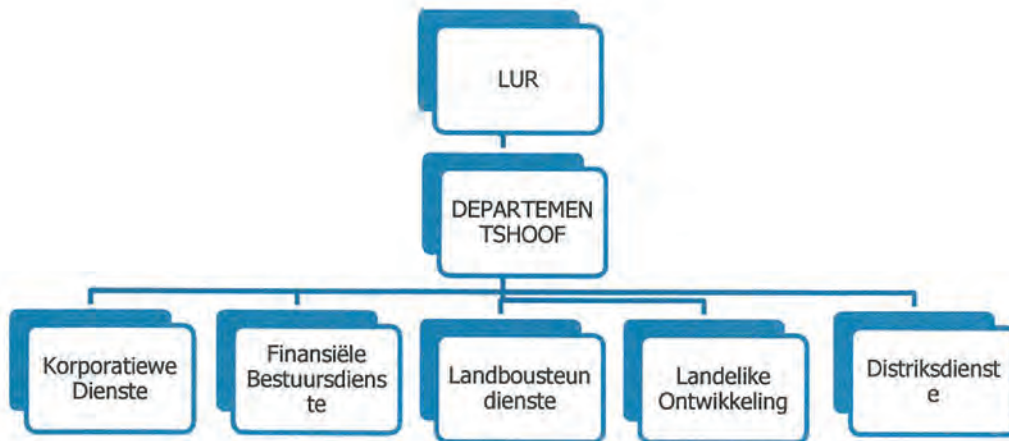
Produktiwiteit

Rasionaliteit

Oplossing-geïntereerdheid

Spanwerk

### 3.2 Organisasiestruktuur



## 4. KONTAKBESONDERHEDE OOREENKOMSTIG ARTIKEL 14(1)(b)

4.1 Navraers word versoek om alle navrae aan die Inligtingsbeampte by die kontakbesonderhede hier onder te rig:

**Posbenaming** : Departementshoof

**Fisiese adres** : Departement van Landelike, Omgewings- en  
Landbou-ontwikkeling  
Agricentre-gebou  
h.v. Dr James Moroka-rylaan  
en Stadionweg, Mahikeng

**Posadres** : Privaat Sak X2039  
Mmabatho  
2735

**Telefoonnommer** : 018 389 5146

**Faksnr.** : 018 392 4773

#### 4.2 **Adjunkinligtingsbeampte**

<b>Posbenaming</b>	:	Sekuriteitsbestuurder
<b>Fisiese adres</b>	:	Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling Agricentre-gebou h.v. Dr James Moroka-rylaan en Stadionweg, Mahikeng
<b>Posadres</b>	:	Privaat Sak X2039 Mmabatho 2735
<b>Telefoonnommer</b>	:	018 389 5163
<b>Faksnr.</b>	:	018 389 5984

#### 5. **HANDLEIDING DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE (SAMRK) OOR DIE MANIER WAAROP DIE WET AANGEWEND MOET WORD (ARTIKEL 10 VAN DIE WET)**

5.1 Die Gids oor die gebruik van die WBTI is by die **SAMRK** beskikbaar. Navrae kan gerig word aan:

SAMRK  
WBTI-eenheid  
Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres : Privaat Sak X2700  
Houghton, 2041  
Telefoonnommer : (011) 484 8300  
Faks : (011) 484 1360  
E-pos : [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)

## **6. DIENSTE WAT DIE DEPARTEMENT AAN DIE PUBLIEK LEWER**

Die kernbesigheid van die Departement is om volhoubare landbou- en landelike-ontwikkelingsdienste te lewer en in die landbousektor te werk. Die mandaat van die Departement is gekoppel aan ander Nasionale Infrastruktuurplanne, Voorwaardelike Toekennings, Openbare Entiteite en Openbare-privaat Vennootskappe.

### **6.1 PROGRAMME VAN DIE DLLO**

6.1.1 Kantoor van die LUR

6.1.2 Senior Bestuur

6.1.3 Hoofdirektoraat: Korporatiewe Dienste

6.1.4 Hoofdirektoraat: Finansiële Bestuursdienste

6.1.5 Hoofdirektoraat: Landbou-ondersteuningsdienste

6.1.6 Hoofdirektoraat: Landelike Ontwikkeling

6.1.7 Hoofdirektoraat: Distriksdienste

### **6.2 FUNKSIES**

6.2.1 KANTOOR VAN DIE LUR

Om doeltreffende strategiese en politieke leierskap te voorsien

6.2.2 SENIOR BESTUUR

[Kantoor van die Departementshoof](#)

Bestuur en koördineer doeltreffende strategiese en administratiewe bestuur en leierskap

[Sekerheidsdienste](#)



Lewering van sekerheids- en rekordbestuursdienste

Risikobestuur

Monitering en evaluering van risikobestuurspraktyke, bestuur van bedrogvoorkoming, interne beheermaatreëls en inligtingstegnologiesdienste

#### 6.2.3 HOOFDIREKTORAAT: KORPORATIEWE DIENSTE

- Bestuur van Mensehulpbronbestuursdienste
- Bestuur van Mensehulpbronontwikkelingsdienste
- Bestuur van die Kommunikasiedienste

#### 6.2.4 HOOFDIREKTORAAT: FINANSIËLE BESTUURSDIENSTE

- Bestuur van Finansiële Rekeningkunde- en Beplanningsproses
- Verskaffing van leierskap met die implementering van Verskaffingsketteringbestuur
- Verskaffing van bestuur vir die implementering van interne beheerstelsels
- Verskaffing van strategiese rigtinggewing oor optimale aanwending van hulpbronne

#### 6.2.5 HOOFDIREKTORAAT: LANDBOU-ONDERSTEUNINGSDIENSTE

- Bestuur van Veeartsenykundige Dienste
- Bestuur van Gestruktureerde Landbou-opleiding en Bemagtiging
- Bestuur van Landbou-ekonomie
- Voorsiening van Sektorrisiko- en Rampbestuursdienste
- Bestuur van Beleid en Beplanning

#### 6.2.6 HOOFDIREKTORAAT: LANDELIKE ONTWIKKELING

- Koördinerings van landelike en landboubesigheidontwikkelingsdienste
- Fasilitering van die beplanning van landelike ontwikkeling en sekondêre waardetoevoegingsprojekte
- Fasilitering van die totstandbrenging en ondersteuning van koöperasies en ander wetlike entiteite
- Verskaffing van geïntegreerde voedselsekerheidsprogramme

#### 6.2.7 HOOFDIREKTORAAT: DISTRIKSDIENSTE

Bestuur van landbou-ondersteunings- en administrasiedienste in vier distrikte van die Provinsie, naamlik:

- Ngaka Modiri Molema-distrik
- Bojanala-distrik
- Dr Ruth Segomotsi Mompati-distrik
- Dr Kenneth Kaunda-distrik

### **7. TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE DLLO GEHOU WORD (ARTIKEL 14(1)(D))**

#### **7.1. Outomatiese Openbaarmakings (artikel 14(1)(e))**

7.1.1 Die Wet verleen aan 'n persoon wat dit versoek toegang tot rekords van die Departement indien die rekord verlang word vir die uitoefening of beskerming van enige regte. As 'n openbare liggaam 'n versoek rig, moet dit 'n openbare liggaam wees wat in die openbare belang optree.

- 7.1.2 Versoeke ingevolge die Wet moet gerig word in ooreenstemming met die voorgeskrewe prosedures en teen die tariewe wat vermeld word.
- 7.1.3 Tensy die inligting wat aangevra is, vrylik beskikbaar gestel word, kan van u verlang word om 'n aanvrabedrag en 'n toegangsfooi te betaal.
- 7.1.4 Die volgende is kategorieë rekords soos gelys in paragraaf 8.2 hier onder en wat deur die Departement gegenereer is, en beskikbaar is sonder dat 'n persoon ingevolge artikel 15(2) van die Wet toegang daartoe hoef te vra:

**7.2 Lys van outomatiese openbaarmakings wat vrylik vir die publiek beskikbaar is**

- Wetgewende programme sedert 1994
- Rekords oor wetswysigings
- Die Grondwet, Wet 108 van 1996
- Wet op die Suid-Afrikaanse Abattoir-korporasie van 1992
- Wet op die Beskerming van Gedresseerde Diere, Wet 24 van 1935
  - Wet op Misstowwe, Veevoedsel, Landboumiddels en Veemiddels, Wet 36 van 1947
- Dierebeskermingswet, Wet 71 van 1962
- Wet op die Identifikasie van Diere, Wet 6 van 2002
- Wet op Diereverbetering, Wet 62 van 1998
- Wet op Dieregesondheid, Wet 7 van 2002
- Wet op die Land- en Landbou-ontwikkelingsbank, Wet 15 van 2002

- Wet op Bestuur van Landbouskuld, Wet 45 van 2001
- Wet op die Veiligheid van Vleis, Wet 40 van 2000
- Wet op die Inlywing van Onderstepoort Biologiese Produkte, Wet 19 van 1999
- Wet op die Rasionalisering van Landbouwette, Wet 72 van 1998
- Wet op Geneties Gemanipuleerde Organismes, Wet 15 of 1997
- Wet op Bemarking van Landbouprodukte (Wet 47 van 1996)
- Goedgekeurde Departementele Struktuur
- Afskrifte van toesprake deur LUR
- Staatsdiensvorms
- Landbou-reklamemateriaal en Provinsiale Riglyne
- Geouditeerde finansiële state Protokolle
- Persoonlike rekords indien dit deur die eienaar/openbare amptenaar/staatsamptenaar of familielid aangevra word
- Dienste beskikbaar by instellings/distrikte en fasiliteite
- Departementele kontakbesonderhede
- Jaarverslae
- Diensstandaarde en norme
- Strategiese planne, wette en regulasies
- Koerante, plakkate en brosjures
- Omsendbrief vir die advertering van poste
- Omsendbrief vir die advertering van tenders

#### Goedgekeurde Departementele Struktuur

##### **Ander publikasies**

- Jaarverslae
- Nuusbriewe

- Pamflette

- Brosjures

**Enige ander literatuur wat bedoel is vir openbare besigtiging en wat van tyd tot tyd gepubliseer kan word**

### **7.3 Prosedures om oor outomatiese openbaarmakings navraag te doen**

#### **7.3.1 Versoeke om inligting wat outomaties/vrywilliglik beskikbaar is, asook algemene navrae oor die beskikbaarheid van inligting, moet soos volg hanteer word:**

7.3.1.1 Dit gerig word aan die Adjunkinligtingsbeampte met die tersaaklike kontakbesonderhede, adres en naam van die beamptes soos voorgeskryf ooreenkomstig artikel 5 van hierdie Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement.

7.3.1.2 Alternatiewelik kan u die lys bekom op die Departement se webadres by [www.nwpg.gov.za/agriculture](http://www.nwpg.gov.za/agriculture)

7.3.1.3 Die lys met inligting oor rekords wat vryelik beskikbaar is, verskyn in die Handleiding oor Toegang tot Inligting in punt 8.2 hierbo.

7.3.1.4 Hierdie outomatiese openbaarmakings sal jaarliks teen April van elke jaar op die Departement se webadres [www.nwpg.gov.za/agriculture](http://www.nwpg.gov.za/agriculture) gepubliseer word.

7.3.1.5 Geen formele versoek word verlang nie en geen voorgeskrewe vorm hoef ingevul te word om toegang te verkry tot hierdie inligting wat

ooreenkomstig die Wet as outomaties/vrywillig beskikbaar geklassifiseer is nie.

7.3.1.6 Geen versoekgelde of toegangsgeld word in die Wet voorgeskryf vir hierdie inligting wat ooreenkomstig die Wet as outomaties/vrywillig beskikbaar geklassifiseer is nie.

7.3.1.7 Waar rekords wat outomaties beskikbaar is, reeds vir argiefdoeleindes by Nasionale of Provinsiale Argiefbewaarplekke is, sal daardie rekords ter nakoming van die wette wat op die raadpleging van sulke rekords van toepassing is, beskikbaar gestel word:

- Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)
- Wet op die Beveiliging van Inligting (Wet 84 van 1982)
- Wet op die Nasionale Argief van Suid-Afrika (Wet 43 van 1996)

## **8. PROSEDURE VIR DIE AANVRA VAN INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES VIR DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS NIE**

### **8.1. Aanvraprocedure om toegang tot die rekords wat hierbo gelys word, te verkry**

8.1.2 Die persoon wat inligting aanvra, moet voldoen aan al die prosedurele vereistes met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord te verkry soos in die Wet voorgeskryf.

8.1.3 Indien aan die vereistes van die Wet voldoen word, sal toegang tot daardie rekord nie geweier word nie.

8.1.4 Gronde en regverdigbare redes om toegang tot 'n rekord te weier word in die Wet uiteengesit en toegang tot daardie rekords word vir openbare kennis beperk, asook ingevolge die reg op toegang tot inligting soos in die

Wet gereguleer. Hierdie verpligte gronde is regverdigbare redes om toegang tot 'n rekord te weier wat betrekking het op enigeen van hierdie gereguleerde uitsluitings en beperkinge op 'n reg op toegang tot 'n bepaalde rekord, en wel soos volg:

- Verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde wat 'n natuurlike persoon is;
- Verpligte beskerming van die kommersiële inligting van 'n derde;
- Verpligte beskerming van die bepaalde vertroulike inligting van 'n derde;
- Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom;
- Verpligte beskerming van rekords wat geprivilegeer is van voorlegging in regsdinge;
- Kommersiële inligting oor 'n privaat liggaam;
- Verpligte beskerming van navorsingsinligting oor 'n derde en beskerming van navorsingsinligting oor 'n privaat liggaam; en
- Verpligte beskerming in openbare belang.

## **8.2 Hoe om aansoek te doen om toegang tot inligting**

- 8.2.1 'n Persoon wat om toegang tot inligting aansoek doen, moet die vorm invul wat soortgelyk is aan die een wat in die Staatskoerant (Goewermentskennisgewing R 187 – 15 Februarie – VORM A) gedruk is (aangeheg aan die einde van die Handleiding).
- 8.2.2 Die aanvrager moet aandui watter vorm of manier van toegang verlang word, soos in artikel 29 voorgeskryf.
- 8.2.3 LOLO sal toegang verleen in die vorm wat aangevra is, tensy dit die gladde werking van LOLO sal belemmer.

- 8.2.4 By die verlening van toegang moet behoorlike oorweging geskenk word aan die bewaring van materiaal en die aantasting van outeursreg, en toegesien word dat die versoek- of toegangsgelde soos voorgeskryf is, betaal word voordat 'n versoek verwerk word, asook dat soek- en voorbereidingsgelde betaal word voordat toegang verleen word.
- 8.2.5 'n Aanvraer wat 'n ander party verteenwoordig, moet besonderhede verskaf van die hoedanigheid waarin hy/sy optree (artikel 18(2)(f)).
- 8.2.6 'n Aanvraer wat nie kan lees of skryf nie of wat hulp nodig het by die invul van 'n aanvraagvorm, kan die versoek mondeling rig, en die Adjunkinligtingsbeampte sal verplig wees om sodanige aanvraer by te staan (artikel 18(3)).
- 8.2.7 Indien die Inligtingsbeampte versuim om binne 30 dae nadat 'n versoek om toegang ontvang is, 'n beslissing aan die betrokke aanvraer te gee, word dit beskou as 'n weiering van die versoek deur die Inligtingsbeampte.

### **8.3 Twee tipes gelde wat ingevolge die Wet betaal moet word, te wete die aanfrageld en die toegangsgeld (artikel 22)**

- 8.3.1 'n Aanvraer wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie aanvraer bevat, het nie nodig om die aanfrageld te betaal nie. Elke ander aanvraer wat nie 'n persoonlike aanvraer is nie, moet die vereiste aanfrageld van R35 betaal.
- 8.3.2 Gelde moet in die Departement se inkomsterekening inbetaal word en bewys daarvan moet by die aanvraagvorms aangeheg word.
- 8.3.3 Die Inligtingsbeampte moet die aanvraer (buiten 'n persoonlike aanvraer)



by wyse van kennisgewing verwittig en eis dat die aanvrer die voorgeskrewe gelde (indien daar is) betaal voordat die versoek verder verwerk word.

8.3.4 Die aanvrer kan 'n interne appèl of 'n aansoek by die hof teen die aanbod of betaling van gelde indien.

8.3.5 Die aanvrer kan 'n interne appèl, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof teen die aanbod of betaling van aanvragedindien.

8.3.6 Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die aanvrer van sodanige beslissing in kennis gestel word op die manier waarop die aanvrer in kennis gestel wil word.

8.3.7 Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsgeld betaal word vir die soektog, voorbereiding en reproduksie, asook vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure vir die soek na en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking oorskry.

8.3.8 Toegang tot 'n rekord sal weerhou word tot tyd en wyl alle toepaslike gelde betaal is.

**[Kyk aangehegte vorm vir voorgeskrewe gelde vir Openbare Liggame uit deel II van Kennisgewing 187 in die Staatskoerant van 15 Februarie 2002.]**

#### **8.4 Oordrag van versoek**

8.4.1 Versoeke om rekords wat nie in besit van of onder die beheer van die Departement is nie, maar wel in die besit van 'n ander openbare liggaam, sal na die betrokke openbare liggaam oorgeplaas word en die aanvrer sal binne 14 dae nadat die versoek ontvang is, in kennis gestel word van alle besonderhede in dié verband [artikel 20(I)(c)].

## **8.5 Rekords wat nie gevind kan word nie of wat nie bestaan nie**

- 8.5.1 Nadat alle redelike stappe gedoen is om 'n rekord wat aangevra is, te vind en daar redelike gronde bestaan om te glo dat die rekord in LOLO se besit is, maar verlore of beskadig is of nie bestaan nie, dan moet die Inligtingsbeampte deur middel van 'n beëdigde verklaring die aanvrager in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot daardie rekord te verleen nie.
- 8.5.2 Die beëdigde verklaring moet 'n volledige verduideliking gee van alle stappe wat gedoen is om die betrokke rekord te vind of vas te stel of die rekord bestaan, met inbegrip van kommunisering met elke persoon wat die soektog namens die Inligtingsbeampte onderneem het.

## **8.6 Uitstel van toegang**

- 8.6.1 Indien toegang tot 'n rekord ingevolge (artikel 24(I)) van die Wet uitgestel word, sal die aanvrager deur die Inligtingsbeampte in kennis gestel word dat hy/sy binne 30 dae na ontvangs van die kennisgewing verhoë kan rig om te verduidelik waarom die rekord voor publikasie of voorlegging verlang word.

## **8.7 Beslissing oor die versoek en kennisgewing daarvan**

- 8.7.1 Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte aan wie die versoek om toegang gerig is of oorgedra is, moet binne 30 dae na ontvangs van die versoek:
- 8.7.2 die aanvrager in kennis stel van die beslissing om die versoek toe te staan,

gelde wat vir toegang betaal moet word, die vorm waarin toegang verleen kan word, die aanvrager se reg om teen toegangsgelde of die vorm van toegang wat verleen is, te appelleer, en die prosedure vir die aantekening van appèl;

- 8.7.3 die aanvrager in kennis stel van die beslissing om toegang te weier, toereikende redes vir die weiering noem en die aanvrager inlig oor sy/haar regte om aansoek te doen om te appelleer, asook die prosedure wat normaalweg gevolg word.

## **8.8 Verlenging van die tydperk om 'n versoek af te handel**

- 8.8.1 Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte na wie 'n versoek oorgedra is, kan na oorleg met die aanvrager die tydperk van 30 dae wat vereis word om op 'n versoek te reageer, een keer verleng vir 'n verdere tydperk van nie langer nie as 30 dae. Die aanvrager moet skriftelik tot sodanige verlenging instem [artikel 26(2)].

## **8.9 Metode van betaling**

Elke ander aanvrager wat nie 'n persoonlike aanvrager is nie, moet die vereiste aanvrageld betaal. Die aanvrager moet die aanvrageld in LOLO se bankrekening inbetaal (besonderhede sal deur LOLO aan die aanvrager verskaf word). Die depositostrokke moet as bewys van betaling aan LOLO se Adjunkinligtingsbeampte gestuur word voordat enige versoek verwerk sal word.

### **LOLO se Bankbesonderhede**

Bank : Eerste Nasionale Bank

Rekeninghouer : Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling

Rekeningnommer : Besonderhede sal verskaf word wanneer  
aansoek gedoen word.

Taknommer : Besonderhede sal verskaf word wanneer  
Aansoek gedoen word.

**Dit is belangrik om te let op die bepalings van artikel 22(1) van die Wet wat lui dat geen versoek verwerk mag word nie tensy 'n aanvrafooi betaal word.**

**Kyk die aangehegte tarieflys wat deur die WBTI aan die einde van die Handleiding voorgeskryf word.**

## **9. REMEDIES WAT BESIKBAAR IS INDIEN DAAR NIE AAN DIE BEPALINGS VAN DIE WET VOLDOEN WORD NIE (artikel 14(1)H)**

### **9.1 Weiering van versoek en interne appèlle teen beslissings en appèlle na die LUR**

9.1.1 Die Wet maak voorsiening vir 'n interne appèl teen die beslissing van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte op grond van die volgende:

(a) 'n weiering om toegang te verleen; of

(b) 'n beslissing geneem ooreenkomstig artikel 22, 26(1) of 29(3).

9.1.2 Die LUR is die betrokke gesag om enige beslissing waarteen geappelleer is, te heroorweeg.

'n Benadeelde party kan hom/haar tot die howe wend indien die beslissing van die LUR nie tevreedenheid bied nie.

## **9.2 Interne appèlprosedure**

- Wanneer die aanvrager/derde appelleer, moet die voorgeskrewe appèlvorm (bylae B by die Handleiding aangeheg) ingevul word en binne 60 dae by die Inligtingsbeampte ingedien word.
- Die interne appèl moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes daarvoor aantoon, en kan enige ander tersaaklike inligting wat aan die appellant bekend is, insluit.
- Die interne appèl moet die wyse aantoon waarop die appellant van die beslissing oor die interne appèl in kennis gestel wil word en die besonderhede daarvan verskaf, bykomend tot 'n skriftelike antwoord, en ook 'n posadres of faksnommer verskaf.
- Die Inligtingsbeampte sal alle interne appèlle en bygaande dokumente aan die Adjunkinligtingsbeampte stuur, wat dit dan na die betrokke gesag – in hierdie geval die LUR – sal aanstuur.
- Die Inligtingsbeampte moet die aanvrager/derde van die uitslag van die interne appèl in kennis stel.
- 'n Aanvrager/derde wat ontevrede is met die uitslag van die interne appèl kan binne 30 dae na die ontvangs daarvan 'n aansoek by die hof indien vir 'n finale beslissing.

## **9.3 Aansoek by die hof**

### **9.3.1 Aansoeke betreffende die beslissing van die LUR of die persoon wat skriftelik deur die LUR aangewys is**

- 'n Aanvrager/derde kan slegs nadat die interne appèlprosedure teen 'n beslissing van 'n Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte gevolg is, hom tot 'n hof wend vir toepaslike herstel.
- 'n Aanvrager/derde wie se interne appèl onsuksesvol was of benadeel is deur 'n beslissing van die LUR of die persoon wat skriftelik deur die LUR

aangewys is om die laat aantekening van die appèl ingevolge artikel 75(2) van die Wet af te wys, kan by wyse van 'n aansoek ingevolge artikel 82 van die Wet binne 30 dae by 'n hof aansoek doen om herstel.

- **Ander ondersteunende maatreëls**

Redes vir 'n administratiewe aksie ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 2000 (artikel 5), moet verskaf word waar 'n persoon se regte wesenlik en nadelig deur daardie administratiewe aksie geraak is.

## **10. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY EN PROSEDURELE VEREISTES VIR DIE VERSOEK**

10.1 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord moet op die voorgeskrewe Vorm A gerig word aan die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte by die volgende adres:

### **Inligtingsbeampte**

Posbenaming	:	Departementshoof
Fisiese adres	:	Departement van Landbou en Landelike ontwikkeling Agricentre-gebou h.v. Dr James Moroka-rylaan en Stadionweg, Mahikeng
Posadres	:	Privaat Sak X2039 Mmabatho 2735
Telefoonnommer	:	018 389 5146
Faksnr.	:	018 392 4773

**Adjunkinligtingsbeampte**

Posbenaming : Sekerheidsbestuurder

Fisiese adres : Departement van Landbou en Landelike  
Ontwikkeling  
Agricentre-gebou  
h.v. Dr James Moroka-rylaan  
en Stadionweg, Mahikeng

Posadres : Privaat Sak X2039  
Mmabatho  
2735

Telefoonnommer : 018 389 5163

Faksnr. : 018 389 5984

10.2 Die aanvrager moet voldoende besonderhede op die versoekvorm verskaf om die Departement in staat te stel om die korrekte inligting te verskaf.

10.3 Die aanvrager moet sy/haar voorkeurtaal aandui en sy/haar kontakbesonderhede spesifiseer.

10.4 Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet die aanvrager bewys voorlê van die hoedanigheid waarin hy/sy die versoek rig.

10.5 Indien 'n aanvrager vanweë ongeletterdheid of gestremdheid nie in staat is om die voorgeskrewe vorm in te vul nie, kan sodanige persoon die versoek mondeling rig.

**11. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING (ARTIKEL 14(3))**

11.1 Die handleiding sal in die volgende tale (op grond op die algemeen gebruikte en voorkeur- of geskikste taal) by die Departement se kantore beskikbaar wees:

- a) Engels

11.2 Indien die rekord egter nie in die voorkeurtaal bestaan nie, kan 'n aanvrager in kennis gestel word dat toegang tot sodanige rekord teruggehou word om die Departement die geleentheid te gee om die rekord in die voorkeurtaal te vertaal.

**12. VOORGESKREWE GELDE VIR DIE DEPARTEMENT**

**DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002 SKRYF DIE VOLGENDE GELDE VIR DIE STAATSINSTELLINGS VOOR:**

Beskrywing	R
1. Die tarief vir 'n kopie van die handleiding soos bedoel in regulasie 5(c) is vir elke fotokopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>0,60</b>
2. Die tariewe vir reproduksie waarna in regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:	
a) Vir elke fotokopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>0,60</b>
b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	<b>0,40</b>
c) Vir 'n kopie in masjienleesbare vorm op:	
(i) stiffie	<b>5,00</b>
(ii) kompakskyf	<b>40,00</b>
d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>22,00</b>
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	<b>60,00</b>
e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>12,00</b>
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	<b>17,00</b>



<b>3.</b> Die aanvrageld betaalbaar deur elke aanvrager, buiten 'n persoonlike aanvrager, waarna in regulasie 7(2) verwys word	<b>35,00</b>
<b>4.</b> Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n aanvrager waarna in regulasie 7(3) verwys word, is soos volg:	
a) Vir elke fotokopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>0,60</b>
b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	<b>0,40</b>
c) Vir 'n kopie in masjienleesbare vorm op: (i) stiffie (ii) kompakskyf	<b>5,00</b> <b>40,00</b>
d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan Vir 'n kopie van visuele beelde	<b>22,00</b> <b>60,00</b>
e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	<b>12,00</b> <b>17,00</b>
f) Vir die soek na en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, vir elke uur of deel van 'n uur, met uitsondering van die eerste uur, wat redelikerwys nodig sal wees vir sodanige soektog en voorbereiding.	<b>15,00</b>
<b>Gelde vir rekords van 'n openbare liggaam soos voorgeskryf deur die geldende regulasies van die Wet:</b>	
<b>5.</b> Die aanvrageld betaalbaar deur elke aanvrager, buiten 'n persoonlike aanvrager, waarna in artikel 22(1) van die Wet verwys word	<b>35,00</b>
<b>6.</b> Die tarief vir reproduksie waarna in artikel 15(3) van die Wet verwys word, is soos volg:	
a) Vir elke fotokopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>0,60</b>
b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>0,40</b>
c) Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm gehou op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm op: (i) stiffie (ii) kompakskyf	<b>5,00</b> <b>40,00</b>
d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	<b>22,00</b> <b>60,00</b>
e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	<b>12,00</b> <b>17,00</b>

<b>7.</b> Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n aanvrager waarna in artikel 22(7) van die Wet verwys word, tensy dit vrygestel word kragtens artikel 22(8) van die Wet, is soos volg:	
a) Vir elke fotokopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>0,60</b>
b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-groottebladsy of deel daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:	<b>0,40</b>
(i) stifie	<b>5,00</b>
(ii) kompakskyf	<b>40,00</b>
c) Vir 'n transkripsie van visuele beelde	
(i) Vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>22,00</b>
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde	<b>60,00</b>
d) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-groottebladsy of deel daarvan	<b>12,00</b>
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	<b>17,00</b>
e) Om te soek na die rekord vir openbaarmaking, vir elke uur of deel van 'n uur, met uitsondering van die eerste uur, wat redelikerwys nodig sal wees vir sodanige soektog.	<b>15,00</b>

- (1) Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet geld die volgende:
- a) Meer as ses ure moes verloop het alvorens 'n deposito betaalbaar sal wees; en
  - b) een derde van die toegangsgeld is betaalbaar as 'n deposito deur die aanvrager.
- (2) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n kopie van 'n rekord na 'n aanvrager gepos moet word.
- (3) Die aanvra- en toegangsgelde kan in die Departement se bankrekening inbetaal word of by enige van die Departement se streekkantore of die hoofkantoor van die Departement.

**13. VOORGESKREWE VORM VIR TOEGANG TOT 'n REKORD VAN DIE DEPARTEMENT (BYLAE B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT VAN 15 FEBRUARIE 2002)**

**VORM A: VERSOEK OM TOEGANG TOT 'n REKORD VAN DIE DEPARTEMENT**

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

**[Regulasie 2]**

<b>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK</b>	
Verwysingsnommer: .....	
Versoek ontvang deur (meld Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte se rang, naam en van) op:	
_____ (datum)	te
(plek).	
Aanvrageld (indien daar is)	: R.....
Deposito (indien daar is)	: R.....
Toegangsgeld	: R.....
.....	
Handtekening van Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte	

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekords verlang**

- |    |  |
|----|--|
| a) | Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord verlang, moet hier onder verstrek word.      |
| b) | Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting aangestuur moet word, moet verstrek word. |
| c) | Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet indien toepaslik aangeheg word.           |

Volle name en van :  
 Identiteitsnommer :  
 Posadres :  
 Faksnommer :

Telefoonnommer :  
 E-posadres :  
 Hoedanigheid waarin die versoek gerig word wanneer dit namens 'n ander persoon gedoen word :

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

Hierdie afdeling moet SLEGS ingevul word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van :  
 Identiteitsnommer :

### D. Besonderhede van rekord

- a) Verstrek volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opspoor van die rekord moontlik te maak.
- b) Indien die ruimte wat voorsien is, ontoereikend is, gebruik asseblief 'n afsonderlike vel papier en heg dit by hierdie vorm aan. **Die aanvrager moet al die bykomende bladsye onderteken.**

1. **Beskrywing van die rekord of die tersaaklike deel van die rekord** :
  2. **Verwysingsnommer, indien beskikbaar** :
  3. **Enige verdere besonderhede van die rekord** :
- E. Gelde**

- a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal eers verwerk word nadat die aanvrager betaal is.
- b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as aanvrager betaalbaar is.
- c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord op te spoor en voor te berei.
- d) Indien u vir vrystelling van die betaling van enige gelde kwalifiseer, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van gelde :

### F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u weens 'n gestremdheid nie in staat is om die rekord te lees, daarna te kyk of daarna te luister in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word nie, meld die aard van u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.

Merk die toepaslike blokkie met 'n <b>X</b> .			
<b>NOTAS:</b>			
a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.			
b) Toegang wat in die vorm aangevra word, kan in sekere omstandighede geweier word.			
c) In so 'n geval sal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander vorm verleen sal word.			
d) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien daar is, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang verlang word.			
<b>1. Indien die rekord op skrif of in gedrukte vorm bestaan:</b>			
<input type="checkbox"/>	Kopie van rekord	<input type="checkbox"/>	Inspeksie van rekord
<b>2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan:</b> (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)			
<input type="checkbox"/>	Besigtiging van die beelde	<input type="checkbox"/>	Kopie van die beelde
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Transkripsie van die beelde
<b>3. Indien die rekord bestaan uit 'n opname van woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word:</b>			
<input type="checkbox"/>	Luister na die klankbaan (oudiokasset)	<input type="checkbox"/>	Transkripsie van die klankbaan (skriftelik of gedrukte dokument)
<b>4. Indien die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:</b>			
<input type="checkbox"/>	Gedrukte kopie van rekord	<input type="checkbox"/>	Gedrukte kopie van inligting verkry uit die rekord
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Kopie in rekenaarleesbare vorm* (stiffie of kompakskyf of geheuestokkie)
*Indien u 'n kopie of transkripsie van rekords (hierbo) verlang, moet die kopie of transkripsie aan u gepos word?			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Let daarop dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.			
In watter taal sou u graag die rekord wou ontvang?			

### G. Kennisgewing van beslissing betreffende die versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief hoe en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sal u verkies om in kennis gestel te word van die beslissing aangaande u versoek om toegang tot rekords?

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20

Handtekening van aanvrager/persoon namens wie die versoek gerig word

**VORM B: KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL**

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

**[Regulasie 8]**

<b>VERSTREK U VERWYSINGSNOMMER:</b>
---

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

**B. Besonderhede van aanvrager/derde wat die interne appèl aanteken**

- |   |
|---|
| <p>a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hier onder verstrek word.</p> <p>b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, moet indien toepaslik aangeheg word.</p> <p>c) Indien die appellant 'n derde is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting aangevra het nie, moet die besonderhede van die aanvrager in C hier onder verstrek word.</p> |
|---|

Volle name en van :  
 Identiteitsnommer :  
 Posadres :  
 Faksnommer :  
 Telefoonnommer :  
 E-posadres :

Hoedanigheid waarin die versoek gerig word wanneer dit namens 'n ander persoon gedoen word:

**C. Besonderhede van aanvrager**

<p>Hierdie afdeling moet SLEGS ingevul word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.</p>
--

Volle name en van :  
 Identiteitsnommer :

**D. Beslissing waarteen die interne appèl aangeteken word**

<p>Merk die beslissing waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n x in die toepaslike ruimte:</p>
--

<input type="checkbox"/> Weiering van versoek om toegang
--

	Beslissing betreffende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Beslissing betreffende die verlenging van die tydperk waarin die versoek binne die bepalings van artikel 26 (1) van die Wet hanteer moet word
	Beslissing ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm waarin die aanvrager dit verlang het
	Beslissing om die versoek om toegang toe te staan

### E. Gronde vir appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief hoe en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Noem die gronde waarop die interne appèl berus:

Meld enige ander inligting wat relevant kan wees by die oorweging van die appèl:

### F. Kennisgewing van beslissing op appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief hoe en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Dui aan hoe u in kennis gestel wil word :

Besonderhede van metode :

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

Handtekening van appellant

### **VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:**

#### **AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

Appèl ontvang op \_\_\_\_\_ (datum) deur (meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte).

Appèl vergesel deur die redes vir die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte se beslissing en, indien toepaslik, die besonderhede van enige derde op wie of waarop die rekord betrekking het, voorgelê deur die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte op (datum) aan die betrokke gesag.

#### **UITKOMS VAN APPÈL:**

**Beslissing van Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte bevestig/deur nuwe beslissing vervang**



**NUWE BESLISSING:****BETROKKE GESAG****Datum**

Ontvang deur die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte van die betrokke gesag op (datum):

**14. VOORLEGGING VAN VERSLAE AAN DIE SAMRK (ARTIKEL 32 VAN DIE WET)****14.1 Veilige bewaring van rekords aangevra en verslae voorgelê ingevolge artikel 32 van die Wet**

15.1.1 Die Inligtingsbeampte van elke Departement moet verseker dat alle rekords soos hier onder aangedui veilig bewaar word in 'n beskermde weergawe om voorsiening te maak vir behoorlike verwysings- en verslagdoeningsprosedures ingevolge die Wet:

- a. Alle versoeke ontvang
- b. Alle verslae wat ingevolge artikel 32 van die Wet aan die SAMRK uitgereik is
- c. Alle verslae uitgereik aan die Rekeningpligtige Beampte
- d. Alle rekords uitgereik ooreenkomstig 'n versoek
- e. Alle rekords uitgereik op 'n regverdigbare grond
- f. Alle rekords met betrekking tot 'n mondelinge versoek ten opsigte van ongeletterdheid of gestremdheid wat in skriftelike formaat oorgedra is
- g. Alle rekords van aanvragelde ontvang
- h. Alle rekords van toegangselde ontvang
- i. Alle rekords oorgedra aan 'n ander reguleringsliggaam
- j. Alle rekords van kennisgewings wat uitgereik is

## **14.2 Wanneer moet verslae ingevolge artikel 32 van die Wet aan die SAMRK voorgelê word?**

14.2.1 Die Inligtingsbeampte van elke Departement moet jaarliks aan die Menseregtekommissie (SAMRK) 'n verslag vir die finansiële jaar onder oorsig voorlê met betrekking tot spesifieke aktiwiteite soos voorgeskryf in artikel 32 van die Wet.

## **14.3 Verslae aan die Rekenpligtige Beampte, die Parlement of die Wetgewer**

14.3.1 Die proses wat in 'n finansiële tydperk ten opsigte van die nakoming en periodieke hersiening van die Implementeringsplan gevolg is aan die hand van die Handleiding oor Toegang tot Inligting soos deur die Departement goedgekeur, asook nakoming ingevolge die Wet, moet op 'n jaargrondslag behoorlik en voldoende in 'n verslag aan die Wetgewer/Parlement voorgelê word soos dit in die Jaarverslag van die Departement vir 'n finansiële jaar voorgeskryf word.

## **15. IMPLEMENTERING VAN DIE HANDLEIDING OOR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT**

15.1 'n Implementeringsplan wat die implementeringsproses, aktiwiteite en tydraamwerke tot en met toereikende implementering uiteensit, moet deur die Adjunkinligtingsbeampte van die Departement van Landelike, Omgewings- en Landbou-ontwikkeling in die Noordwes-provinsie ontwikkel word.

15.2 Die Implementeringsplan moet op 'n gereelde grondslag gemoniteer word en vordering moet aangeteken word vir bespreking van die toereikende toepassing van die Plan op die Handleiding oor Toegang tot Inligting, soos

deur die Departement goedgekeur, tydens gereelde bestuursvergaderings ten einde aanbevelings oor behoorlike voldoening aan die Wet (WBTI) te formuleer.

- 15.3 Sulke periodieke oorsigvergaderings deur die bestuur behoort te verseker dat sakelyste, notules, vorderingsverslae, aanbevelings en besluite van die bestuur paslik te boek gestel word met die oog op 'n jaarlikse vorderingsverslag binne die Artikel 32-verslag van die Departement aan die SAMRK.

## **16. DIE HOU VAN GEREELDE BESTUURSVERGADERINGS OOR VOLDOENING AAN DIE WET ASOOK DIE HANDLEIDING**

- 16.1 Om gereelde kwartaallikse vergaderings te hou oor die Departement se voldoening aan die Handleiding oor Toegang tot Inligting van die Departement ooreenkomstig die Wet (WBTI), as 'n spesifieke item op die sakelys by een van die DBK-vergaderings van die Departementele Bestuurspan.

- 16.2 Om te verseker dat behoorlike rekords gehou word van die sakelys, bywoning, notules en besluite wat geneem word en dat enige besluite of aanbevelings wat gemaak word om voldoening aan die Wet af te dwing en te bevorder, behoorlik opgevolg en te boek gestel word by sulke vergaderings.

## **17. WYSE VAN TOEGANG**

### **17.1 Aanwysing van die Adjunkinligtingsbeamptes, en delegering (artikel 17 van die Wet)**

- 17.1.1 Behoudens wetgewing wat die aanstelling van personeel van die betrokke departement reguleer, kan elke departement vir doeleindes van hierdie

Wet so 'n getal persone as adjunkinligtingsbeampte(s) aanwys as wat nodig is om die Departement so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir aanvraers van sy rekords te maak.

17.1.2 Die Inligtingsbeampte van die Departement het gesag en beheer oor elke Adjunkinligtingsbeampte wat ooreenkomstig hierdie handleiding aangestel word.

17.1.3 Niemand anders as 'n aangewese Inligtingsbeampte of sy/haar Adjunkinligtingsbeampte(s) soos ooreenkomstig hierdie handleiding aangestel, is behoorlik gemagtig om die publiek by te staan met die verkryging van toegang tot inligting ingevolge die Wet nie.

17.1.4 Enige ander werknemer van die Departement wat inligting aan enige aanvrager verskaf, oortree hierdie Wet en kan strafregtelik vervolgd word.

17.1.5 Die aangewese Inligtingsbeampte kan 'n bevoegdheid of plig wat daardie Inligtingsbeampte deur hierdie Wet opgelê word, aan (n) Adjunkinligtingsbeampte(s) van daardie Departement deleger.

**17.2 Plig om 'n aanvrager by te staan (artikel 19 van die Wet) (hoe om inligting waartoe lede van die publiek toegang verlang, te hanteer)**

17.2.1 Die Inligtingsbeampte van die Departement is wetlik verplig om 'n aanvrager behulpsaam te wees wat 'n versoek wil rig om toegang te verkry tot inligting van die Departement, en om 'n aanvrager in te lig oor die wyse waarop so 'n versoek kosteloos op die voorgeskrewe wyse voorgelê kan word. Gelde, dit wil sê toegangsgelde en versoekgelde, word deur die Wet voorgeskryf.

17.2.2 Indien 'n versoek om toegang tot inligting nie voldoen aan die vereistes gestel in artikel 18(1) van die Wet nie, kan die Inligtingsbeampte die

versoek nie weier op grond van sodanige nievoldoening nie, tensy die Inligtingsbeampte:

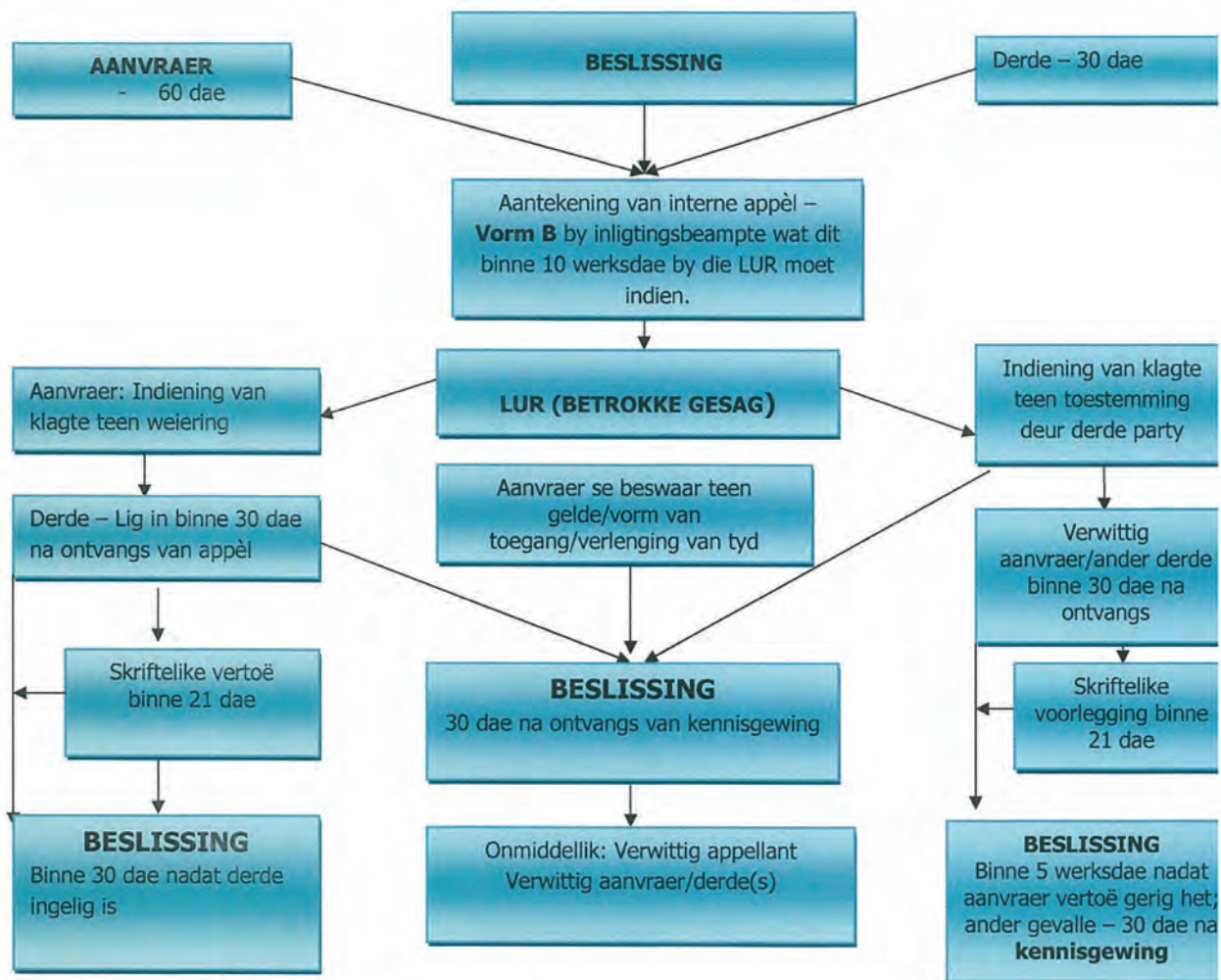
- a. daardie aanvrager in kennis gestel het van 'n bedoeling om die versoek te weier wat in die kennisgewing vermeld word, met inbegrip van die redes vir die weiering, en dat die Inligtingsbeampte of 'n ander amptenaar wat die Inligtingsbeampte in die kennisgewing aan die aanvrager aantoon, die aanvrager sal bystaan met die opstel van die versoek op die voorgeskrewe wyse wat die gronde vir weiering van daardie rekord(s) wat aangevra word, uit die weg sal ruim;
- b. die aanvrager 'n redelike geleentheid te bied om hulp te bekom en om die versoek te bevestig of te wysig ten einde te voldoen aan artikel 18(1) van die Wet;
- c. aan die aanvrager enige inligting beskikbaar stel wat die aanvrager sal help om die versoek op die voorgeskrewe wyse voor te lê;
- d. 'n aanvrager by ontvangs van die versoek bystaan indien dit duidelik is dat dit aan 'n ander openbare liggaam of departement gerig moet word, en die aanvrager help om die versoek na die toepaslike instansie te heradresseer; of
- e. die versoek ooreenkomstig artikel 20 van die Wet oordra na die toepaslike instansie en die aanvrager in kennis stel van sodanige oordrag; en
- f. die datum van kennisgewing van nienakoming aan die aanvrager (ooreenkomstig artikel 25(1) van die Wet) en die einddatum van die bevestiging of wysiging van die versoek deur die aanvrager aandui – anders moet daardie tydperk verontagsaam word.

## BYLAE A: VLOEIKAART – FORMELE VERSOEK OM TOEGANG TOT DEPARTEMENTELE INLIGTING



**BYLAE B: VLOEIKAART OOR INTERNE APPÈLPROSES**

**Interne appèlproses**



**18. HERSIENING EN WYSIGING**

18.1 Hierdie handleiding moet jaarliks wanneer die behoefte daaraan ontstaan aan oorsig onderwerp word ten einde kwaliteitdiens te lewer en dus tydigte toegang te verkry tot inligting wat deur die LOLO gegenereer word.