



**Wes-Kaapse
Regering**

Landbou

Handleiding in terme van Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

DEPARTEMENT VAN LANDBOU

INHOUDSOPGAWE

1. Inleiding
2. Struktuur van die Departement
3. Funksies van die Departement
4. Kontakbesonderhede van die adjunkinligtingsbeampte
5. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik
6. Rekords
 - 6.1 Beskrywing van onderwerpe waarvan die Departement rekord hou
 - 6.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is
 - 6.3 Versoekprosedure
7. Dienste beskikbaar aan die publiek
8. Reëlins wat betrokkenheid by beleidsformulering en die uitvoering van funksies toelaat
9. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel
10. Toeganklikheid en beskikbaarheid van handleiding

1. INLEIDING

Die huidige grondwetlike dispensasie in Suid-Afrika maak voorsiening vir die reg tot toegang tot inligting welke gehou word deur die Staat en privaat liggame (onderhewig aan regverdigbare beperkings) wat benodig word vir die uitoefening of die beskerming van enige reg.

Die Grondwetlike Hof interpreteer die reg tot toegang tot inligting, nie net as 'n reg wat uitgeoefen word om om inligting te bekom vir die beskerming van 'n reg nie, maar ook om te verseker dat alle vlakke van regering oop en verantwoordbaar administreer word.

Artikel 32(1) (a) en (2) van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika, 1996 (die Grondwet) lees as volg:

(1) Elkeen het die reg op toegang tot—

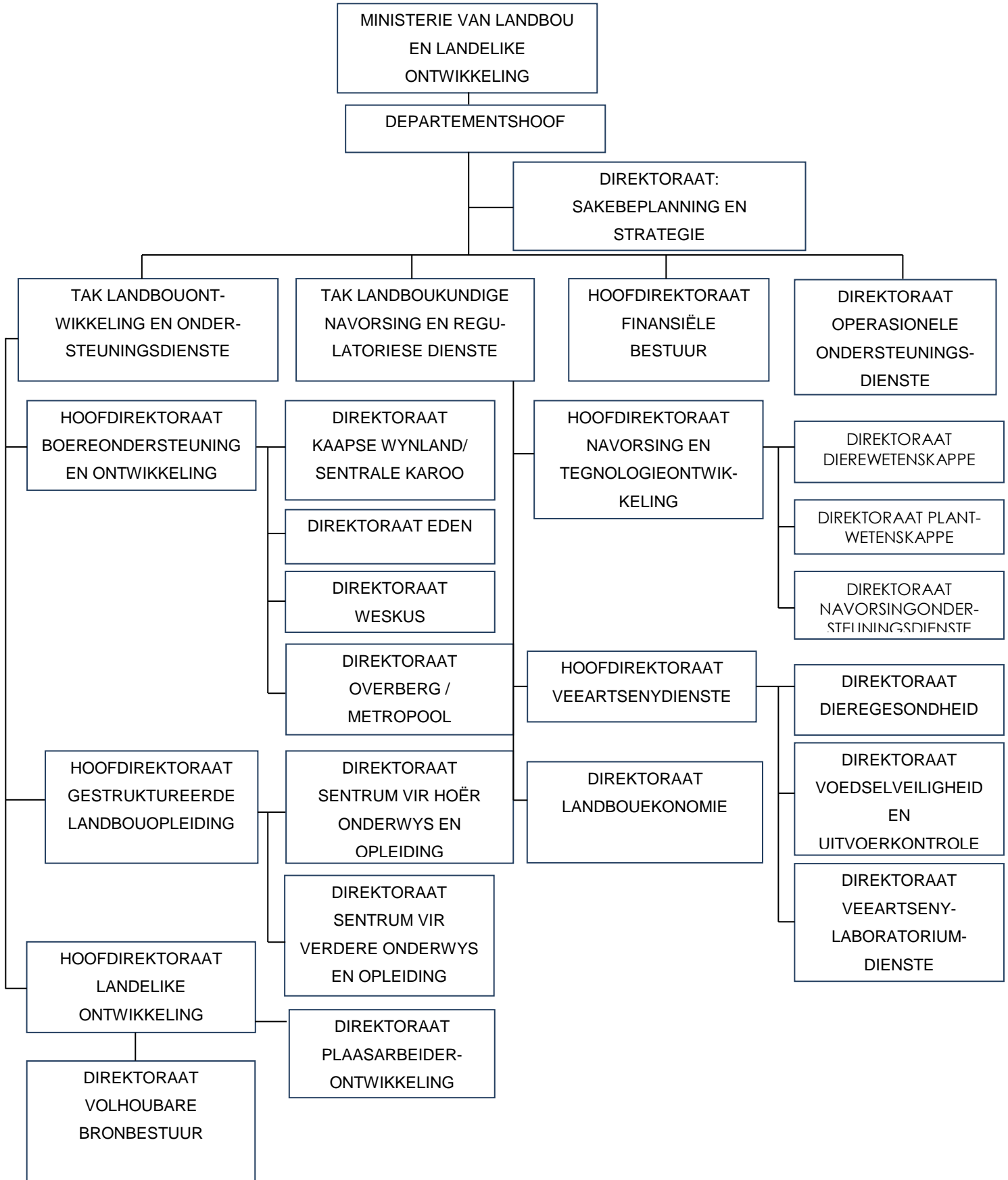
(a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en

(b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word.

(2) Nasionale wetgewing moet verorden word om aan hierdie reg gevolg te gee, en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.

Die voormelde bepaling van die Grondwet het gely tot die ontstaan van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI). The doel van WBTI is om 'n kultuur te skep van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in publieke en privaat liggame en om die mense van Suid Afrika te bemagtig en te ondderig aangaande hul regte. In terme van Artikel 14 van WBTI moet 'n publieke liggaam oor 'n handleiding beskik wat, buiten hul ander funksies, uiteensit en beskryf wat die struktuur en funksies van die publieke liggaam is en moet ook 'n indeks verskaf van die rekords wat gehou word. Hierdie handleiding gee effek tot Artikel 14 van WBTI en verskaf onder andere ook lyding oor die prosedures wat gevolg moet word om toegang tot rekords te verkry wat in besit is van die Departement van Landbou.

2. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT



3. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT

3.1 Departementshoof

Bevordering van Landbou in die Wes-Kaap deur die voorsiening van al die dienste soos hieronder beskryf.

3.2 Administrasie

Verskaffing van leierskap, leiding, administratiewe en finansiële ondersteuning om die lynprogramme in staat te stel om hulle mandaat te vervul deur dienslewering in die Provinsie.

Hoofdirektoraat: Finansiële Bestuur

Die verskaffing van 'n effektiewe en doeltreffende finansiële bestuursdiens ten opsigte van rekeningkundige dienste, finansiële bestuursdienste, batebestuur, vervoerdienste, verkrygingslynfunksies en interne kontrole.

Direktoraat: Besigheidsbeplanning en Strategie

Voorsiening van deskundige advies oor ekonomiese en verwante sake vir hoëvlakbesluitneming.

Direktoraat: Bedryfsondersteuningsdienste

Lewering van bedryfsondersteuningsdienste ten opsigte van fasiliteitsbestuur en instandhouding, beroepsgesondheid, veiligheid en sekuriteit, kennisbestuur en versekering dat alle funksies gelewer deur die Korporatiewe Dienssentrum gekoördineer word deur die korporatieweverhoudingseenheid.

TAK: LANDBOUONTWIKKELING & ONDERSTEUNINGSDIENSTE

Versekering van landbouontwikkeling- en -ondersteuningsdienste deur die voorsiening en bestuur van boereondersteuning en -ontwikkeling, ontwikkeling van menslike hulpbronne in die landbousektor, landelike ontwikkeling en volhoubaarheid van natuurlike bronne.

Hoofdirektoraat: Boereondersteuning- en -ontwikkelingsdienste

Om 'n volhoubare ondersteuningsmeganisme vir nuwe en gevestigde boere te verseker, die impak van intervensies soos gelewer deur hierdie Departement te meet, invloedinvestering van die privaatsektor en kommoditeitsgroeperings te bewerkstellig, gehalte en standaard van diens en advies aan boere te verseker, munisipaliteite en ander regeringsdepartemente by te staan met die implementering

van voedseltuine vir gemeenskappe en huishoudings. Hierdie dienste word gelewer deur:

Direktoraat: Wynland/Sentrale Karoo

Direktoraat: Eden

Direktoraat: Overberg/ Metropool

Direktoraat: Wynland / Sentrale Karoo

Hoofdirektoraat: Struktuurlandbouonderrig en -opleiding

Om onderwys en opleiding in lyn met die Landbouonderwys-en-opleidingstrategie (LOO) te fasiliteer en te verskaf aan alle deelnemers aan die landbousektor in die Wes-Kaap met die oog op die vestiging van 'n goed ingeligte, voorspoedige en kompeterende sektor en om die Menslikekapitaalontwikkeling-strategie van die Departement te vestig vir die sektor in die Provinsie. Hierdie dienste word gelewer deur:

Direktoraat: Sentrum vir Hoër Opleiding

Aanbieding van hoëronderwys-en-opleidingprogramme.

Direktoraat: Sentrum vir Verdere Onderwys

Aanbieding van hoëronderwys-en-opleidingprogramme.

Hoofdirektoraat: Landelike Ontwikkeling:

Die doel van die program is om lewensvatbare, volhoubare landelike gemeenskappe te vorm en om die implementering van die Nasionale Omvattende Landelikeontwikkelingsprogram in die Wes-Kaap te fasiliteer.

Direktoraat: Plaasarbeidersontwikkeling

Bevorder ontwikkeling van plaasarbeiders

Direktoraat: Volhoubarebronbestuur

Die doel van hierdie Program is om oplossings en metodologieë vir volhoubare bronbestuur te verskaf deur die voorsiening van landbou-ingenieurswese en landsorgdienste, proaktiewe kommunikasie, fasilitering en implementering van projekte sowel as tegnologieoordrag aan ons kliënte en vennote.

TAK: LANDBOUNAVORSING EN REGULATORIESE DIENSTE

Versekering van die lewering van landbounavorsing en regulatoriese dienste deur die verskaffing van veeartsenydienste en omvattende navorsing-, ontwikkeling- en tegnologiedienste.

Hoofdirekoraat: Veeartsenydienste

Om gesonde diere, veiligheid van vleis en vleisprodukte vir die verbruikers te verseker en dierehandel deur geloofwaardige uitvoersertifisering van diere en dierprodukte in die Wes-Kaap te fasiliteer deur die toepassing van die Wet op Dieresiektes, Wet 35 van 1984, en die Wet op die Veiligheid van Vleis, Wet 40 van 2000. Ondersteuning word ook verskaf aan ontlukende boere om primêre diereproduksie te verbeter deur optimale dieregesondheid.

Direkoraat: Dieregesondheid

Bestuur waarneming, voorkoming en beheer van dieresiektes.

Direkoraat: Voedselveiligheid en Uitvoerkontrolle

Bestuur voedselveiligheid en uitvoerbeheerkwessies

Direkoraat: Veeartsenylaboratoriumdienste

Lewer veeartsenylaboratoriumdienste in die Provinsie.

Hoofdirekoraat: Navorsing en Tegnologieontwikkelingsdienste

Die doel is om landbounavorsing- en ontwikkelingsdienste in diereproduksie, plantproduksie en bronbenutting en die verspreiding van navorsing en tegniese inligting aan alle belanghebbendes in die landbousektor te lewer.

Direkoraat: Dierwetenskappe

Lewer dienste t.o.v. dierwetenskapnavorsing.

Direkoraat: Plantwetenskap

Lewer dienste t.o.v. plantwetenskapnavorsing.

Direkoraat: Navorsingondersteuningsdienste

Lewer omvattende navorsingondersteuning- en inligtingdienste.

Direkoraat: Landbouekonomie

Die doel van hierdie program is om relevante landbou-ekonomiese ondersteuning aan interne en eksterne kliënte te lewer om sodoende volhoubare landbouontwikkeling en landelike ontwikkeling te verseker. Die Departement se kliënte verwag van hierdie Program om advies en ondersteuning te bied wat wissel van plaasvlak tot sektorvlak, en gebaseer is op wetenskaplike beginsels en navorsing.

LW: Alle dienste kan verkry word deur die Departement te skakel by:

Telefoonnommer: 021–8085111 of,

FAKS: 021– 8085120 of,

Webblad: <http://www.elsenburg.com>

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE

Adv. B Gerber

1st Vloer

15 Wale Street

Kaapstad

8000

[Tel: 021 4836032](tel:0214836032)

Fax: 021 4833300/4715

E-mail: Brent.Gerber@westerncape.gov.za

KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

ARTIKEL 14(1)(b)

Me Joyene Isaacs

Hoof: Wes-Kaapse Departement van Landbou

Wes-Kaapse Regering

Privaatsak X1 / Muldersvleiweg

ELSENBURG

7607

Tel: 021 808 5004

Faks: 021 808 5000

e-posadres: joyenei@elsenburg.com

**5. HANDLEIDING VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR
HOE OM DIE WET TE GEBRUIK**

ARTIKEL 14(1)(c)

Dit is die verantwoordelikheid van die SAMRK om 'n gids saam te stel ingevolge artikel 10 van die WBTI, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos verwag kan word van 'n persoon wat enige reg wil beoefen soos bedoel in die Wet.

Hierdie gids is ook beskikbaar in al die amptelike tale vanaf die SAMRK en enige navrae in hierdie verband moet gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 877 3900
Faks	+27 11 4030684
E-posadres	PAIA@sahrc.org.za
Posadres	WBTI-eenheid: Bevordering van Toegang tot Inligting Privaatsak 2700 Houghton 2041
Straatadres	Suid Afrikaanse Menseregte Kommissie 33 Hoofd Street Braamfontein 2017 JOHANNESBURG
Webtuiste	www.sahrc.org.za

6. REKORDS

ARTIKEL 14(1)(d)

6.1 BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAARVAN DIE DEPARTEMENT REKORD HOU

Beskrywing van onderwerpe	Kategorie van rekords wat gehou word
Program Administrasie 1:	<ul style="list-style-type: none"> • Lêerplanne • Register van inkomende en uitgaande items • Register van lêers • Diensvlakkooreenkomste • Ouditverslae • Betalingkwitansies • Salarislêers • Bateregister • R & V-eise • Bestellings

	<ul style="list-style-type: none"> • Ontvangste • Fakture • Finansiële state en verslae • BRS (Basiese Rekeningkundige Stelsel) • Kwotasies • Notules van tenderkomiteevergaderings • Tenderkontrakte • Instandhoudingslêers IT-infrastruktuur: • Databasis van leweransiers • Tenderevalueringverslae • Aansoek: E-pos <p>Die volgende rekords van die Departement is beskikbaar van die Korporatiewe Dienssentrum by die Departement van die Premier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektroniese stelsels - Persal • Organiseriese struktuur • Prestasie-evalueringverslae • Beurslêers • Werwing- en keuringsrekords • Arbeidsverhoudingkwessies
<p>Program 2: Volhoubare Bronne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projeklêers van Ingenieursdienste verskaf (al 6 distrikte) • Projeklêers van Landsorgprojekte (al 6 distrikte) • Bewysmateriaal (APP) • Internskappe • Ramphulp voorsien • Aansoeke om onderverdeling en/of hersonering van landbougrond • BID-verkrygings • Koördineringskomitee oor Landbouwaternotules • Organiseriese strukture • Diensstaat • Prestasie-evalueringverslae • Register van lêers • Bateregister • R & V- eise • Kwotas • Kwotasies • Provinsiale Waterskakeelkomiteenotules • WK Watervoorsieningstrategie-komitee • Verskeie waterstudieprojekte
<p>Program 3: Boereondersteuning en ontwikkeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programprojeklêers (al 6 distrikte) • Bewysmateriaal (APP) • Departementele Projektoekenningskomitee (DPTK)-vergaderings • Kommoditeitslêers • Kommoditeitsprojektoekenningskomitee

	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaderings (KPTK) • Smart Pen /X-kaliberlêer • Manstrat • Omvattendelandbouondersteuningsprogram • Uitbreidingsvernuwingsprogram • Ilima Letsema • Staatsdienskommissie • Meganisasie • Mentorskap • Interdepartementele Taakspan vir Voedselsekureit • Provinsiale Restitusie Reëlingskomitee • Provinsiale Beurskomitee (DRDLR) • Casidra
Programme 4: Veeartseny- dienste	<ul style="list-style-type: none"> • Persoonlike inligting van kliënt • Laboratoriumverslae • Navorsingresultate • Epidemiologieverslae • Liassering (Rekordhouding, persoonlike lêers ingesluit) • Lys van geregistreerde abattoirs • Lys van gemagtigde vleisinspekteurs/-ondersoekers • Lys van sterilisasieaanlegte • Lys van abattoirs wat goedgekeur is vir huide en velle • Lys van intermediêre store vir huide en velle • Lynfunksie Jaarlikse Verslag Dieregesondheid • Verslae oor uitbreek van dieresiektes • Dieresensusverslag • Gebeurlikheidsplanne en Standaard prosedures vir dieresiektes • Verslae oor dieresiektewaarneming • Verslae oor dieresiektevoorkoming en inentingaksies • Gedetailleerde rekords van uitvoere en uitvoerinstellings
Program 5: Tegnologie, Navorsing en Ontwikkelings- dienste	<ul style="list-style-type: none"> • Navorsingsprojekte • Bewysmateriaal (APP) • Algemene liassering (Rekordhouding wat insluit persoonlike liassering, selfone, ens.) • Notules van personeelvergaderings • Rekords van grond, water, plant en diervoedingontleding • Departementele navorsingskomiteevergaderings • Werkversoeke vir instandhouding op die plaas • Instandhoudingslyste vir projekuitvoering deur Departement van Openbare Werke en Vervoer • Verslae, Statistiek
Program 6: Landboueko- nomie	<ul style="list-style-type: none"> • Landhervormingsopnames • Ontluikendeboereopnames • Swarboereopnames • Aangekooptesubskripsiedata

	<ul style="list-style-type: none"> • Quantec-data • Technofresh data
Program 7: Gestruktureerde Landbou- opleiding	<ul style="list-style-type: none"> • Toelating-/Gradueringsrekords • Logis-betalinglêers • Verloflêers • Beurslêers • Eksamenvraestelle • Eksamenantwoordblaaie • Arbeidsverhoudinglêers • Personeelrekords • Hostelrekords • Studentestatistieke • Studentelêers • Lêers oor studentverwante sake • Tenderkontrakte • Eksamenuitslae • Spysenieringinligting • Finansiële ondersteuning • Faktuur- en eiselêers • Fasiliteitebestuurlêers • R&V-eise • Bateregister • Staatsmotors • Notules van personeelvergaderings • Notules van Departementele Voorsittersvergaderings • Puntevergaderings • Prospektus • Program Selfevaluering • Vak-evaluering • Vyf Kort Kursusse • Kwotasielêers • Sport & Ontspanning vir studente • Beserings-aan-diens-lêers • Bemarking • (Imbizo's, Uitstallings, Beroepsuitstallings)
Programme 8: Landelike Ontwikkeling:	<ul style="list-style-type: none"> • Programprojeklêers (alle aktiewe OLOP-sale) • Bewysmateriaal (APP) • Departementele Projektoekenningskomitee- (DPTK-) vergaderings • Interdepartementele Reëlingskomiteevergaderings • PSO 11: Werkgroep 4-vergaderings • Casidra • Persoonlike inligting van kliënt • Algemene liassing (Rekordhouding wat insluit Personeellêers, selfone, ens.) • Sakeplanne • Diensvlakkooreenkomste • Verslae • Betalings • Bateregister • R & V-eise

	<ul style="list-style-type: none"> • Faktuur- en eiselêer • Oordragbetalings • Plaaswerker van die Jaar-kompetisie • Plaaswerkerspitsberade (Nasionaal en Provinsiaal) • Plaaswerkersverwysingsregister • Algemene liassing (Rekordhouding wat insluit Personeellêers, selfone, ens.) • Notules van personeelvergaderings • Programprojeklêers (al 6 distrikte) • Bewysmateriaal (APP) • Departementele Projektoekenningskomitee- (DPTK-) vergaderings • Logis-betalinglêers • Verloflêers • Arbeidsverhoudinglêers • Personeelrekords • Spysenieringinligting • Finansiële verslae • maandelikse verslae • kwartaallikse verslae • Faktuur- en eiselêers • Fasiliteitebestuurlêers • R&V-eise • Bateregister • Staatsmotors
--	---

6.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

<p>BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p>HOE TOEGANG VERKRY KAN WORD TOT REKORDS</p>
<p>BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR KOPIËRRING OF AANKOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii)</p>	

<p>(a) Jaarverslae (b) Strategiese Plan (c) Kwartaallikse Prestasieverslae (d) Diensstandaarde (e) Citizen se verslag (f) LUR- toesprake (g) Finansiële State (h) Begrotingsverslae en Toesprake (i) Handleiding en Direktiewe (j) Bestuursvergaderings</p>	<p>Kopieë van hierdie rekords kan bekom word na die betaling van die voorgeskrewe geld vanaf die Landboutak, Privaatsak X1, Muldersvleiweg, Elsenburg.</p>
--	--

BESKRYWING VAN KATEGORIE VAN REKORDS WAT OUTOMATIES GRATIS BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii)

<p>(a) Brosjures oor landbouervante onderwerpe (b) Publikasies, pamflette, Nuusbriewe, plakkate (b) Alle inligting op webwerf</p>	<p>Kopieë hiervan is gratis beskikbaar van die Landboutak, Privaatsak X1, Muldersvleiweg, Elsenburg Die volgende inligting is beskikbaar op die webtuiste (www.elsenburg.com):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aangaande die Departement: – Gebeurtenisse – Media – Radio Elsenburg – Kalender van Gebeurtenisse – Dienste – Navorsingontwikkeling – Landboukundige Ontwikkelingsentrums – Inligtingsblaaie – Elsenburg College
---	--

6.3 VERSOEKPROSEDURE

- Iemand wat 'n versoek rig, moet gebruik maak van Vorm A soos voorgeskryf in die regulasies gepubliseer ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001). Vorm A word hierby aangeheg.
- 'n Bedrag van R35,00 is betaalbaar voor die versoek geprosesseer sal word.
- Die betaling van die versoekgeld is nie van toepassing op 'n rekord wat versoek is deur 'n instandhoudingsbeampte of instandhoudingsondersoeker vir doeleindes van instandhoudingsondersoek of 'n navraag ingevolge die bepaling van die Wet op Instandhouding, 1998 of die regulasies onder artikel 44 van die genoemde Wet (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005) nie.
- Die betaling van aanvraaggeld is nie betaalbaar indien die versoek tot toegang tot die rekords van toepassing is op persoonlike rekords nie. (volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- 'n Versoek fooi beteken die betaling van R35-00 soos bepaal deur die regulasies, hierby aangeheg.
- Voorsiening is gemaak op Vorm A vir die aansoeker om aan te dui of hy/sy 'n geleentheid soek om die rekord te besigtig of 'n afskrif van die rekord verlang.
- Vorm A laat ook die aansoeker toe om aan te dui in watter taal die rekord verlang word. Daar is egter geen verpligting op die Departement om die rekord te vertaal nie.
- Iemand wat 'n versoek rig kan ook aandui in watter vorm (d.i. papierkopie, elektroniese kopie, ens.) toegang tot die rekord verskaf moet word.
- Die rekord sal verskaf word in die vorm soos versoek, behalwe as dit onredelik sou inmeng met die funksionering van die Departement of, om praktiese redes, toegang nie verskaf kan word in die aangevraagde vorm of medium nie.
- Die Inligtingsbeampte of die adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, moet so vinnig as wat redelik moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat 'n versoek ontvang is, besluit ingevolge die Wet of die versoek toegestaan word, al dan nie, en moet die versoeker dienooreenkomstig inlig.
- Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, aan wie 'n versoek tot inligting gerig is, kan die periode van 30 dae slegs een maal verleng vir 'n verdere periode soos omskryf in artikel 26 van WBTI.
- Indien die versoek betrekking het op rekords van 'n derde party(e) soos omskryf in artikels 34 (1), 35 (1), 36 (1), 37 (1) or 43 (1) van WBTI, moet die

Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, all redelike stappe neem, maar in elk geval binne 21 dae nadat die versoek ontvang is, om die derde party(e) in te lig indien die versoek betrekking het op op die derde party(e).

- 'n Derde party wie ingelig is van die versoek mag binne 21 dae skriftelike of mondelinge vertoeë lewer aan die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, waarom die versoek geweier moet word of kan skriftelike toestemming gee vir die bekendmaking van die rekord.
- Die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, moet so gou as wat dit redelik moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat elke derde party ingelig is, besluit of die versoek om toegang tot die rekord toegestaan of geweier word en moet die derde party(e) en die aanvrager ingevolge artikel 49 van WBTI inlig aangaande sy/haar besluit.
- 'n Derde party(e) het die reg om 'n interne appel aan te teken, binne 30 dae nadat hy of sy van die besluit in kennis gestel is. Die appel kan aangeteken word deur vorm B, hierby aangeheg, te stuur na die kantoor van die Inligtingbeampte of Adjunkinligtingsbeampte of per faks of per e-pos.
- 'n Versoek het die reg om 'n interne appel aan te ken, binne 60 dae, nadat hy of sy kennis gegee is van die besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, soos die geval mag wees, om die versoek tot toegang tot die rekord te weier of geneem is ingevolge artikels 22, 26 (1) or 29 (3) van WBTI. Die interne appel kan aangeteken word deur die versending van 'n voltooide vorm B te stuur na die kantore van die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte of per faks of e-pos.
- In die geval dat die interne appel proses uitgeput is en die aanvrager of die derde party steeds ontevrede is met die uitslag, mag 'n hof genader word vir die relevante regshulp binne 180 dae nadat die uitslag van die appel aan hom of haar bekend gemaak is.
- Die aanvrager of 'n derde party kan 'n Landdroshof of 'n Hooggeregshof nader vir die relevante regshulp.
- In die geval dat 'n versoek tot toegang van 'n rekord toegestaan word, ander dan 'n persoonlike versoek, is toegangsgelde betaalbaar deur 'n aanvrager. 'Toegangsgelde' beteken die fooi(e) wat betaalbaar is wanneer 'n aanvrager byvoorbeeld kopieë van die verlangde rekord nodig het of die tyd wat spandeer sal word om die rekord op te spoor en dit voor te berei. Die tiepe fooi ter sprake en hul bedrae word bepaal deur die regulasies en word hierby aangeheg.

- 'n Enkel persoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712,00 per jaar oorskry nie en getroude persone, of 'n persoon en sy of haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192.00 oorskry nie, is vrygestel van die betaling van toegangsgeld (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- Betaling van die toegangsgeld is nie van toepassing op die persoonlike rekord van die persoon wat die versoek rig nie (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- In sekere gevalle kan 'n aansoeker ook versoek word om 'n deposito te betaal addisioneel tot die voorgenoemde gelde..
- 'n Aansoeker mag 'n interne appel aanteken teen die betaling van die deposito of toegangsgeld. Indien 'n aansoeker 'n interne appel wil aanteken, moet Vorm B (soos voorgeskryf in Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) voltooi word.
- In die geval dat die interne appelprosedure deurloop is en die aansoeker steeds nie tevrede is met die uitkoms nie, kan 'n hof genader word vir 'n gepaste hofbevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat alle toepaslike gelde betaal is.
- Inligting kan versoek word namens 'n ander persoon. In sulke gevalle moet die kapasiteit waarin die versoek gerig word, aangedui word.
- Indien 'n aansoeker nie kan lees of skryf nie, of as gevolg van 'n gebrek, nie die vorm kan voltooi nie, kan die versoek mondelings gerig word. Die inligtingsbeampte, of 'n persoon wat sodanig gedelegeer is, moet dan die vorm namens sodanige aansoeker invul en hom of haar 'n kopie van die voltooide vorm gee.

7. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK

ARTIKEL 14(1)(g)

Die Departement van Landbou het interne sowel as eksterne kliënte.

Die interne kliënte van die organisasie bestaan uit die Ministerie en Departement van Landbou, die organisasie se topbestuur, ander direktorate en subdirektorate binne die organisasie (bv. navorsers, voorligtingsbeamptes en opleidingspersoneel).

Die eksterne kliënte bestaan uit boere (landbouproduseerders en hulle organisasies), landelike gemeenskappe, verbruikers van landbouprodukte, ander nasionale en provinsiale regeringsdepartemente, prosesseerders, handelaars en verskaffers van landbouvoorrade, finansiële instellings, oorsese handelsvennote,

nieregteringsorganisasies, tersiêre opleidingsinrigtings, ander landboukundiges, stadsbeplanners, konsultante, plaaswerkers, stedelike landboukundiges, privaat veeartse, natuurbewaringsorganisasies, navorsingstrusts, statutêre rade, studente en munisipaliteite.

Die organisasie lewer dienste op versoek van kliënte of deur die bemerking van dienste gedurende persoonlike kontak, boeredae, voorligtingsessies, sowel as deur inligtingstegnologie (die Internet). Bemerkingsstrategieë ten opsigte van die diensstaat en lewering van dienste moet optimaal versprei word om in die behoefte van verbruikers te voorsien maar ook volgens die beskikbaarheid van finansies en menslike hulpbronne. Daar bestaan 'n verskillende verhouding wat betref dienste tussen verskaffer en verbruiker, waar die kliënt op die verskaffer aangewese is vir advies. Die kliënt verkies 'n meer direkte kontak en onderhandeling met hierdie organisasie.

8. REËLINGS WAT BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN PRESTASIEFUNKSIES TOELAAT

- Die Departement woon verskeie uitstallings by wat deur 'n verskeidenheid kliënte besoek word.
- Verskillende teikengehore word by beroepsuitstallings, ekspo's, boeredae en velddae, streekskongresse, ens. bereik.
- Die Departement neem deel aan nywerheids- en landboukundig- verwante forums.
- Die Departement beplan om voorheen benadeelde boere in 2003 te betrek deur die stigting van distriksvlakverenigings te ondersteun.
- 'n Stelsel vir ministeriële navrae word gevolg, wat interaksie met individue of groepe toelaat, op beleid gebaseer. In gevalle waar beleidsriglyne nie bestaan nie, word die kwessies in beleidsformulering ingevoer.

9. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELING OF VERSUIM OM TE HANDEL **ARTIKEL 14(1)(h)**

Wetgewing van toepassing op die Departement kan voorsiening maak vir 'n interne hersiening of appelprosedure. Indien hierdie prosedure deurloop is, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie, mag 'n hof genader word vir 'n geskikte hofbevel. Sien egter paragraaf 6 hierbo wat die die interne appel en hof prosedures uiteensit wat gevolg moet word.

10. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING
ARTIKEL 14(3)

Die Engelse weergawe van hierdie gids is beskikbaar vir besigtiging by die fisiese adres van die Adjunkinligtingsbeampte. Die gids is vertaal in die Afrikaans en Xhosa tale en is beskikbaar vir besigtiging op die Department se volgende webwerf:

<http://elsenburg-web.elsenburg.com:888/corporate/paia/paia.html>

AANHANGSEL

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

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

[Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

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

Versoekgelde (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsgelde: R.....

HANDTEKENING VAN
INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-IN
LIGTINGSBEAMPTE

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 aangedui word.*
- (b) *Voorsien 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-pos- adres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word:

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet slegs ingevul word as 'n versoek tot inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- (b) *Indien die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan die vorm. **Die versoeker moet alle addisionele folio's onderteken.***

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

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.
- (c) Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde:

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang soos in 1 tot 4 hieronder voor voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord verlang word:
---------------	-------------------------------------

Merk die toepaslike blok met 'n "X".

NOTAS:

- (a) U aanduiding van die verlangde formaat tot toegang is afhanklik van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang tot die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is -

<input type="checkbox"/>	afskrif van rekord*	<input type="checkbox"/>	inspeksie van rekord
--------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------

2. Indien die rekord bestaan uit visuele afbeeldings -

(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenererde afbeeldings, sketse, ens.)

	besigtig die afbeeldings		afskrif van die afbeeldings*		transkripsie van die afbeeldings*
--	--------------------------	--	------------------------------	--	-----------------------------------

3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word -

	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	---	--	--

4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word -

	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		afskrif in rekenaarleesbare formaat* (ferm- of laserskyf)
--	------------------------------	--	---	--	--

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? Posgelde is betaalbaar.	JA	NEE
--	----	-----

Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.

In watter taal sal u die rekord verkies?

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting om aan u versoek gehoor te kan gee.

Hoe verkies u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word?

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/
 PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK
 GERIG IS

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPEL

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

[Regulasie 6]

MELD U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/derde party wat die interne appel aanteken

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat die interne appel aanteken, moet hieronder aangedui word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appel aangeteken word, indien van toepassing, 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 versoeker by C hieronder gemeld word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

_____ Faksnommer:

Telefoonnommer: _____ E-pos-adres:

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

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as 'n derde persoon (anders as die versoeker) die interne appel aanteken.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

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

	Weiering van versoek om toegang.
	Besluit rakende gelde bepaal ingevolge artikel 22 van die Wet.
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin versoek mee gehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet.
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier.
	Besluit om versoek tot toegang goed te keur.

E. Gronde vir appèl

Indien die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. U moet alle addisionele folio's onderteken.

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake is by die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting om aan u versoek gehoor te kan gee.

Meld die wyse:

Besonderhede van die wyse:

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL:

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

Die appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde persoon op wie die rekords betrekking het, deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte op (datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê.

UITSLAG VAN APPÈL:

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

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE OWERHEID

DATUM DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE
VANAF DIE TERSAAKLIKE OWERHEID ONTVANG:

FEES

Annexure A GENERAL: VALUE-ADDED TAX

Public and private bodies registered under the Value-Added Tax Act, 1991 (Act No. 89 of 1991), as vendors may add value-added tax to all fees prescribed in this Annexure.

PART I FEES IN RESPECT OF GUIDE

1. The fee for a copy of the guide as contemplated in regulations 2 (3) (b) and 3 (4) (c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

PART II FEES IN RESPECT OF PUBLIC BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 5 (c) is R0,60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 7 (1) are as follows:

	R
(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stifty disc	5,00
(ii)compact disc	40,00
(d) (i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00
(ii)For a copy of an audio record	17,00

- 3.The request fee payable by every requester, other than a personal requester, referred to in regulation 7 (2) is R35,00.

- 4.The access fees payable by a requester referred to in regulation 7 (3) are as follows:

	R
(1) (a)For every photocopy of an A4-size page or part thereof	0,60
(b)For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,40
(c)For a copy in a computer-readable form on—	
stifty disc	(i) 5,00
compact disc	(ii) 40,00
(d)(i)For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii)For a copy of visual images	60,00
(e)(i)For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	12,00

- 17,00
- (ii) For a copy of an audio record
- (f) To search for and prepare the record for disclosure, R15,00 for each hour or part of an hour, excluding the first hour, reasonably required for such search and preparation.

- (2) For purposes of section 22 (2) of the Act, the following applies:
- (a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and
- (b) one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.

- (3) The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.

PART III FEES IN RESPECT OF PRIVATE BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 9 (2) (c) is R1,10 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 11 (1) are as follows:

	R
(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	1,10
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,75
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stiffy disc	7,50
(ii) compact disc	70,00
(d)(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	40,00
(ii) For a copy of visual images	60,00
(e)(i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof	20,00
(ii) For a copy of an audio record	30,00

3. The request fee payable by a requester, other than a personal requester, referred to in regulation 11 (2) is R50,00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 11 (3) are as follows:

	R
(1)(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof	1,10
(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	0,75
(c) For a copy in a computer-readable form on—	
(i) stiffy disc	7,50
(ii) compact disc	70,00
(d)(i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof	40,00
(ii) For a copy of visual images	60,00

(e)(i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof 20,00

(ii) For a copy of an audio record 30,00

(f) To search for and prepare the record for disclosure, R30,00 for each hour or part of an hour reasonably required for such search and preparation.

(2) For purposes of section 54 (2) of the Act, the following applies:

(a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and

(b) one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.

(3) The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.