



ARTIKEL 14-HANDLEIDING

[Saamgestel in navolging van artikel 14 van Hoofstuk 2 van Deel 2 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000), ook bekend as die "PAIA" (the Promotion of Access to Information Act)]

INHOUD

NO.	ITEM	PAGE NO.
1.	INLEIDING	3
2.	DOEL EN STREKWYDTE VAN DIE HANDLEIDING	3
3.	STRUKTURE EN FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(a)	3
3.1	STRUKTURE VAN DIE MUNISIPALITEIT	4
3.2	FUNKSIES VAN DIE MUNISIPALITEIT	4
4.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(b)	4
5.	DIE MENSEREGTEKOMMISSARIS-GIDS	5
6.	TOEGANG TOT INLIGTING DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU	5
7.	AUTOMATIESE / VRYWILLIGE OPENBAARMAKING	6
8.	BESKRYWING VAN REKORDONDERWERPE EN KATEGORIEë VAN REKORDS WAT DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU WORD	6
9.	REKORDS WAT DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU WORD	6
10.	VERSOEKPROSEDURE	6 - 8
11.	TOELATINGSREëLINGS VIR OPENBARE DEELNAME / BETROKKENHEID	8
12.	ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(i)	9

BYLAES

BYLAE	OPSKRIF	BLADSY NR
A.	KAART WAT DIE GRENSE VAN DIE ETHEKWINI MUNISIPALITEIT AANTOON	10
B.	MAKROSTRUKTUUR VAN DIE ETHEKWINI MUNISIPALITEIT	11-12
C.	STREEKSENTRA	13 - 27
D.	KATEGORIEë VAN REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR / VRYWILLIGE OPENBAARMAKING [Artikel 14(1)(e)]	28 - 29
E.	REKORDONDERWERPE EN KATEGORIEë VAN REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU	30 - 32
F.	VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM	33 - 37
G.	GELDE BETAALBAAR	38-39
H.	KENNISGEWING VAN INTERNE APPèL	40 - 42

1. INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, nr 2 van 2000 ("die Wet") is op 3 Februarie 2000 aangeneem om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting deur die Staat gehou, asook enige ander inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat nodig word vir die uitoefening of beskerming van enige reg. Waar 'n versoek ingevolge die Wet gerig is, is die liggaam aan wie die versoek gerig is, verplig om die inligting vry te stel, behalwe waar die Wet uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel kan of mag word nie. Die Wet sit die vereiste prosedurele aangeleenthede uiteen wat met die versoek in verband staan.

2. DOEL EN STREKWYDTE VAN DIE HANDLEIDING

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

1. die struktuur en funksies van die eThekweni Munisipaliteit ("die Munisipaliteit");
2. kontakbesonderhede;
3. 'n beskrywing van die gids bedoel in artikel 10 van die Wet, indien beskikbaar, en hoe om toegang daartoe te verkry;
4. kategorieë van inligting beskikbaar sonder formele versoek;
5. 'n beskrywing van rekords beskikbaar in ooreenstemming met enige ander wetgewing;
6. 'n beskrywing van die onderwerpe waarvan die Munisipaliteit rekords hou en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word; en
7. sodanige ander inligting as wat voorgeskryf mag word.

Artikel 9(b)(i) van die Wet erken wel dat die reg van toegang tot inligting onderhewig kan wees aan regverdigbare beperkinge, insluitend, maar nie beperk nie, tot beperkinge gemik op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid, en doeltreffende, doelmatige en goeie regering.

Artikel 9(b)(ii) van die Wet erken voorts dat die reg van toegang tot inligting verleen moet word op 'n wyse wat die reg opweeg teen enige ander regte, insluitend sodanige regte wat in die Handves van Regte in die Grondwet vervat is.

Waar daar melding gemaak word van "openbare liggaam" in hierdie handleiding, verwys dit na die eThekweni Munisipaliteit, 'n openbare liggaam in die plaaslike regeringsfeer, vir wie hierdie handleiding saamgestel is.

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

'eThekweni Munisipaliteit' verwys na 'n juristiese persoon met ewigdurende opeenvolging kragtens KwaZulu-Natal Provinsiale Kennisgewing nr 343 van 2000 (Bylae A) en kragtens artikel 12 van die Wet op Plaaslike Regeringsstrukture nr 117 van 1998 bepaal. Die Munisipaliteit is as 'n Kategorie A (metropolitaanse) Munisipaliteit ingevolge die Wet op die Afbakening van Plaaslike Munisipale Regering nr 27 van 1998 verklaar.

3.1 Struktuur van die Munisipaliteit

Die Munisipaliteit bestaan uit die Raad en sy administrasie. Verkiesings vind elke vyf jaar plaas en die volgende verkiesing sal in 2021 plaasvind. Verkiesings bepaal 'n party se verteenwoordiging in die Raad wat tans uit 219 raadslede bestaan soos hieronder uiteengesit:

African National Congress	126 setels
Demokraties Alliansie	61 setels
Inkatha Vryheidsparty	10 setels
Ekonomiese Vryheidsvegters	8 setels
African Independent Congress	3 setels

Minority Front	1 setel
African Christian Democratic Party	1 setel
Democratic Liberal Congress	1 setel
Minorities of South Africa	1 setel
Truly Alliance	1 setel
African People's Convention	1 setel
AL JAMA-AH	1 setel
Onafhanklike raadslede	4 setel

Die Munisipaliteit beskik oor 'n Burgemeester wat die Voorsitter van die Uitvoerende Komitee (UK / EXCO, Executive Committee) van die Raad is, en 'n Speaker wat die Voorsitter van die Raad is. Die dag-tot-dag-funksionering van die Munisipaliteit geskied deur middel van komitees wat aan die UK rapporteer en wie se besluite daarna deur die Raad geratifiseer word. Die komitees wat aan die UK rapporteer:

Ekonomiese Ontwikkeling en Beplanningskomitee
 Gemeenskapsdienskomitee
 Regering en Menslike Hulbronnekomitee
 Menslike Nedersettings en Infrastruktuurkomitee
 Veiligheids en Nooddienstekomitee

Die Stadsbestuurder is die Administratiewe Hoof en die Rekenpligtige Beampte van die Munisipaliteit. Die eerste drie vlakke van die organisatoriese struktuur, soos uiteengesit in Bylae A, is: Stadsbestuurder, Adjunk-Stadsbestuurder en Hoof.

3.2 Funksies van die Munisipaliteit

Die Munisipaliteit beskik oor uitvoerende en wetgewende magte, en is by magte om, op eie inisiatief, die plaaslike regeringsaangeleenthede van sy gemeenskap, onderhewig aan nasionale en provinsiale wetgewing, soos voorsiening voor gemaak in die Grondwet, te reguleer. Die funksie van die Munisipaliteit is om sy grondwetlike mandaat uit te voer deur daarna te streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoëns die oogmerke van plaaslike regering te bereik, naamlik:

- om demokratiese en toerekeningsvatbare regering aan plaaslike gemeenskappe te verleen;
- om dienste aan gemeenskappe op 'n volhoubare wyse te verskaf;
- om maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;
- om 'n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en
- om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskaporganisasies in plaaslike regeringsaangeleenthede aan te moedig.

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(B)

Inligtingsbeampte

Naam en rang	Posadres	Straatadres	Tel. nr.	E-posadres
<u>Mnr S Nzuz</u> Stadsbestuurder	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat, Durban	031-3112130/2	Sipho.Nzuz@durban.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte

Naam en rang	Posadres	Straatadres	Tel. nr.	E-posadres
<u>Me A Seheri</u>	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat,	031-3112390/1	adele.seheri@durban.gov.za

Hoof: Stadsaal- administrasie en Sekretariaat		Durban, Kantoor 5		
---	--	----------------------	--	--

Webtuiste

www.durban.gov.za

E-posadres

sizakala@durban.gov.za

5. DIE MENSEREGTEKOMMISSIE-GIDS

Artikel 10 van die Wet plaas 'n verpligting op die Menseregtekommissie om "'n gids in elke taal saam te stel wat sodanige inligting in 'n maklik verstaanbaar vorm bevat as wat redelikwys nodig is vir 'n persoon wat graag enige reg in die Wet bedoel, wil uitoefen."

Die gids is verkrygbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Rig navrae aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie, PAIA Eenheid
Navorsing en Dokumente-afdeling

Posadres:

Privaatsak 2700
Houghton
2041

Tel.: +27 11 8773600
Faks: +27 11 4030625
Webtuiste: www.sahrc.org.za
E-pos: PAIA@sahrc.org.za

6. TOEGANG TOT REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU

Aard van dienste

Die munisipaliteit, ter vervulling van sy ontwikkelingsrol, verskaf of voorsien die dienste ingevolge sy visie en missiestelling. Die organogram van die Munisipaliteit (Bylae B) gee 'n aanduiding van die verskeidenheid funksies wat deur die eThekweni Munisipaliteit verrig word.

Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry

Toegang tot die dienste aangebied, kan verkry word deur middel van enige van die streek- of kliëntedienssentrus wat in **Bylae C** vermeld word, of by die kantore van die betrokke dienseenhede.

7. AUTOMATIESE/VRYWILLIGE OPENBAARMAKING

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

8. BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU

“Rekords” van die Munisipaliteit verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang is in die gang van amptelike werksaamhede en wat gehou word as bewys van die Stad se funksies, werksaamhede en transaksies. Daar is verskillende soorte rekords. Daar is verskillende soorte rekords, byvoorbeeld: korrespondensielêers, kaarte, planne, registers, agendas en notules, wat in verskillende media (vorme) beskikbaar kan wees, byvoorbeeld: op papier, elektronies of op mikrofilm.

Bylae E gee 'n beskrywing van die onderwerpe ten opsigte waarvan die Munisipaliteit rekords hou, asook die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word.

9. REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU

Bylae D en **Bylae E** is 'n saamgestelde lys van alle rekords wat deur die Munisipaliteit gehou word.

10. VERSOEKPROSEDURE

Toegang verleen

Wanneer 'n rekord of inligting ingevolge die Wet versoek word, moet die versoeker toegang daartoe verleen word indien die versoeker aan die volgende voldoen:

- al die prosedurele vereistes in die Wet wat in verband staan met die versoek vir toegang tot 'n rekord; en
- toegang tot die rekord nie geweier is op enige grond of weiering in die Wet vermeld nie.

Vorm van versoek

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

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte

Die versoek moet duidelik meld welke inligting verlang word en of 'n kopie van 'n rekord versoek word en of die versoeker die rekord by die kantoor van die Munisipaliteit wil besigtig.

Die aansoekvorm moet vergesel gaan van die voorgeskrewe gelde (vir gelde, sien **Bylae G**).

Indien 'n persoon toegang in 'n spesifieke vorm versoek, sal 'n daar aan 'n versoeker toegang verleen word op die wyse wat versoek word, tensy sodanige wyse onredelik inbreek maak op die bedryf van die kantoor, die rekord kan beskadig, of inbreuk maak op kopiereg waarvoor die Munisipaliteit nie beskik nie.

Indien die versoeker op enige ander wyse van die besluit aangaande die versoek in kennis gestel wil word, bv. per telefoon / faks / e-pos, benewens 'n skriftelike antwoord, moet dit as sodanig aangedui word. In gevalle waar die versoeker namens iemand anders inligting verlang, moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word aangedui word.

Wanneer 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondelings gedoen word. In so 'n geval moet die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte die vorm namens die versoeker invul.

Gelde betaalbaar

Kragtens die Wet word twee tipes gelde betaal, naamlik die versoekgelde en die toegangsgelde.

'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting bevat oor daardie versoeker, hoef nie die versoekgelde te betaal nie. Elke ander versoeker moet die betrokke versoekgelde betaal.

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte sal die versoeker in kennis stel om die voorgeskrewe gelde te betaal voordat die versoek verder verwerk word. Die versoekgelde betaalbaar is R35 (vyf-en-dertig Rand). Die versoeker mag 'n interne appèl of 'n aansoek by die hof indien teen die betaling van die versoekgelde.

Besluit en kennisgewing

Nadat die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek, sal die versoeker binne 30 (dertig) dae nadat die versoek ontvang is, daarvan in kennis gestel word, tensy die tydperk waarin die versoek hanteer is, verleng is.

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

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

Oordrag van versoeke

Indien 'n versoek vir toegang tot inligting ontvang is wat nie in die besit van die Munisipaliteit is nie, of indien die inligting eerder met die werksaamhede van 'n ander openbare liggaam gekoppel kan word, sal die versoek binne 14 (veertien) dae nadat die versoek ontvang is, oorgedra word na die ander liggaam / instansie / organisasie wat die inligting kan verskaf.

Rekords nie gevind/bestaan nie

In gevalle waar rekords nie gevind kan word of nie bestaan nie en alle redelike stappe gedoen is om die verlangde rekord te vind, sal die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte deur middel van 'n beëdigde verklaring / bevestiging die versoeker dienooreenkomstig in kennis stel, met volledige redes.

Uitstel van toegang

Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar is. Die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel word en versoek word om binne 30 (dertig) dae verhoë te rig oor waarom die inligting benodig word voordat dit openbaar word.

Weiering van toegang tot rekords

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte kan toegang tot rekords weier onder die omstandighede soos bepaal in Deel 2, Hoofstuk 4 van die Wet.

Remedies

Remedies (middele) beskikbaar indien die Munisipaliteit nie aan die bepalings van die Wet voldoen nie:

'n Versoeker kan 'n interne appèl teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte by die Munisipaliteit indien, indien:

- 'n aansoek vir toegang geweier word;
- die gelde wat gehef word, onaanvaarbaar is
- die tydperk waarin 'n besluit ten opsigte van toegang tot 'n rekord gemaak moet word, verleng word;
- toegang tot 'n rekord word nie in die aansoekvorm verskaf nie; en
- 'n derde party kan 'n interne appèl by die Munisipaliteit indien teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte om inligting rakende die derde party te openbaar.

Appèlprosedure

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

- 'n tydperk van 60 (sestig) dae;
- indien kennisgewing aan 'n derde party ingevolge artikel 49 (1) (b) vereis word, binne 30 (dertig) dae nadat kennisgewing aan die appellant gegee is van die beslissing waarteen appèl aangeteken is of, indien kennisgewing aan die appellant nie verlang word nie, na die besluit is geneem.

Die interne appèl

Moet afgelewer, gepos word, gefaks of per e-pos aan die Inligtingsbeampte of aan die Adjunk-Inligtingsbeampte gestuur word.

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

Moet die wyse meld waarop die aansoeker oor die besluit oor die interne appèl in kennis gestel wil word, benewens 'n skriftelike antwoord.

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

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

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte moet binne 10 (tien) werksdae na ontvangs van 'n interne appèl dit by die Appèl-owerheid, naamlik die Speaker, vir oorweging indien.

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

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

11. TOELATINGSREËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME / BETROKKENHEID

Openbare deelname in 'n plaaslike regeringskonteks word beheer deur die Wet op Plaaslike Regering, Munisipale Stelsels, 2000 (Wet nr 32 van 2000) en die Wet op Munisipale Strukture, 1998 (Wet nr 117 van 1998). Die doel van die proses van openbare deelname is om te verseker dat die Munisipaliteit sowel as die breër gemeenskap die publieke deelnameproses en die eindproduk hulle eie maak.

Die Munisipaliteit poog aktief om die betrokkenheid van die gemeenskap in sy beplanning en beleidmakingsprosesse te fasiliteer deur openbare verhore en wykgebaseerde openbare vergaderings in die jaarlikse hersiening van sy GOP. Dit word ook gebruik as 'n geleentheid om terugvoer te gee oor die prestasievlakke wat die Munisipaliteit behaal. 'n Munisipale Eenheid, bekend as Gemeenskapsdeelname en Aksie-ondersteuning, is ook gevorm om te fokus op die betrokkenheid van gemeenskappe in die openbare proses en beplanning van die Raad, soos die finalisering van die jaarlikse begroting en die jaarlikse GOP-hersiening.

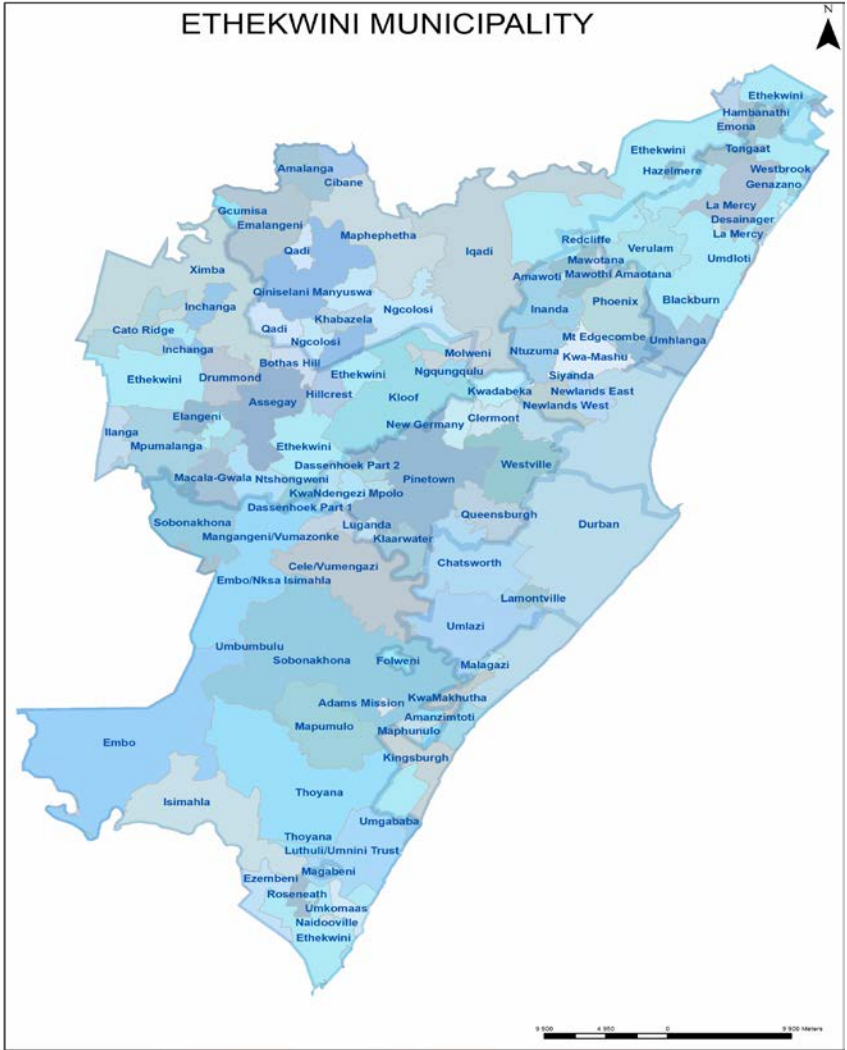
Die Munisipaliteit mag die volgende metodes gebruik om openbare deelname moontlik te maak:

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

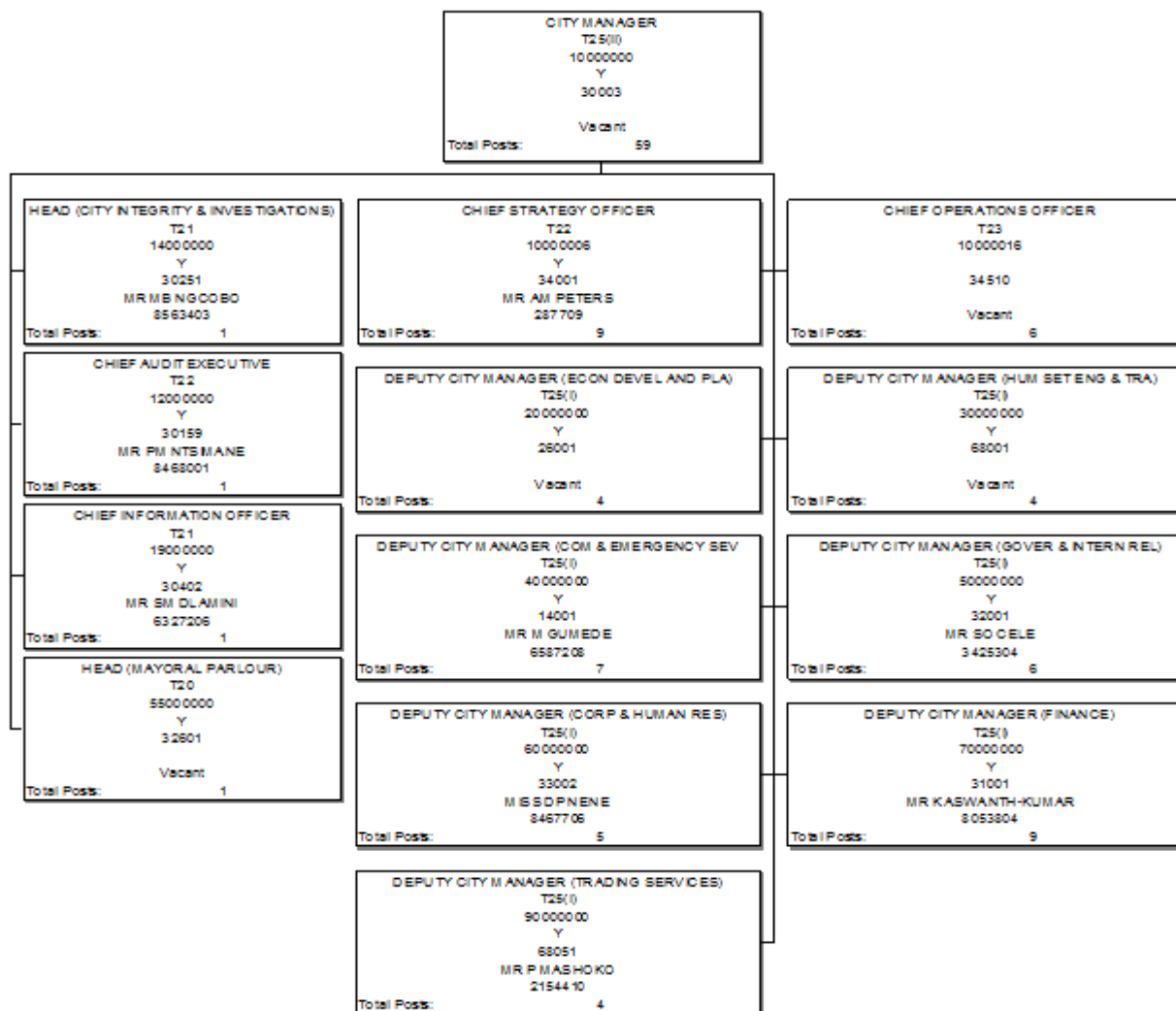
12. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(I)

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

ETHEKWINI MUNISIPALE GRENSE



MAKROSTRUKTURE VAN DIE ETHEKWINI MUNISIPALITEIT - 1^{STE} VLAK





DETAILS VAN BESTUUR: KLIËNTEDIENS

KONTAKNAAM	POSISIE	KONTAKNOMMER	KANTOORADRES	E-POS
Ntsiki Magwaza	Eenheidshoof	031 3116101	Kingsweg nr 60 Pinetown-burgersentrum	Ntsiki.Magwaza@durban.gov.za
Mavuso Tshabalala	Adjunk-hoof	031 3116106	Kingsweg nr 60 Pinetown-burgersentrum	Mavuso.Tshabalala@durban.gov.za
Phindile Mdletshe	Wnd Hoofbestuurder	031 3116103	Kingsweg nr 60 Pinetown-burgersentrum	Phindile.Mdletshe@durban.gov.za
Nonhlanhla Nyathikazi	Kliëntediensbestuurder: Wes-streek	031 311 6113	Kingsweg nr 60 Pinetown-burgersentrum	Nonhla.Nyathikazi@durban.gov.za
Victus Jama	Kliëntediensbestuurder: Noord-streek	031 3116084 082 456 7168/081 461036	Umhlanga Rocks-rylaan 327 Umhlanga Rocks	Victus.Jama@durban.gov.za
Thabisile Mavusi	Kliëntediensbestuurder (wnd): Suid-streek	031 315 243	Umlazi Megacity Griffith Mxenge-hoofweg 50 Umlazi	Thabisile.Ntshingila@durban.gov.za

BYLAE C

SIZAKALA KLIËNTEDIENSSENTRUMS

NOORDELIKE GEBIED

NO.	NAAM EN ADRES VAN DIE SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENS VERSKAF
1.	<u>Besters First Stop-winkel</u> Elektrisiteit-kliëntedienssentrum h.v. MR54 & MR457 Besters	Toesighouer: Dumisani Ntetha Kliëntedienspersoneel: Lindiwe Khuzwayo Slindile Ndaba	031 - 507 2681	Dumisani.Ntetha@durban.gov.za	<u>07 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Kontantontvangste 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Tariefnavrae 6. Munisipale diens-rekeningnavrae 7. Kommissaris van Ede
2.	<u>Chesterville</u> Rekeningkantor Office Wiggins Weg Chesterville	Toesighouer: Dumisani Ntetha Kliëntedienspersoneel: Mandla Nkosi Nonhlanhla Gcwensa	031 – 264 0338	Dumisani.Ntetha@durban.gov.za	<u>12 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Kontantontvangste 3. Behuising 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diens-rekeningnavrae 6. Waarde-bystand 7. E-beroepe 8. Begraafplase 9. Raadslid-steun 10. Uitgebreide Openbare Werke-program 11. Kommissaris van Ede 12. Departement Maatskaplike Ontwikkeling

NO.	NAAM EN ADRES VAN DIE SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENS VERSKAF
3.	<u>KwaMashu</u> Malandela & E1139 Ntombela Weg KwaMashu	Toesighouer: Dumisani.Ntetha Kliëntedienspersoneel: Precious Yika Sibongile Carol Nzuzo Ndondo Mthetha Nelisa Ngubane	031- 322 1819	Dumisani.Ntetha@durban.gov.za	<u>15 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Kontantontvangste 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Besigheidslisensiering 6. Behuising 7. Tariefnavrae 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. Besigheidsteun 11. E-beroepe 12. Begraafplase 13. Raadslid-steun 14. Uitgebreide Openbare Werke-program 15. Kommissaris van Ede
4.	<u>Ntuzuma</u> 20 Ntuzuma Access Weg Ntuzuma	Toesighouer: Dumisani Ntetha Kliëntedienspersoneel: Nonhlanhla Makhanya Thobile Duma Princess Nxele	031 - 509 5289/ 031 - 509 5286	Dumisani.Ntetha@durban.gov.za	<u>13 DIENSTE</u> 1. Aansoek vir munisipale dienste 2. Munisipale diens-klagtehantering 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diensrekening-navrae 6. Waarde-bystand 7. Indien van bouplanne 8. Stadsbeplanningnavrae 9. Raadslid-steun 10. Kommissaris van Ede 11. Suid Afrikaanse Maatskaplike Sekuriteitsagentskap 12. Departement Binnelandse Sake 13. Departement Maatskaplike Ontwikkeling

NO.	NAAM EN ADRES VAN DIE SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENS VERSKAF
5.	Phoenix Rekeningkantoor 145 Longcroft Drive Phoenix	Toesighouer: Malindi Dlamini Kliëntedienspersoneel: Zohara Abdool Susan Sithole Zanele Cele	031 - 311 6018 Faks : 031 – 500 9202	Malindi.Dlamini@durban.gov.za	15 DIENSTE 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantontvangste 4. Verkeersboetes 5. Behuising 6. Onafhanklike Verkiesingskommissie 7. Tariefnavrae 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. Stadsbeplanningnavrae 11. Besigheidsteun 12. E-beroepe 13. Begraafplase 14. Raadslid-steun 15. Kommissaris van Ede
6.	Tongaat Munisipale kantoor 325 Main Weg Tongaat	Toesighouer: Ishara Gunpath Kliëntedienspersoneel: Zam Mkhize Julie Naidoo	031 322 1643 031 322 1644 031 322 2843 Faks: 032 944 1154	ishara.gunphath@durban.gov.za 145 Longcroft Drive Phoenix	16 DIENSTE 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantontvangste 4. Verkeersboetes 5. Behuising 6. Onafhanklike Verkiesingskommissie 7. Tariefnavrae 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. Indien van besigheidsplan 11. E-beroepe 12. Begraafplase 13. Raadssteun 14. Uitgebreide Openbare Werke-program 15. Kommissaris van Ede 16. Departement Maatskaplike Ontwikkeling

NO.	NAAM EN ADRES VAN DIE SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENS VERSKAF
7.	<u>Verulam</u> Market Plaza 151 Wick Straat	Toesighouer: Malindi Dlamini Kliëntedienspersoneel: Meera Subramanian Tracy Reddy Veneshree Gungadu Anesh Mirzeya Mogie Govender	031 - 322 1745 031 - 322 1768 031 - 322 1784 031 - 322 1767 031 - 311 1780 Faks: 032 - 533 7988	Malindi.Dlamini@durban.gov.za	<u>21 DIENSTE</u> 1. Aansoek vir munisipale dienste 2. Munisipale diens-klagtehantering 3. Gemeenskapperiewe-besprekings 4. Kontantontvangste 5. Verkeersboetes 6. Motorvoertuiglisensiering 7. Besigheidslisensiering 8. Behuising 9. Onafhanklike Verkiesingskommissie 10. Tariefnavrae 11. Munisipale diensrekening-navrae 12. Waarde-bystand 13. Indien van bouplanne 14. Vooruitbetaalde elektrisiteit 15. Stadsbeplanningnavrae 16. Besigheidsteun 17. E-beroepe 18. Raadslid-steun 19. Uitgebreide Openbare Werke-program 20. Kommissaris van Ede 21. Department of Disaster Management
8.	<u>Umhlanga</u> 327 Umhlanga Rocks Ryland Umhlanga Rocks	Toesighouer: Ishara Gunpath Kliëntedienspersoneel: Sandy Beeky Vassie Pillay	031-311 6085 031-311 6993 031-311 6032 Faks: 031-561 1417		<u>14 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Kontantontvangste 3. Verkeersboetes 4. Motorvoertuiglisensiering 5. Onafhanklike Verkiesingskommissie 6. Munisipale diensrekening-navrae 7. Waarde-bystand 8. Indien van bouplanne 9. Stadsbeplanningnavrae 10. E-beroepe 11. Begraafplase 12. Raadslid-steun

NO.	NAAM EN ADRES VAN DIE SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENS VERSKAF
					13. Uitgebreide Openbare Werke-program 14. Kommissaris van Ede
9.	Warwick SEDA Sentrum, 12 Johannes Nkosi Str. Warwick Junction Durban	Toesighouer: Dumisani Ntetha Kliëntedienspersoneel: Mzikayise Mlambo Nothile Mndaweni Mondli Ngubane	031- 309 3957	Dumisani.Ntetha@durban.gov.za	08 DIENSTE 1. Munisipale diensrekening-navrae 2. Kontantontvangste 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Tariefnavrae 6. E-beroepe 7. Waarde-bystand 8. Kommissaris van Ede

SUIDELIKE GEBIED

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAF
10.	<p><u>Umlazi Mega City</u></p> <p>Umlazi Megacity 50 Griffith Hoofweg Umlazi</p>	<p>Toesighouer: Thembelihle Mwelase</p> <p>Kliëntedienspersoneel: Sandile Dlamini Lucia Malinga Xolani Mzimela Zonke Madonsela Sizwe Gwala Phindile Nyembe Zanele Dlamini Londeka Zindela</p>	<p>031 3227822 031 3115200 031 3115240 031 3115199</p> <p>Faks: 031 3115214</p>	<p>Senamile.Hadebe@durban.gov.za</p>	<p><u>13 DIENSTE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantontvangste 4. Verkeersboetes 5. Behuising 6. Onafhanklike Verkiesingskommissie 7. Tariefnavrae 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. Vooruitbetaalde elektrisiteit 11. E-beroepe 12. Begraafplase 13. Kommissaris van Ede
11.	<p><u>Suid Durban</u></p> <p>398 Bluff Weg Bluff</p>	<p>Toesighouer: Senamile Hadebe</p> <p>Kliëntedienspersoneel: Sbonelo Nene Skholiwe Msweli</p>	<p>031 - 4011246</p>	<p>Senamile.Hadebe@durban.gov.za</p>	<p><u>07 DIENSTE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Verkeersboetes 3. Onafhanklike Verkiesingskommissie 4. Munisipale diensrekening-navrae 5. Waarde-bystand 6. E-beroepe 7. Kommissaris van Ede
12.	<p><u>Chatsworth</u></p> <p>Finansies kantoor 16 Main Straat Township Centre Chatsworth</p>	<p>Toesighouer: Senamile Hadebe</p> <p>Kliëntedienspersoneel: Ntokozo Mkhize Amanda Silangwe</p>	<p>031 - 3115004</p>	<p>Senamile.Hadebe@durban.gov.za</p>	<p><u>07 DIENSTE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diensrekening-navrae 6. Waarde-bystand 7. E-beroepe

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAF
13.	<u>Shallcross</u> 265 Shallcross Weg, Shallcross	Toesighouer: Senamile Hadebe Kliëntedienspersoneel: Shireen Govender Padmini Govender	031 - 3112566 031 - 3112567 Faks: 031 - 4094678	Senamile.Hadebe@durban.gov.za	<u>13 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Besigheidslisensiering 6. Behuising 7. Onafhanklike Verkiesingskommissie 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. E-beroepe 11. Raadslid-steun 12. Uitgebreide Openbare Werke-program 13. Kommissaris van Ede
14.	<u>Klaarwater</u> Ndwadwe Str Klaarwater	Toesighouer: Senamile Hadebe Kliëntedienspersoneel: Thelma Mkhize Sebenzile Hlongwa	031 - 7069609	Senamile.Hadebe@durban.gov.za	<u>09 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Verkeersboetes 3. Behuising 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diensrekening-navrae 6. Waarde-bystand 7. Raadslid-steun 8. Uitgebreide Openbare Werke-program 9. Kommissaris van Ede
15.	<u>Kwa-Mnyandu</u> Winkel No. 2368-238 341 Griffith Mxenge H/Weg D1968 Umlazi	Toesighouer: Senamile Hadebe Kliëntedienspersoneel: Sibusiso Mbatha Sibusiso Mvusi Sonto Sibeko Lihle Mwelase Sizakele Conco Mbongeni Gida	031 322 2691 031 322 2693 031 322 2692 031 322 2668 031 322 2827	Senamile.Hadebe@durban.gov.za	<u>12 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Onafhanklike Verkiesingskommissie 6. Tariefnavrae 7. Munisipale diensrekening-navrae 8. Waarde-bystand

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAF
		Musa Khumalo			9. Vooruitbetaalde elektrisiteit 10. E-beroepe 11. Begraafplase 12. Kommissaris van Ede
16.	Umnini Danganya op R102 Umkhomazi 4170	Toesighouer: Mxolisi Ngonelo Kliëntedienspersoneel: Busi Mvubu Mbuso Ngidi	031 – 976 0765 031 – 976 0779 031 – 976 0757	Mxolisi.Ngonelo@durban.gov.za	12 DIENSTE 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapperiewe-besprekings 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diensrekening-navrae 6. Waarde-bystand 7. Vooruitbetaalde elektrisiteit 8. E-beroepe 9. Raadslid-steun 10. Kommissaris van Ede 11. Suid Afrikaanse Maatskaplike Sekuriteitsagentskap 12. Departement Binnelandse Sake 13. Departement Maatskaplike Ontwikkeling 14. Biblioteek
17.	Craigieburn Munisipale kantoor 1 Civic Straat Craigieburn	Toesighouer: Nicky Koekemoer Kliëntedienspersoneel: Jacky Smith Tracey Solomon	031 3115407 031 3115414 031 3115408	Nicky.Koekemoer@durban.gov.za	13 DIENSTE 1. Aansoek vir munisipale dienste 2. Munisipale diens-klagtehantering 3. Gemeenskapperiewe-besprekings 4. Kontantontvangste 5. Onafhanklike Verkiesingskommissie 6. Tariefnavrae 7. Munisipale diensrekening-navrae 8. Waarde-bystand 9. Vooruitbetaalde elektrisiteit 10. Stadsbeplanningnavrae 11. E-beroepe 12. Raadslid-steun 13. Kommissaris van Ede

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAF
18.	<u>Isipingo</u> 3 Police Station Weg Electrisiteitsgebou Isipingo 4110	Toesighouer: Celimpilo Zungu Kliëntedienspersoneel: Sizakele Ngcobo Nelisiwe Mdletshe Charity Gugushe	Faks: 031-9029801 Tel: 031-9023443	Celimpilo.Zungu@durban.gov.za	<u>06 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapperiewe-besprekings 3. Waarde-bystand 4. E-beroepe 5. Begraafplase 6. Kommissaris van Ede
19.	<u>Kingsburgh</u> 11 Mayors Mews Kingsburgh	Celimpilo Zungu Kliëntedienspersoneel: Helen Ndlovu Themba Seshange Tracy Solomon Mbali Mavuso Zinhle Linda Brylan Maddocks	031 3115844 031 3115835 031 3115868 031 3115808 031 3115826 Faks: 031 9162111	Celimpilo.Zungu@durban.gov.za	<u>14 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapperiewe-besprekings 3. Kontantontvangste 4. Verkeersboetes 5. Besigheidslisensiering 6. Behuising 7. Onafhanklike Verkiesingskommissie 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. Indien van bouplanne 11. Vooruitbetaalde elektrisiteit 12. E-beroepe 13. Begraafplase 14. Kommissaris van Ede
20.	<u>Lamontville</u> 1 Hull Weg Old Township Bestuurder se kantoor Lamontville	Toesighouer: Celimpilo Zungu Kliëntedienspersoneel: Philane Ndwalane Musawenkosi Mjaja	031 - 469 1467	Celimpilo.Zungu@durban.gov.za	<u>14 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapperiewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Onafhanklike Verkiesingskommissie 6. Tariefnavrae 7. Munisipale diensrekening-navrae 8. Waarde-bystand 9. E-beroepe 10. Begraafplase

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAF
					11. Kommissaris van Ede 12. Suid Afrikaanse Maatskaplike Sekuriteitsagentskap 13. Departement Binnelandse Sake 14. Departement Maatskaplike Ontwikkeling
21.	Lovu iLovu Munisipale kantoor Lot 10994 Langs R603	Toesighouer: Celimpilo Zungu Kliëntedienspersoneel: Princess Mzimela Thubelihle Mqadi	031 - 901 0972 031 - 901 074	Celimpilo.Zungu@durban.gov.za	13 DIENSTE 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Besigheidslisensiering 6. Behuising 7. Onafhanklike Verkiesingskommissie 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. E-beroepe 11. Raadslid-steun 12. Kommissaris van Ede 13. Biblioteek
22.	Umbumbulu Pad P725 (WERKE) Umbumbulu 4152	Toesighouer: Celimpilo Zungu Kliëntedienspersoneel: Sindisiwe Msomi Sithiwe Nxumalo	031 - 9150 637	Celimpilo.Zungu@durban.gov.za	08 SERVICE 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Onafhanklike Verkiesingskommissie 4. Waarde-bystand 5. E-beroepe 6. Raadslid-steun 7. Uitgebreide Openbare Werke-program 8. Kommissaris van Ede

WESTELIKE GEBIED

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAFD
23.	<u>Pinetown</u> 60 Kings Weg Pinetown	Toesighouer: Bongiwé Ndlovu Kliëntedienspersoneel: Nonhlanhla Makhoba Xoliswa Hlongwa Mbuso Mkhwanazi	031-3116114 031 311 6286 031-3116115	Bongiwé.Ndlovu@durban.gov.za	<u>18 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Besigheidslisensiering 6. Behuising 7. Onafhanklike Verkiesingskommissie 8. Tariefnavrae 9. Munisipale diensrekening-navrae 10. Waarde-bystand 11. Indien van bouplanne 12. Vooruitbetaalde elektrisiteit 13. Stadsbeplanningnavrae 14. Besigheidsteun 15. E-beroepe 16. Begraafplase 17. Raadssteun 18. Kommissaris van Ede
24.	<u>KwaDabeka</u> KwaDabeka Hostel- kompleks	Toesighouer: Thabisile Mavuso Kliëntedienspersoneel: Ntombifuthi Ndlazi Nonhle Xaba Thandiwe Blöse	031 3112600 031 3112605	Thabisile.Ntshingila@durban.gov.za	<u>11 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Behuising 6. Onafhanklike Verkiesingskommissie 7. Munisipale diensrekening-navrae 8. Vooruitbetaalde elektrisiteit 9. Begraafplase 10. Raadssteun 11. Kommissaris van Ede

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAFD
25.	<u>Archie Gumede Thusong</u> 1106 Zazi Weg Clermont	Toesighouer: Chris Hlatswayo Customer Service: Staff Zandile Sikhakhane Buhle Njoko Mpume Thusi Nonjabulo Makhanya (intern) Lwazi Mhlungu (Intern)	031-3112549 031-3112561 Faks: 031-7071680	Chris.Hlatswayo@durban.gov.za	<u>11 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diensrekening-navrae 6. E-beroepe 7. Raadssteun 8. Kommissaris van Ede 9. Suid Afrikaanse Maatskaplike Sekuriteitsagentskap 10. Departement Maatskaplike Ontwikkeling 11. Departement Binnelandse Sake
26.	<u>Zwelibomvu</u> 41333 Old Richmond Weg Zwelibomvu	Toesighouer: Thabisile Mavuso Kliëntedienspersoneel Ayanda Vezi Lwazi Mhlungu	031 703 6500 031 703 6511	Thabisile.Ntshingila@durban.gov.za	<u>10 DIENSTE</u> 1. Aansoek vir munisipale dienste 2. Munisipale diens-klagtehantering 3. Kontantdienste 4. Besigheidslisensiering 5. Behuising 6. Onafhanklike Verkiesingskommissie 7. Vooruitbetaalde elektrisiteit 8. Begraafplase 9. Raadssteun 10. Kommissaris van Ede
27.	<u>Mpumalanga</u> Township Bestuurder se kantoor Shezi Weg Mpumalanga	Toesighouer: Philani Nyawose Kliëntedienspersoneel: Joseph Kweyama Dumisani Hlophe	031-3112683 031-3112685 Faks: 031-7710052	Philani.Nyawose@durban.gov.za	<u>10 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Verkeersboetes 4. Behuising 5. Onafhanklike Verkiesingskommissie 6. Indien van bouplanne 7. E-beroepe 8. Begraafplase 9. Uitgebreide Openbare Werke-program 10. Kommissaris van Ede

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAFD
28.	<u>Nagina</u> 3 Soni Weg Nagina Pinetown Suid	Toesighouer: Thabisile Mavuso Kliëntedienspersoneel: Joseph Kweyama Dumisani Hlophe	031-7065823 031-7065824 031-7065825	Thabisile.Ntshingila@durban.gov.za	<u>12 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Besigheidslisensiering 6. Onafhanklike Verkiesingskommissie 7. Tariefnavrae 8. Munisipale diensrekening-navrae 9. Waarde-bystand 10. Begraafplase 11. Raadssteun 12. Kommissaris van Ede
29.	<u>Ntshongweni</u> Gemeenskapsaal	Toesighouer: Thabisile Mavuso Kliëntedienspersoneel: Sifiso Ngcongo Vusi Nkosi	031 775 1409	Thabisile.Ntshingila@durban.gov.za	<u>08 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Onafhanklike Verkiesingskommissie 4. Munisipale diensrekening-navrae 5. Vooruitbetaalde elektrisiteit 6. Begraafplase 7. Raadssteun 8. Kommissaris van Ede
30.	<u>Sankontshe</u> Munisipale gebou	Toesighouer : Philani Nyawose	073 504 3796 031 – 772 1871	Thabisile.Ntshingila@durban.gov.za	<u>08 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Verkeersboetes 3. Onafhanklike Verkiesingskommissie 4. Munisipale diensrekening-navrae 5. Vooruitbetaalde elektrisiteit 6. Begraafplase 7. Raadssteun 8. Kommissaris van Ede

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAFD
31.	<u>Molweni</u> 415 Bhejane Weg Molweni	Toesighouer: Chris Hlatswayo Kliëntedienspersoneel: Maureen Ntshangase	031 776 3053	Chris.Hlatshwayo@durban.gov.za	<u>09 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Verkeersboetes 4. Onafhanklike Verkiesingskommissie 5. Munisipale diensrekening-navrae 6. Vooruitbetaalde elektrisiteit 7. Begraafplase 8. Raadssteun 9. Kommissaris van Ede
32.	<u>Emaphephetheni</u> <u>Langs poskantoor</u>	Toesighouer: Chris Hlatswayo Kliëntedienspersoneel: Thobani Gwala	076 245 2796	Chris.hlatshwayo@durban.gov.za	<u>11 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Kontantdienste 4. Verkeersboetes 5. Besigheidslisensiering 6. Behuising 7. Onafhanklike Verkiesingskommissie 8. Vooruitbetaalde elektrisiteit 9. Begraafplase 10. Raadssteun 11. Kommissaris van Ede
33.	<u>Fredville</u> Michael Gwala Gemeenskapsentrum	Toesighouer: Philani Nyawose Kliëntedienspersoneel: Zethu Gasas	083 583 3873 031 312 9669	Philani.Nyawose@durban.gov.za	<u>10 DIENSTE</u> 1. Munisipale diens-klagtehantering 2. Gemeenskapgeriewe-besprekings 3. Verkeersboetes 4. Behuising 5. Onafhanklike Verkiesingskommissie 6. Indien van besigheidsplan 7. E-beroepe 8. Begraafplase 9. Uitgebreide Openbare Werke-program 10. Kommissaris van Ede

NO.	NAAM EN ADRES VAN SENTRUM	KONTAKPERSOON	KONTAK-DETAILS	E-POSADRES	DIENSTE VERSKAFD
34.	Hillcrest 22 Delamore Weg Hillcrest	Toesighouer: Bongzi Miya Kliëntedienspersoneel: Nqaba Mhlanga	031-3112716 031-3112717 031-3112718 031-3112752	Bongi.Miya@durban.gov.za	18 DIENSTE 1. Aansoek vir munisipale dienste 2. Munisipale diens-klagtehantering 3. Gemeenskapgeriewe-besprekings 4. Kontantdienste 5. Verkeersboetes 6. Besigheidslisensiering 7. Onafhanklike Verkiesingskommissie 8. Tariefnavrae 9. Munisipale diensrekening-navrae 10. Waarde-bystand 11. Business Plans Submission 12. Vooruitbetaalde elektrisiteit 13. Stadsbeplanningnavrae 14. E-beroepe 15. Begraafplase 16. Raadssteun 17. Kommissaris van Ede 18. Biblioteek

BYLAE D

KATEGORIEË VAN REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR / VRYWILLIGE OPENBAARMAKING [artikel 14(1)(e)]

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

Koste: Die koste vir reproduksie van die inligting hieronder kan deur die Raad gehef word:-

1. Jaarlikse Kommunikasieplan
2. Jaarverslag
3. Busroetes en tydtafels
4. Verordeninge
5. Inwonersaksiesteunprogram-verslag
6. Inwonersaksiesteunprogram-projekplan
7. Inwonersaksiesteunprogram-opdrag
8. Gemeenskapsdeelname en Aksiesteun-jaarverslag
9. Gemeenskapsdeelnamebeleid
10. Kommunikasiestrategie
11. Gekonsolideerde Jaarlikse Finansiële State
12. Raadsnotules en -agendas
13. Konseprieglyne vir ad-hoc-hulptoekennings
14. Konsep Armoedeverligtingbeleid
15. eThekwini Jeugontwikkelingsbeleid
16. Finansiële begrotings
17. Genderbeleidsraamwerk vir eThekwini Munisipaliteit
18. Algemene Versekeringsfondsbeleid
19. Hulptoekenningsbeleid
20. ID-projekkonseptualisering
21. Langtermynontwikkelingsraamwerk en Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
22. Lys van voedsel- en diensverskaffers wat gebruik word vir byeenkomste in die Munisipaliteit
23. Lys van alle SA dorpe en stede wat met die Munisipaliteit saamwerk
24. Lys van alle byeenkomste wat in die Munisipaliteit gehou word
25. Ooreenkomste (MOUs) wat met internasionale susterstede aangegaan is
26. Persoonlike bouplanne
27. Drinkbare water-toetsresultate
28. Eiendomsaangeleenthede
 - Geskeduleerde handelspermitte
29. Operasionele statistiek en rekords:
 - Geskeduleerde handelsinligting
 - Luggehalte en omgewingsmoniteringinligting
30. Verslag oor: Die assessering van die Voedselsekureit en armoedeverligting-program van eThekwini Munisipaliteit
31. Resolusies van Raad vir goedkeuring van groot byeenkomste
32. Kaarte en planne vir toekomstige padontwikkeling
33. Verklaring van Werk – Inwonersaksiesteunprogram vir die eThekwini Munisipale Gebiedgebaseerde-program
34. Tarief-tabelle
35. Tenderinligting vir byeenkomste
36. Stadsbeplanning
 - Sonering (insl. kaarte) en regulasies
 - Aansoekprosedures, gelde en riglyne
 - Details van huidige spesiale spesiale toestemming-aansoeke
 - Soneringsertifikate
 - Beleid
37. Bouplanne
 - Aansoekprosedures, vorms en gelde
 - Minimum indieningstandaarde
 - Kleinbouwerkskedule

- Afskrifte van bouplanne (alleenlik eienaar)
 - Beleid
38. Onderverdeling en deeltitel
- Deeltitelrekords
 - Register van onderverdelings
39. Tekens
- Beleidsaansoekprosedures en gelde
 - Uitreksels van SAMOAC
40. Omgewing
- Beleid
41. Tariewe vir water en afvalwater

BYLAE E

ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS DEUR DIE MUNISIPALITEIT GEHOU

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

1. Infrastruktuur

- 1.1 Elektrisiteitverdelinguitlegte
- 1.2 Geografiese Inligtingstelsels (GIS)
- 1.3 Stortingsterreine – toekomstige en bestaande persele
- 1.4 Volledige Water- of Afvalwaterstelsel-inligting
- 1.5 Optiese veselkabel-roete
- 1.6 Finale uitvloeiselresultate en data oor waterbehandelingsvloei (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.7 Waterontleding vir interne ontleding (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.8 Notas van rekenaarprogramme (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.9 Werknemers se selfoonnommers: Private of Raadselfoonnommers (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.10 Foto's van behandelingsnetwerke (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.11 Pompstasie-inligting (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.12 Druk – verlangende inligting
- 1.13 Statistiese inligting (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.14 Bouplanne: Bestuur mag alleenlik besluite en aanbeveling beskikbaar stel wat deur ESW gemaak is met betrekking tot goedkeuring of nie-goedkeuring van planne (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.15 Infrastruktuur: wat die status van 'n installasie is (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.16 Nie-openbare toegangsdepots: ligging, name van personeellede, kontaknommers (Water en Sanitasie-eenheid)
- 1.17 Prokureur wat inligting verlang buiten 'n verbruiker se rekeninginligting en roetinenavrae (Water en Sanitasie-eenheid)

2. Maatskaplike Dienste

- 2.1 Ouethuise
- 2.2 Maatskaplike werk

3. Finansiële Inligting

- 3.1 Tariewe
- 3.2 Kaartjiepryse en inkomste
- 3.3 Subsidie-inkomste
- 3.4 Elektrisiteitstariewe-detail
- 3.5 Skattings
- 3.6 BTW-rekords
- 3.7 Fature en ondersteunende dokumente
- 3.8 Bankstate en rekords van beleggings gehou
- 3.9 Pensioenfondse: jaarverslae en finansiële state
- 3.10 Detail van omset en salarisse van heffingbetalers
- 3.11 Debiteurestate en finansiële geskiedenis
- 3.12 Raadsbankrekonsiliasies
- 3.13 Detail van betalings gemaak aan krediteure
- 3.14 Rente gehef en situasie met agterstallige gelde
- 3.15 Detail van boete-inkomste
- 3.16 Tariewe vir die gebruik van munisipale geriewe
- 3.17 Tariewe- en inkomstebesonderhede
- 3.18 Waterverliesversekerings
- 3.19 Oudit aangeleenthede

4. Menshulpbronrekords

- 4.1 WVF-rekords
- 4.2 Personeelvakature-omsendbriewe
- 4.3 Menshulpbronbeleid en -prosedures
- 4.4 Salaris- en vergoedingpakketdetail
- 4.5 Verlofrekords
- 4.6 Raadsledetoelaes-detail
- 4.7 Mediese rekords van personeel
- 4.8 Gesondheid: opleiding, bevordering en opvoeding

5. Operasionele Statistiek en Rekords

- 5.1 Statistiese inligting
- 5.2 Roete-ondersteuning
- 5.3 Elektrisiteitsopskorting-/aansluitingstatistieks
- 5.4 Strategiese planne en statistiese inligting aangaande:
 - √ Paaie
 - √ Stormwater en kusingenieurs
 - Meester dreineringsplanne
 - Opvanggebiedbestuursplanne
 - Stormwaterklagtes-databasis
 - √ Verkeer en vervoer
 - Argitektsdienste
- 5.5 Registrasie en inspeksieresultate
- 5.6 Gebeurlikheids en strategiese noodplanne
- 5.7 Maandelikse statistiek
- 5.8 Operasionele noodprosedure
- 5.9 Regsmenings en litigasielêers
- 5.10 Omgewingsgesondheidsaangeleenthede en oorlaste
- 5.11 Klinieke: statistiese inligting
- 5.12 Behuising: agterstande en toekomstige planne
- 5.13 Detail mbt tot uitsettings
- 5.14 Biblioteekargiefversameling
- 5.15 Markomset
- 5.16 Markpryse
- 5.17 Markvoorradvlakke
- 5.18 Markverkoopinligting
- 5.19 Boeteprosesseringdetail – boetes, dagvaardigings, hofrolle, ens.
- 5.20 Motorvoertuigtoetsing en lisensierekords
- 5.21 Ortredings en vervolgings
- 5.22 Ongeslukrekords
- 5.23 Arrestasiestatistiek
- 5.24 Verkeersimpakassessering en -inligting en GKTV (CCTV)-opnames
- 5.25 Tonnemaat versamel
- 5.26 Waterverbruikrekords
- 5.27 Waterdienste-afsluiting- en -aansluitingdetail
- 5.28 Elektrisiteitvoorsieningsooreenkomste
- 5.29 Handelsriooluitvloeiselinligting
- 5.30 Laboratoriumuitslae vir private kliënte – uitslae vir private kliënte sal slegs tot die beskikking wees van daardie kliënt of sy/haar aangewese verteenwoordiger
- 5.31 Besoedelingtoetsuitslae
- 5.32 ISO-uitslae, interne gehalteversekeringtoetse

6. Munisipale Dienste en Kliënterekords

- 6.1 Kliënte se aansoeke, registrasie en verbruikdetail
- 6.2 Biblioteeklidmaatskapdetail
- 6.3 Private loodgieterkontraakteurs: inkomste, kontakbesonderhede en werkverwysings

7. Eiendomsaangeleenthede

- 7.1 Bouplanne
- 7.2 Stadsbeplanningaansoeke en toestemmings
- 7.3 Stadsbeplanningafdwingingrekords
- 7.4 Geografiese inligting
- 7.5 Inligting oor die besit van grond deur die Raad besit, met spesifieke verwysing na die maatreëls wat getref is om die onwettige inval en nedersetting op die grond te voorkom
- 7.6 Waardasierolle
- 7.7 Huurooreenkomste vir eiendomme wat deur die Munisipaliteit gehuur word
- 7.8 Huurooreenkomste vir eiendomme wat aan die Munisipaliteit verhuur word
- 7.9 Titelakte van munisipale eiendomme
- 7.10 Aansoeke om eiendom te huur of te koop
- 7.11 Verkryging van eiendom vir munisipale gebruik, insluitend onteiening
- 7.12 Toekennings van sosiale terreine aan godsdienstige / individuele organisasies
- 7.13 Inligting oor die verkoop van kommersiële / nie-komersiële eiendom binne die munisipale gebied
- 7.14 Eiendomsbesit van die Munisipaliteit

8. Algemene Statistiek, Opnames en Oudits

- 8.1 Omgewingsimpakstudies
- 8.2 Demografiese data
- 8.3 Sosiale inligting
- 8.4 Ekonomiese inligting van die streek
- 8.5 Ongelukrekords
- 8.6 Ongelukstatistiek en verslae
- 8.7 Vloedlyne en reënval en stroomvloeistatistiek
- 8.8 Belangrike gevaari installasie risikobepalings
- 8.9 Siektes
- 8.10 Besonderhede van huidige huiseienaars / huurders
- 8.11 Beroepsgesondheid en veiligheidsoudit van munisipale geboue
- 8.12 Brandrisiko-opnames van munisipale geboue
- 8.13 Beroepshigiëneverslae oor munisipale eiendomme
- 8.14 Rekords van ondersoeke en hul uitkomste
- 8.15 Waterkwaliteit van strande, poele, fonteine ens.
- 8.16 Ouditverslae, byvoorbeeld forensiese, rekenaar- en risiko-oudit

9. Munisipale Planne en Beleidsbesluite

- 9.1 Wetgewing wat plaaslike regering beïnvloed, insluitend verordeninge
- 9.2 Gesondheidsbeleidskwessies

10. Aankooprekords

- 10.1 Besonderhede van kwotasies verkry
- 10.2 Afskrifte van tenders geadverteer en toegeken
- 10.3 Databasis van verskaffers se registrasie vir tenderdoeleindes
- 10.4 Besonderhede van tenders / kontrakte toegeken
- 10.5 Standaard van prestasie van sekuriteitsaanbiedings

BYLAE F

eThekwini Munisipaliteit

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

[Regulasie 6]

A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Inligtingsbeampte

Naam en titel	Posadres Address	Fisiese adres	Tel. nr.	E-posadres
S Nzuz Stasbestuurder	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat- ingang, Durban	031-3112130/2	Sipho.Nzuz@durban.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte

Naam en titel	Posadres	Fisiese adres	Tel. nr	E-posadres
A Seheri Hoof: Stads- administrasie	Posbus 1014 Durban 4000	Stadsaal, Dr Pixley KaSeme Straat- ingang, Durban Kamer 5	031-3112390/1	adele.seheri@durban.gov.za

Vorm A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

(Wet nr 2 van 2000)

(Regulasie 6)

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer

Versoek ontvang deur

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

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

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

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

Gelde vir toegang: R.....

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

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/ Adjunk-inligtingsbeampte:

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

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

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

Volle naam en van:

.....
Identiteitsnommer:
Posadres:
.....
.....
.....Faksnommer:
Telefoonnommer:.....E-posadres:.....
Hoedanigheid waarin versoek gerig word indien dit namens 'n ander persoon gemaak word:
.....
.....

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

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

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

D. Besonderhede van rekord

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

Beskrywing van die rekord of betrokke deel van die rekord:
.....
.....
.....
.....

1. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:
2. Enige verdere besonderhede aangaande die rekord:
.....
.....

E. Gelde

(a) 'n Versoek vir toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting aangaande jou bevat, sal hanteer word nadat die aansoekgelde betaal is.
(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaalbaar is as die aansoekgelde.
Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om 'n rekord te lees, sien of daarna te luister in die vorm wat toegang verskaf word in 1 tot 4 hieronder, meld u gestremdheid en dui die wyse waarop toegang verlang word aan.
vir vrystelling.

F. Wyse van toegang tot rekord

Merk die toepaslike ruimte met 'n X

NOTA'S:

(a) Voldoening aan u versoek vir toegang op die spesifieke wyse kan afhang van die wyse waarop die

Gestremdheid:.....

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

rekords beskikbaar is.

(b) Toegang op die wyse versoek kan geweier word onder bepaalde omstandighede. In sodanige geval sal u in kennis gestel word of toegang op 'n ander wyse verleen sal word.

(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die wyse waarop toegang verlang word.

1. Indien rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:			
	Kopie van rekord*		Inspeksie van rekord
2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeproduseerde beelde, sketse, ensovoorts, in):			
	Kyk na beelde	Kopie van beelde	Transkripsie van beelde
3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word:			
	Luister na die klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
4. Indien rekord op rekenaar geberg word of in 'n elektroniese masjienleesbare vorm:			
	Gedrukte kopie van rekord*	Gedrukte kopie van inligting afkomstig van die rekord	Kopie in rekenaarleesbare vorm* (stiffie of kompakskyf)

<p>* Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, moet die kopie of transkripsie aan u gepos word?</p> <p>Posgeld is betaalbaar.</p>	JA	NEE
<p><i>Neem kennis: Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal wat dit beskikbaar is.</i></p> <p><i>In watter taal verkies u die rekord?</i></p>		

G. Kennisgewing van besluit aangaande die versoek vir inligting

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

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

rekord?.....

.....

Geteken te hierdie dag van 20.....

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

BYLAE G

GELDE SOOS VOORGESKRYF KRAGTENS DEEL II REGERINGSKENNISGEWING R187 IN STAATSKOERANT

23119 GEDATEER 15 Februarie 2002

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

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

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

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

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

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

(f) Om vir die rekord te soek en dit vir openbaarmaking voor te berei, R15.00 vir elke uur of deel daarvan, uitgesluit die eerste uur, wat redelikwys vereis vir sodanige soektog en voorbereiding.

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

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

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

BYLAE H

Vorm B

KENNISGEWING VAN APPÈL

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

(Regulasie 8)

MELD U VERWYSINGSNOMMER

.....

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

.....
.....

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

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

Volle naam en van:.....

Identiteitsnommer:.....

Posadres:.....

.....

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

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

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

.....
.....

C. Besonderhede van aansoeker

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

Volle naam en van:.....

.....

Identiteitsnommer:.....

D. Die besluit waarteen interne appèl aangeteken word

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

E. Gronde vir appèl

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

Meld die gronde waarop interne appèl aangeteken word:

.....
.....

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

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

F. Kennisgewing van besluit rakende appèl

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

Meld die wyse:

Besonderhede rakende die wyse:.....

.....

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

.....

HANDTEKENING VAN APELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VIR INTERNE APPÈL:

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

Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte se
besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party met wie die
rekord in verband staan, deur die inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte by die
betrokke gesag ingedien op
..... (datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

BEVESTIG/ NUWE BESLUIT WAT DIT VERVANG:

NUWE BESLUIT:

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

DATUM

BETROKKE GESAG

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

VANAF DIE BETROKKE GESAG OP (datum):

.....
.....

