FRANCES BAARD DISTRIKSMUNISIPALITEIT

ARTIKEL 14 HANDLEIDING

DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET 2 VAN 2000

Hierdie handleiding is ook in Engels, Setswana en Xhosa beskikbaar.

Op datum gebring: Maart 2020

INHOUD

Handleiding voorberei ingevolge Artikel 14 van die Bevordering van Toegang tot Inligtingwet, 2000

1. INLEIDING 4

2. MENSEREGTEKOMMISSIE RIGLYNE TOT DIE WET 4

3. INLIGTINGSBEAMPTES 5

4. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN DIE FBDM 5
   4.1. 'n Oorsig van die FBDM 5
   4.2. Organisatoriese struktuur 6
      4.2.1. Politieke struktuur 7
      4.2.2. Administratiewe struktuur 8

5. KONTAKBESONDERHEDE 8

6. ONDERWERPE EN KATEGORIEË WAT DEUR DIE FBDM GEHOU WORD (a). Korrespondensielêers 8

7. OUTOMATIESE BESKIKBARE REKORDS WAT DEUR FBDM GEHOU WORD (Artikel 9
   7.1. Outomatiese onthullings 10

8. PROSEDURE VIR VERSOEK VAN INLIGTING 10
   8.1. Aard van die versoeke 10
   8.2. Proses 10
   8.3. Aard van fooie 11

9. BESKIKBARE DIENSTE (ARTIKEL 14 (1)(f)) 12
   9.1. Aard van dienste 12
      9.1.1. Raad en komitees 12
      9.1.2. Kantoor van die Munisipale-Bestuurder 12
      9.1.3. Direktoraat: Administrasie 13
      9.1.4. Direktoraat: Finansies 13
      9.1.5. Direktoraat: Beplanning en Ontwikkeling 14
      9.1.6. Direktoraat: Infrastruktuurdienste; 14

10. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY 14
   10.1. Die aansoekproses 14
   10.2. Algemene inligting 16
   10.3. Fooie 17

11. GRONDE VIR DIE WEIERING VAN VERSOEKE VIR TOEGANG TOT INLIGTING 18

12. APPÈLPROSES WAAR VERSOEKE VIR TOEGANG TOT INLIGTING GEWEIER WORD 19

13. REËLING WAT OPENBARE BETROKKENHEID TOELAAT IN DIE FORMULERING VAN DIE BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG (ARTIKEL 14 (1) (G)) 19

13.1. Voorleggings en verslae 20

13.2. Vrywilligers en internskapprogramme 20

14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING (ARTIKEL 14 (2)) 20

15. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING (ARTIKEL 14 (3)) 20

1. INLEIDING

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000 (word verder onderskeidelik na verwys as "PAIA", of "die Wet") is die nasionale wetgewing wat uitvoering te gee aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting. PAIA het op 9 Maart 2001 in werking getree, met die uitsondering van artikels 10, 14, 15 en 51, wat op 15 Februarie 2002 in werking getree het.

ARTIKEL 14 van die Wet verplig openbare liggame om ’n handleiding saam te stel wat 'n persoon sal help om inligting te verkry wat deur die openbare liggaam gehou word, en dit dui die minimum vereistes aan waaraan ’n handleiding moet voldoen. Die handleiding hou verband met die rekords wat deur die openbare liggaam gehou word.

Die doelwit van hierdie handleiding is derhalwe om ’n persoon in te lig hoe om toegang tot ’n rekord te verkry wat deur die Frances Baard Distriksmunisipaliteite (FBDM) gehou word, en daardeur uitvoering aan Artikel 14 van die Wet te gee.

2. MENSEREGTEKOMMISSIE RIGLYNE TOT DIE WET

Artikel 10 van PAIA vereis van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie om eenvoudige en maklik verstaanbare riglyne saam te stel oor die gebruik van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting. ’n Elektroniese weergawe word op die webtuiste van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie gehou (www.sahrc.org.za) en dit word maandeliks opgedateer om die publiek op hoogte te hou van ontwikkelinge en veranderinge aan die kontakbesonderhede van inligtingsbeamptes of openbare liggame en algemene inligting oor PAIA.
Afskrifte van die handleiding is ook in alle amptelike tale by die volgende kantore beskikbaar:

1. Kantoor van inligtingsbeamptes van openbare liggame
2. Alle kantore van openbare liggame
3. Alle landdroskantore
4. Alle kantore van die Departement Justisie en Korrektiewe Dienste
5. Alle poskantore
6. In die Staatskoerant (volgens prerogatief van die Minister van Justisie)

3. INLIGTINGSBEAMPTES

Die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en assistent-inligtingsbeampte (aangewys kragtens Artikel 17 van die Wet) is soos volg:

Inligtingsbeampte: Me ZM Bogatsu
Munisipale bestuurder
Telefoon: +27 (0) 53 838 0998
Faks: +27 (0) 53 861 1538

Assistent-inligtingsbeampte: Mnr Freddy Netshivhodza
Senior Dorps- en Streekbeplanner
Telefoon: +27 (0) 53 838 0929
Faks: +27 (0) 53 861 1538

4. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN DIE FBDM

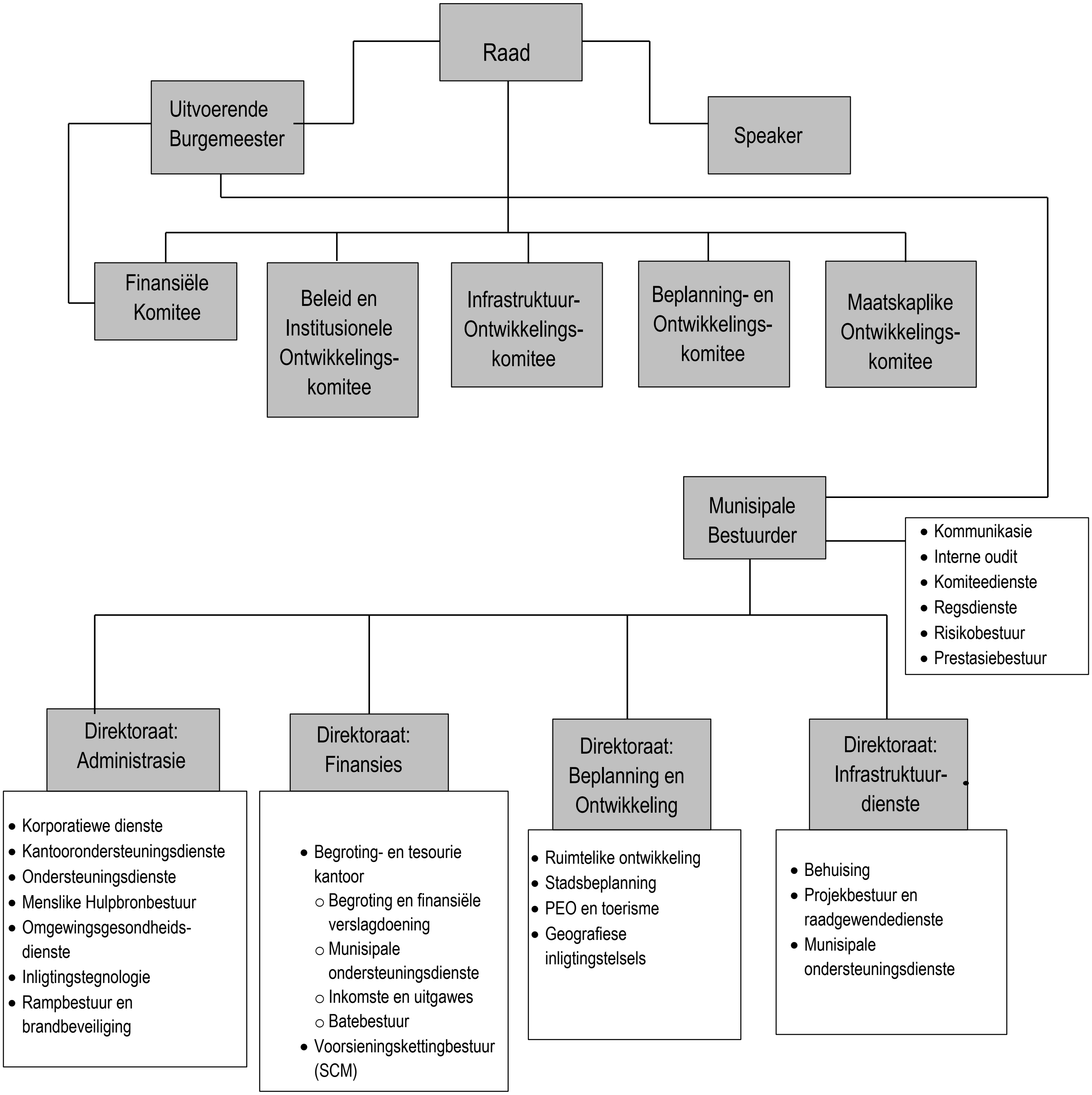
4.1 ’n Oorsig van die FBDM

Die Frances Baard Distriksmunisipaliteite is verbind tot die verskaffing en verbetering van gehalte dienste en om daardeur die lewens van al sy gemeenskappe te verbeter deur:

- Die bevordering van gedeelde dienste en kapasiteitsbou in plaaslike munisipaliteite
- Die bevordering van 'n effektiewe gemeenskaps- en belanghebberbestuu
- Die bevordering van die maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling
- Die benutting van beskikbare hulpbronne ekonomies en effektief.

4.2 Organisatoriese struktuur

Die FBDM bestaan uit 'n politieke struktuur en 'n administratiewe struktuur.



4.2.1. Politieke struktuur

Die Raad is die hoogste besluitnemingsliggaam van die munisipaliteit. Die Speaker, raadslid U Buda, is die voorsitter van die Raad. Die Uitvoerende Burgemeester, raadslid PW Marekwa, is die politieke hoof van die munisipaliteit en die voorsitter van die burgermeesterskomitee. Individuele raadslede dien onderskeidelik op een of twee van die volgende komitees:

- Burgemeesterskomitee
- Finansiële-komitee
- Beleid- en institusionele-komitee
- Infrastruktuurontwikkeling
- Beplanning en ontwikkeling
- Maatskaplike-ontwikkeling
- Munisipale en openbare rekeninge (MPAC)

(a) Komitees

Die Wet op Munisipale Strukture maak voorsiening vir die vestiging van 'n Burgemeesterskomitee en komitees. Lede van die Burgemeesterskomitee dien ook as die voorsitters van die verskillende komitees.

b) Samestelling van die Burgemeesterskomitee

Mnr PW Marekwa	(Uitvoerende Burgemeester: Voorsitter)
Mnr B Springbok	(Beleid- en Institusionele komitee)
Mnr. ME Mokgatlhanyane	(Infrastruktuurontwikkeling)
Me AO Moremong	(Maatskaplike Ontwikkeling)
Me BV Ximba	(Beplanning en Ontwikkeling)
Me ME Motsamai	(Finansies)
Me D Bishop	(Munisipale Openbare Rekeninge Komitee)
	(Beleid- en Institusionele komitee – lid)

4.2.2. Administratiewe struktuur

Die munisipaliteitsadministrasie word in vyf departemente gestruktureer, naamlik:

- Kantoor van die Munisipale Bestuurder
- Direktoraat: Administrasie
- Direktoraat: Finansies
- Direktoraat: Beplanning en Ontwikkeling
- Direktoraat: Infrastruktuurdienste

5. KONTAKBESONDERHEDE

Fisiese adres:	Drakensberglaan 51 Carters Glen KIMBERLEY, 8301
Posadres:	Privaatsak X6088 KIMBERLEY, 8300
Telefoon:	+27 (0) 53 838 0911
Faks:	+27 (0) 53 861 1538
E-pos:	mamikie.bogatsu@fbdm.co.za
Webtuiste:	www.francesbaard.gov.za

6. ONDERWERPE EN KATEGORIEË WAT DEUR DIE FBDM GEHOU WORD (a). Korrespondensieleêrs

- Wetgewing;
- Vestiging, opheffing en gradering van die munisipaliteit;
- Verkiesings en raadslede;
- Raadslede en raadskomitees: oprigting en vergaderings;

- Organisatoriese bestuur en beheer;
- Finansies;
- Risikobestuur;
- Huishoudelike voorraad, dienste, terreine en geboue;
- Tenders, kontrakte en ooreenkomste;
- Menslike hulpbronne;
- Verslae, opgawes en statistieke;
- Advertensies, inligting, embleme en veldtogte;
- Feeste en sosiale samekomste;
- Stigting en vergaderings van liggame en ander gebeure;
- Regsadministrasie;
- Regsdienste;
- Registrasie, lisensies, sertifikate en permitte;
- Beplanning, onderverdeling van grond, en boubeheer;
- Noodsaaklike dienste; en
- Samelewingsdienste.

b. Agendas en notules;

c. Registers;

d. Foto's;

e. Kartografiese materiaal;

f. Films, video's en klankopnames;

g. Elektroniese opnames; en

h. Getermineerde rekords.

7. OUTOMATIESE BESKIKBARE REKORDS WAT DEUR FBDM GEHOU WORD (Artikel 14 (1) (e)

Die lys rekords hier onder is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang kragtens die Wet moet versoek. Waar voldoende kopieë beskikbaar is, is die rekord gratis beskikbaar terwyl voorrade hou. Daarna is 'n fooi vir afskrifte betaalbaar. Party van hierdie rekords is ook gratis beskikbaar op die FBDM-webtuiste by www.francesbaard.gov.za.

7.1) Outomatiese onthullings

- Verslae;
- Boekies;
- Pamflette;
- Plakkate; en
- Nuusbriewe.

8. PROSEDURE VIR VERSOEK VAN INLIGTING

Die persoon wat die aansoek rig (aansoeker), sal toegang tot 'n rekord van die distriksmunisipaliteite verkry indien hy/sy aan die volgende voldoen:

- Al die prosedure-vereistes in die Wet wat met die versoek of toegang tot daardie rekords verband hou is gevolg, en
- Toegang tot daardie rekord nie geweier is op grond van weiering wat in Hoofstuk 4 van die Wet vermeld word nie.

8.1. Aard van die versoeke

- Die persoon wat die versoek rig (aansoeker) moet die vorm voltooi wat in die Staatskoerant beskikbaar [Regeringskennisgewing R187-- 15 Februarie 2002, Vorm A] asook op die webtuiste van die distriksmunisipaliteit is (www.francesbaard.gov.za).

8.2. Proses

- Die persoon wat die versoek rig (aansoeker), moet ook aandui of hy of sy 'n afskrif van die rekord wil maak, en of jy die rekord graag by die kantore van die munisipaliteit wil besigtig. In geval waar die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit in die verlangde vorm besigtig word, waar moontlik (*a 29 (2));*
- Indien 'n persoon toegang in 'n spesifieke vorm verlang, moet die aansoeker toegang verkry op die manier soos dit versoek is. Dit behoort die geval te wees, tensy die versoek onredelik met

die werking van die munisipaliteit sou inbreuk maak, of die rekord sal beskadig, of 'n kopiereg oortree wat nie deur die Staat besit word nie. Indien die toegang op die verlangde manier weens praktiese redes nie gegee kan word nie maar wel op 'n alternatiewe manier, sal die fooi bereken moet word volgens die manier waarop die aansoeker dit in die eerste plek versoek het (*a 29 (3) en (4)*;

- Indien die aansoeker, bykomend tot 'n geskrewe antwoord op hul versoek vir die rekord, ook inligting wil ontvang oor die besluit op enige ander manier, bv. telefonies, moet dit so aangedui word (*a 18 (2)(e);*
- Indien 'n aansoeker die inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word (*a 18 (2)(f);* en
- Indien 'n aansoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan die versoek vir die rekord mondelings gedoen word. Die inligtingsbeampte moet dan die vorm namens so 'n aansoeker indien en aan hom/haar 'n afskrif gee (*a 18 (3))*.

8.3. Aard van fooie

Kragtens die Wet is daar twee tipes fooie betaalbaar, naamlik die aansoekfooi en die toegangsfooi, kragtens artikel 22.

- 'n Persoon wat die toegang tot die rekord wil hê (aansoeker) wat persoonlike inligting oor hom-/haarself bevat, hoef nie die aansoekfooi te betaal nie. Enige ander aansoekers, wat nie persoonlike aansoekers is nie, moet die vereiste fooi betaal.
- Die inligtingsbeampte moet die aansoeker (wat nie 'n persoonlike aansoeker is nie) in kennis stel om die voorgeskrewe fooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verwerk word.
- Die vereiste fooi wat aan openbare liggame betaalbaar is, is R35,00 (vyf-en-dertig rand). Die versoeker kan 'n interne appèl rig, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof indien teen die tender of betaling van die versoekfooi.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die aansoek, moet die aansoeker van sodanige besluit in kennis gestel word op die manier waarop die aansoeker in kennis gestel wil word.

- Indien die aansoek toegestaan is, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir die soektog, voorbereiding, kopiëring, asook vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure vir die soektog en voorbereiding van die rekord vir blootstelling oorskry.

9. BESKIKBARE DIENSTE (ARTIKEL 14 (1)(f))

9.1. Aard van dienste

Die aard van die dienste wat kragtens die Wet deur die FBDM verskaf word, sluit dienste in waarvolgens die struktuur van die FBDM gedefinieer is. Die diens sal derhalwe op die volgende manier en volgens 'n spesifieke struktuur voorsien word:

9.1.1. Raad en komitees

Die Raadskomitees vergader op 'n maandelikse basis en formuleer aanbevelings na die burgermeesterskomitee, wat ook op 'n maandelikse basis vergader en op sy beurt aanbevelings aan die Raad voorlê. Die stelsel bevorder deeglike bespreking van alle sake. Die raad neem finale besluite.

9.1.2. Kantoor van die Munisipale-Bestuurder

Die Munisipale Bestuurder is die administratiewe hoof en rekenkundige beampte van die munisipaliteit. Die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir ekonomiese, doeltreffende, vaardige en verantwoordbare administrasie in ooreenstemming met die Wet op Munisipale Stelsels, Wet 32 van 2000, die Wet op Munisipale Finansies, Wet 56 van 2003, en ander toepaslike en verwante stukke wetgewing wat vir plaaslike regering voorgeskryf word. Die Kantoor van die Munisipale-bestuurder sluit die funksies van interne oudit, kommunikasie, komiteedienste, regsdienste en risikobestuur in. Die bogemelde dienste word soos volg geadministreer:

- **Interne oudit:** Die verrigting van prestasie-, finansiële en voldoenings-oudits en die verskaffing van konsultasiedienste aan bestuur.
- **Kommunikasie:** Skep en moedig toestande aan vir die plaaslike gemeenskap en ander aandeelhouers om aan die sake van die distriksmunisipaliteit deel te neem.
- **Komiteedienste:** Stel agendas en notules op vir die Raad en sy Komitees, asook administratiewe ondersteuning aan die strukture.

- **Regsdienste:** Verskaf regsadvies en ondersteuningsdienste aan die munisipaliteit.
- **Risikobestuur:** Fasilitering van risikobestuurprosesse, insluitend die bestuur van bedrog en korrupte sake.
- **Prestasiebestuur:** prestasiebeplanning, monitering, evaluering en verslagdoening oor munisipale prestasie in ondersteuning van die bereiking van die munisipaliteit se strategiese doelwitte

9.1.3. Direktoraat: Administrasie

Die departement lewer omvattende administratiewe dienste en ondersteuning aan die munisipaliteit wat betref die onderstaande funksies:

- **Kantoorondersteuningsdienste**: doeltreffende en vaardige bestuur van rekords, kantoorondersteuning en geboudienste.
- **Menslike hulpbrondienste**: werwing, bestuur en ontwikkeling van menslike hulpbronne in die munisipaliteit.
- **Omgewingsgesondheid**: bestuur van omgewingsfaktore wat 'n negatiewe uitwerking op die distrik se inwoners kan hê.
- **Brandbestryding en -rampbestuur:** doeltreffende bestuur en vermindering van die uitwerking van vure en rampe op die distrik se inwoners.
- **Inligtingtegnologie:** verskaf IT-verwante ondersteuning aan die munisipaliteit

9.1.4. Direktoraat: Finansies

Die departement lewer finansiële dienste en ondersteuning wat die volgende funksies insluit:

- **Inkomste en Uitgawes:** bestuur kredietbetalings, inkomste en debiteure-invordering, asook beleggings- en batebestuur.
- **Begrotingskantoor:** opstel van jaarlikse begrotings en verslaggewing gedurende die jaar oor die implementering van begrotings.
- **Voorsieningskettingbestuur:** bestuur die vloei van goedere en dienste wat aan die munisipaliteit verskaf word.

9.1.5. Direktoraat: Beplanning en Ontwikkeling

- **Ruimtelike Beplanning:** die bevordering van volhoubare menslike nedersettingontwikkeling deur omvattende en geïntegreerde maatskaplike, ekonomiese en omgewingsanalises
- **Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling (PEO):** die fasiliteringsproses om 'n bevorderlike omgewing vir volhoubare belegging in die plaaslike ekonomie te skep
- **Geografiese Inligtingstelsels (GIS):** maak ruimtelike data vir alle aandeelhouers toeganklik om doeltreffende en vaardige besluitneming te verseker

9.1.6. Direktoraat: Infrastruktuurdienste;

- **Behuising:** fasiliteer die skep van volhoubare menslike nedersettings
- **Projekbestuur en Raadgewende Dienste:** verskaf bystand en ondersteuning aan plaaslike munisipaliteite wat betref alle aspekte van infrastruktuurprojekte en O&M (Bedryf en Bestuur), insluitend monitering en evaluering
- **EPWP (Uitgebreide Publieke Werke Program):** ondersteun die verligting en vermindering van werkloosheid

10. HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY

10.1. Die aansoekproses

Stap 1: Die versoek

Waar 'n persoon verlang om toegang tot inligting te verkry wat deur FBDM gehou word, moet sodanige persoon op die voorgeskrewe vorm 'n versoek tot toegang rig. Hierdie vorm is op die FBDM-webtuiste beskikbaar by www.francesbaard.gov.za of dit kan op versoek by die Munisipale-bestuurder verkry word by telefoonnommer 053 – 838 0911.

Die voltooide versoek kan ingedien word by:

Die Munisipale-bestuurder: Me ZM Bogatsu

Straatadres:	Drakensberglaan 51 Carters Glen KIMBERLEY 8301
Posadres:	Privaatsak X6088 KIMBERLEY 8300
Telefoon:	+27 (0) 53 838 0911
Faks:	+27 (0) 53 861 1538
E-pos:	mamikie.bogatsu@fbdm.co.za

Stap 2: Wettiging en erkenning

Die inligtingsbeampte ontvang en wettig die versoek om te sien of die vereiste inligting by die FBDM beskikbaar is. Die versoek word dan aanvaar/verwerp of na die regmatige eienaars van die aangevraagde inligting oorhandig. 'n Erkenning word dan aan die aansoeker gestuur om die status van die aansoek te bevestig.

Stap 3: Prosessering van inligting

Indien die versoek aanvaar word, sal die FBDM die inligting verkry en voorberei en die betrokke koste bereken. Die koste word kragtens paragraaf 9.3 hieronder bereken.

Stap 4: Finale kennisgewing

Die aansoeker sal ingelig word dat die versoek voltooi is, asook wat die uitstaande bedrag is wat aan die FBDM betaalbaar is.

Stap 5: Betaling en aflewering

Sodra die betaling wat in Stap 4 ontvang is (deur dieselfde betalingsproses te volg wat in Stap 1 aangedui word), word die inligting aan die aansoeker gegee.

10.2. Algemene inligting

10.2.1. Die voorgeskrewe vorm moet met genoeg besonderhede voltooi word om die inligtingsbeampte in staat te stel om minstens die volgende te identifiseer:

- Die rekord of rekords wat aangevra word
- Die identiteit van die aansoeker
- Watter vorm van toegang verlang word, indien die versoek toegestaan word, en
- Die posadres of faksnommer van die aansoeker.

10.2.2. Die FBDM sal die aansoek binne 30 dae verwerk, tensy die aansoeker spesiale redes vermeld (tot bevrediging van die inligtingsbeampte) met omstandighede wat aandui dat nie aan die bogemelde periodes voldoen moet word nie.

10.2.3. Die 30-dae periode waarbinne die FBDM moet besluit om die versoek te weier of toe te staan, kan vir ’n verdere periode van nie meer as 30 (dertig) dae verleng word indien die versoek oor ’n groot hoeveelheid inligting gaan, of indien die versoek meebring dat ’n inligtingsoektog by ’n ander kantoor van die instelling moet plaasvind en die inligting nie redelikerwyse binne die oorspronklike 30 dae periode verkry kan word nie. Die FBDM sal die aansoeker skriftelik in kennis stel indien ’n verlenging nodig is.

10.2.4. Indien ’n versoek namens ’n ander persoon gemaak word, moet die aansoeker bewys verskaf van die kapasiteit waarin hy/sy die versoek rig tot redelike bevrediging van die inligtingsbeampte. Indien ’n individu nie in staat is om die voorgeskrewe vorm weens ongeletterdheid of ’n gestremdheid te voltooi nie, kan so ’n persoon die versoek mondelings rig. Die aansoeker moet die voorgeskrewe fooi betaal voor enige prosessering kan plaasvind.

10.3. Fooie

10.3.1. Die Wet maak vir twee soorte fooie voorsiening:

(a) ’n Aansoekfooi, wat die standaardfooi sal wees; en

b) ’n Toegangsfooi, wat bereken moet word deur die kopieerkoste, soek- en voorbereidingstyd en koste, asook posgeld in ag te neem.

10.3.2. Wanneer die aansoek deur die inligtingsbeampte ontvang word, moet sodanige amptenaar deur middel van ’n kennisgewing die aansoeker, anders as ’n persoonlike aansoeker, versoek om die voorgeskrewe fooi te betaal (indien enige), voordat die versoek verder geprosesseer word. Indien ’n soektog na die rekord gedoen is en die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking (insluitende reëlings om dit in die aangevraagde vorm beskikbaar te maak) vereis meer as die ure soos voorgeskryf in die regulasies vir hierdie doelwit, sal die inligtingsbeampte die aansoeker versoek om as ’n deposito die voorgeskrewe gedeelte van die toegangsfooi te betaal, wat betaalbaar sal wees indien die versoek toegestaan word.

Die inligtingsbeampte sal ’n rekord terughou tot die aansoeker die betrokke fooie, soos hieronder aangedui word, betaal het.

10.3.3. ’n Aansoeker wie se versoek toegestaan is, moet 'n toegangsfooi vir kopiëring, soektog en voorbereiding betaal, asook vir enige tyd wat redelikerwys langer benodig word as die voorgeskrewe ure vir die soektog en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, insluitend die reëlings om dit in die aangevraagde vorm beskikbaar te stel.

10.3.4. Indien ’n deposito betaal is ten opsigte van ’n versoek vir toegang, wat geweier word, moet die Inligtingsbeampte die deposito aan die aansoeker terug betaal.

10.3.5. Die toegangsfooie wat betaalbaar is, is soos volg:

				R
1.	(a)		Vir elke fotokopie van ’n A4-grootte blaai of deel daarvan	0.60
			Vir elke gedrukte kopie van ’n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op ’n rekenaar of masjienleesbare vorm gehou word	0.40
			Vir ’n kopie in ’n tekenaarleesbare vorm op	
		(i)	Laserskyf (CD)	40.00
		(ii)	Vir ’n transkripsie van visuele beelde, vir ’n A4-grootte blaai of deel daarvan	22.00

		(ii)	Vir ’n kopie of visuele beelde	60.00
		(i)	Vir ’n transkripsie van ’n oudio-rekord, vir ’n A4-grootte blaai of deel daarvan	12.00
		(ii)	Vir ’n kopie van ’n oudio-rekord	17.00
			Om ’n rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15.00 vir elke uur of deel daarvan, uitsluitend die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soektog en voorbereiding vereis word.	
2.			Die werklike posgeld is betaalbaar as ’n kopie van ’n rekord aan ’n aansoeker gestuur moet word.	

11. GRONDE VIR DIE WEIERING VAN VERSOEKE VIR TOEGANG TOT INLIGTING

Die hoofredes waarom die FBDM ’n versoek vir inligting sal weier, hou verband met die:

(1) Verpligte beskerming van die privaatheid van ’n derde party wat ’n natuurlike persoon is, wat die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon sal behels;

(2) Verpligte beskerming van die handelsinligting van ’n derde party, indien die rekord die volgende bevat:

- handelsgeheime van daardie derde party;
- finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlike skade aan die kommersiële belange van daardie derde party sal veroorsaak;
- inligting wat konfidensieel deur ’n derde party aan die FBDM geopenbaar is, indien die openbaarmaking daardie derde party tot nadeel kan strek in onderhandelinge of kommersiële mededinging.

(3) Verpligte beskerming van die konfidensiële inligting van derde partye indien dit kragtens enige ooreenkoms beskerm word;

(4) Verpligte beskerming van individuele se veiligheid en die beskerming van eiendom;

(5) Verpligte beskerming van rekords wat in regsgedinge as geprivilegeerd beskou sal word;

(6) Werksaamhede van die FBDM;

(7) Die handelsaktiwiteite van die FBDM, wat die volgende kan insluit:

- handelsgeheime van die FBDM;
- finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlike skade aan die handelsbelange van die FBDM sal veroorsaak;
- Inligting wat, indien dit openbaar gemaak word, die FBDM kan benadeel in onderhandelinge of handelsmededinging;
- 'n rekenaarprogram wat deur die FBDM besit word en wat deur kopiereg beskerm word;

(8) Die navorsingsinligting van die FBDM of 'n derde party, indien die openbaarmaking daarvan die identiteit van die FBDM, die navorser of die navorsingsonderwerp sal openbaar maak, en die navorsing ernstig sal benadeel.

(9) Versoeke vir inligting wat duidelik lisinning of hinderlik is, of wat onredelike afwending van hulpbronne behels, sal geweier word.

12. APPÈLPROSES WAAR VERSOEKE VIR TOEGANG TOT INLIGTING GEWEIER WORD

Die FBDM het nie interne appèlprosedures nie. Die howe sal in sulke omstandighede genader moet word waar daar nie aan die vereistes van die Wet voldoen word nie. Dit sal toepaslik wees op enige situasie waar die aansoeker appèl wil aanteken teen 'n besluit wat deur die Inligtingsbeampte gemaak is. Alhoewel melding van interne appèlprosedure gemaak word, is hierdie 'n onderwerp van so 'n meganisme wat in werklikheid binne 'n openbare liggaam in plek is om so 'n interne appèl te fasiliteer.

13. REËLING WAT OPENBARE BETROKKENHEID TOELAAT IN DIE FORMULERING VAN DIE BELEID EN DIE UITOEFENING VAN MAG (ARTIKEL 14 (1) (G))

Die FBDM mag onder die volgende omstandighede reëlings tref wat openbare betrokkenheid in sy beleidformulering en die uitvoering sy mag toelaat:

- Deelname van aandeelhouer (die gemeenskap, publiek en ander aandeelhouers);
- Raads-/Komiteevergaderings; en
- Ander openbare vergaderings.

Die publiek mag hierdie vergaderings bywoon en voorstelle maak.

13.1. Voorleggings en verslae

Die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP), jaarlikse verslag en begrotingsprosesse is, voor die amptelike voorlegging daarvan, vir die publiek oop vir kommentaar, voor goedkeuring deur die raad.

13.2. Vrywilligers en internskapprogramme

Daar is 'n werwingsbeleid in plek vir die werwing van die publiek vir sodanige poste.

14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING (ARTIKEL 14 (2))

Die Frances Baard Distriksmunisipaliteit is verantwoordelik vir die opdatering en/of hersiening van sy handleiding met tussenposes van nie meer as 'n jaar nie.

15. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING (ARTIKEL 14 (3))

Hierdie handleiding is in vier amptelike tale beskikbaar, naamlik: Engels, Afrikaans, Tswana en Xhosa. Die handleiding van die distriksmunisipaliteit is op sy webtuiste beskikbaar: www.francesbaard.gov.za asook by die kantore van die FBDM by Drakensberglaan 51, Carters Glen. Kimberley, 8301. Die handleiding is ook in die vier inheemse tale beskikbaar by die plekke waar gebeurlikheidsgelde betaal word kragtens Artikel 6 van die Wet op Gebeurlikheidsgelde, 54 van 1997.