

ITEM 4.1.1 (04/2007)

4.1.1

**MANUAL FOR MOGALE CITY LOCAL MUNICIPALITY IN TERMS OF SECTION 14 OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT NO 2 OF 2000 : ENGLISH, AFRIKAANS AND SETSWANA VERSIONS**

**PURPOSE OF THE REPORT**

+++To seek approval for the English, Afrikaans and Tswana versions of the Manual for Mogale City Local Municipality in terms of Section 14 of the Promotion of Access to Information Act 2 of 2000.

**BACKGROUND**

The Mayoral Committee has per item 4.1.3 ( Manual for Mogale City Local Municipality in terms of section 14 of the Promotion of Access to Information Act No 2 of 2000) in the meeting held on 30 November 2006, resolved as follows:

“that that the item on manual for Mogale City Local Municipality in terms of the Promotion of Access to Information Act of 2000 be referred back for alignment to the new structure of the Municipality and be resubmitted at the next Mayoral Committee meeting”.

**DISCUSSION**

Subsequent to the Mayoral Committee resolution, the three version were forwarded to the translators for alignment to Mogale City Local Municipality's new strategic vision and structural design.

It is important to emphasise that the requirement of the Access to Information Act, No 2 of 2002 is that all Municipalities must have an Access to Information Manual printed in three official languages and made available at all times at Municipal Offices. It is on the basis of the afore said legislative requirement that the three versions were developed.

**RECOMMENDATIONS**

It is recommended as follows:

- That the contents of the report regarding manual for Mogale City Local Municipality in terms of section 14 of the Promotion of Access to Information Act No 2 of 2000 be noted.
- That all the three versions, namely; English, Afrikaans and Setswana be approved.

## MOGALE CITY LOCAL MUNICIPALITY

### MAYORAL COMMITTEE MEETING

#### MINUTES, FOCUSING ON DECISIONS OF THE 19<sup>TH</sup> (2006 - 2011) ORDINARY MAYORAL COMMITTEE MEETING HELD ON THURSDAY, 19 APRIL 2007 AT 11:12 IN THE MAYORAL COMMITTEE CHAMBER, CIVIC CENTRE, MOGALE CITY

#### 4. CONSIDERATION OF ITEMS

##### 4.1 CORPORATE SERVICES

##### 4.1.1 Manual for Mogale City Local Municipality in terms of Section 14 of the Promotion of Access to Information Act No 2 of 2000: English, Afrikaans and Setswana versions

##### RESOLVED:

1. that the contents of the report regarding Manual for Mogale City Local Municipality in terms of Section 14 of the Promotion of Access to Information Act No 2 of 2000 be noted;
2. that all three the versions, namely English, Afrikaans and Setswana be approved;
3. that corrections be effected where necessary and that the final versions be submitted to the next Mayoral Committee meeting for information purposes.

##### 4.1.2 Report on Mogale City Local Municipality and Bitou Municipality Twinning Agreement Initiative

##### RESOLVED:

1. that the report on the Twinning Agreement Initiative between Bitou Municipality and Mogale City Local Municipality be noted;

## MOGALE CITY LOCAL MUNICIPALITY

### MANUAL FOR MOGALE CITY LOCAL MUNICIPALITY IN TERMS OF SECTION 14 OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 200 (ACT 2 OF 2000)

#### Contents

1. Purpose of the Promotion of Access to Information Act
2. Functions of Mogale City Local Municipality (the Municipality)
2. Structure of the Municipality
3. Contact details of information officer
4. Guide of South African Human Rights Commission on how to use the Act
5. Records
  - 5.1 Description of subjects on which the Municipality holds records and categories of records held on each subject
  - 5.2 Records automatically available
  - 5.3 Request procedure
6. Remedies available in respect of acts or failures to act
  - Prescribed fees for public bodies
  - Prescribed form for access to a record of a public body

#### 1. Purpose of the Promotion of Access to Information Act

The Act focussed on giving effect to the constitutional right of access to any information held by public and private bodies. It also provide for certain limitations on the right of access to information, aimed at protecting privacy and confidentiality in a manner that is reasonable and justifiable.

#### 2. Functions of Mogale City Local Municipality

VISION	
<b>Quality service delivery for all in Mogale City</b>	
<b>MISSION</b>	To provide an integrated Municipal Governance System for improved quality of life for all communities of Mogale City
<b>MOTTO</b>	City of Human Origin
<b>STRATEGIC GOALS AND OBJECTIVES FRAMEWORK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To provide sustainable services to the community           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Physical Infrastructure Services</li> <li>○ Social Services</li> <li>○ Economic Services</li> </ul> </li> <li>• To promote a sound environmental management system           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Environmental Risk Management (Health &amp;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safety) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conservation Management</li> </ul> </li> <li>● To provide sound governance for local communities <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Broaden local democracy</li> <li>○ Ensure local government accountability</li> </ul> </li> <li>● To ensure sound governance practices within the Municipality <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corporate governance practices</li> <li>○ Business leadership / management</li> <li>○ Resource management</li> <li>○ Programme management</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CORE BUSINESS VALUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integrity (transparency / honesty / ethics / objective / neutral / impartial)</li> <li>● Accountable (responsible / taking ownership / disciplined / productive / efficient)</li> <li>● Diligent (self driven / committed / motivated / passionate / enthusiastic / assertive)</li> <li>● Considerate (compassionate / empathy / caring / emotional intelligent)</li> <li>● Participative (consultative / cooperative / teamwork / collaborative / communicative / sharing)</li> <li>● Responsive (customer friendly / customer focussed / need driven / quality conscious proactive / flexible / initiative / creative / innovative / decisive)</li> </ul>

<p><b>PRODUCTS AND SERVICE PORTFOLIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Physical infrastructure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Municipal buildings</li> <li>○ Plant &amp; equipment</li> <li>○ Municipal infrastructure / facilities</li> </ul> </li> <li>● <b>Social services</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primary health care management (Provincial function)</li> <li>○ Library services (Provincial function)</li> <li>○ Public safety services</li> <li>○ Social amenities management</li> <li>○ Social development services</li> </ul> </li> <li>● <b>Economic services</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Local economic development</li> <li>○ Land use management (Urban and rural)</li> <li>○ Municipal trading services</li> <li>○ Housing</li> </ul> </li> <li>● <b>Environmental management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Environmental health management</li> <li>○ Environmental safety management</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<b>STAKEHOLDER FRAMEWORK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Clients</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communities</li> </ul> </li> <li>● <b>Service providers (inbound)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funds</li> <li>○ Expertise</li> <li>○ Technology</li> <li>○ Infrastructure / facilities</li> <li>○ Information</li> </ul> </li> <li>● <b>Regulators</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auditor General</li> <li>○ Standing Committees</li> <li>○ Government Departments</li> </ul> </li> <li>● <b>Strategic partners</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Public-public partnerships</li> <li>○ Public-private partnerships</li> </ul> </li> <li>● <b>Service providers (outbound)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consultants / contractors</li> </ul> </li> <li>● <b>Organised Labour</b></li> <li>● <b>Employees</b></li> <li>● <b>Media</b></li> </ul>
------------------------------	---

## 2. Structure of the Municipality

The Municipality is structured to fulfil its mandate outlined above. There are 6 (six) main Directorates in the Municipality.

- **Municipal Manageme**
- **Programme Management Support: Sub-Directorate**  
 The Sub-Directorate aim is to undertake the tasks and activities to provide the distribution of mail and other related correspondence/documentation. Co-ordinate activities and requirements associated with Executive Office through the application of administrative and secretarial procedures and execution of sequences associated with the communication, planning, prioritization and organization of critical confidential and important appointments, events/functions and meetings.  
  
 To perform a variety of administrative duties so that a complete administrative support services is provided to the Office of the Municipal Manager. Render personal assistance to the Municipal Manager.
- **Municipal Management Support: Sub-Directorate:**  
 The Sub-Directorate aim is to promote a seamless, open, ethical, professional and accountable system of Governance. Coordinate and facilitate Integrated Development Planning, Internal Auditing and Performance Management Sub-directorates.

- (c) Skills Development/Capacity Building
- (d) Training Strategy
- (e) Conditions of Service
- (f) Remuneration Policy and Compensation Management
- (g) Job Evaluation
- (h) Labour Relations
- (i) Committee Administrative Support
- (j) Inter-governmental Relations
- (k) Legal Services
- (l) Property Management Services
- (m) Marketing
- (o) Human Resources Management
- (p) Hall reservations
- (r) Customer care services
- (s) Financial Management
- (t) Asset Management
- (u) Information / knowledge management
- (v) Programme / project management
- (w) Information / connectivity technology management

**B. Infrastructure Cluster**

- (a) Roads & storm water
- (b) Building Maintenance
- (c) Electricity
- (d) Water
- (e) Water and Sanitation
- (f) Cleaning Services
- (g) Environmental Management
- (h) Municipal Infrastructure / facilities
- (i) Plants and equipments
- (j) Conservation Management

**C. Economic Services Cluster**

- (a) Sports, Recreation and Library Services
- (b) Social Development Services
- (c) Health Management Services
- (d) Urban Development and Building Control
- (e) Small Micro and Medium Enterprises Development
- (f) Rural Development
- (g) Tourism
- (h) Community Services
- (i) Public Safety
- (k) Housing
- (l) Primary Health Care
- (m) Social amenities management
- (n) Land use management (urban and rural)

- **Corporate Support Services Directorate:**  
The Directorate will provide efficient and effective support service to the entire Municipality. It also provides Legal and Property services, Information Management and the Intergovernmental and Administrative Services. It provides Organisational Development and Training and keeps the public informed on the municipality's delivery of its mandate. It is responsible for the management and development of the Municipality's human resources.
- **Finance Directorate:** Is responsible for the building and management of the Municipality's financial, economic capacity, Revenue, Supply Chain Management, Financial Management and the Budget.
- **Environmental Management Directorate:** The Directorate is responsible for the management of environment, Parks Management, Integrated Waste Management and Environmental Management.
- **Economic Services Directorate:** It is responsible for the co-ordination of effective land development and the facilitation and fast tracking of development. The Directorate is also responsible for the development of Mogale City's business potential, Urban Development and SMME. Is responsible for housing co-ordination, facilitation of applications for housing subsidies as well as the formalisation of informal housing areas through appropriate legislation. The Directorate other functions is to make Housing Provision through the Housing Projects, the development of the Municipality's rural areas the promotion of cultural, historical architectural heritage and Tourism of Mogale City. It is responsible for the development of the municipality's rural areas, promotion of cultural, historical and architectural heritage of Mogale City.
- **Social Services Directorate:** It is responsible for the provision of primary welfare and health care and the management of libraries and multipurpose community centers. The Directorate will also be responsible for Sports, Recreation and Libraries, Social Development, Health Management and responsible to provide an Integrated Municipal Governance System for improved quality of life for all communities of Mogale City. The Directorate will provide Police Administrative Support Service, Driver and Vehicle Licensing, Crime Prevention and Law Enforcement.
- **Infrastructure Services Directorate:** It is responsible for the provision of basic infrastructure, roads, storm water systems, electricity and building maintenance, Electricity and Roads Sub-directorate. Directorate is responsible for the provision of clean water, sanitation services, Water & Wastewater Network, Scientific Services and Wastewater Treatment services.

+++ Copy of the Municipal Organogram is obtainable from the Directorate: Corporate Support Services.

### **3. Contact details of Information Officer**

The Municipal Manager is the Information Officer in terms of the Promotion of Access to Information Act. The Director: Corporate Services will, in terms of the Promotion of Access to Information Act, be the Deputy Information Officer.

#### **Municipal Manager: Dan Mashitisho.**

Postal Address : P O Box 94, KRUGERSDORP, 1740  
Physical address: Civic Centre, c/o Market and Commissioner Streets, Krugersdorp  
Tel: (011) 951 2107  
Fax: (011) 953 2547  
E-mail: [danm@mogalecity.gov.za](mailto:danm@mogalecity.gov.za)

#### **Deputy Information Officer: Director Corporate Support Services**

Postal Address: P O Box 94, KRUGERSDORP, 1740  
Physical address: Civic Centre, c/o Market and Commissioner Streets, Krugersdorp  
Tel: (011) 951 2448  
Fax: (011) 953 2547  
E-mail: [davidmok@mogalecity.gov.za](mailto:davidmok@mogalecity.gov.za)

### **4. Guide of South African Human Rights Commission on how to use the Act**

The guide on how to use the Promotion of Access to Information Act, 2000 is available from the South African Human Rights Commission. Queries can be made at:

South African Human Rights Commission  
PAIA Unit  
The Research and Documentation Department  
Postal Address: Private Bag 2700, Houghton, 2014  
Tel: (011) 484 8300  
Fax: (011) 484 1360  
E-mail: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)

### **5. Records**

#### **5.1 Description of subjects on which the Municipality holds records and categories of records held on each subject**

For the purpose of facilitating a request in terms of the Act, the subjects on which the Municipality holds records held on each subject are as follows:

##### **A. Shared Services Cluster**

- (a) Support functions concerning all components of the Directorates
- (b) Employment Practice

- (o) Local Economic Development
- (p) Business performance management

**D. Strategic Services Cluster**

- (a) Performance Management
- (b) Integrated Development Planning
- (c) Internal Auditing
- (d) Stakeholder management

**E. Politics**

- (a) Executive Mayor
- (b) Council Business.
- (c) Community Participation

**5.2 Records automatically available**

The records on the website of the Municipality [www.mogalecity.gov.za](http://www.mogalecity.gov.za) are available for viewing or downloading without a person having to make such a request in terms of the Act.

**5.3 Request procedure**

(a) *Granting or refusal of request:*

A requester will be given access to a record of a Municipality if the requester complies with the following:

- The requester complies with all the procedural requirements in the Act relating to the request for access to that record; and
- Access to that record is not refused on any ground of refusal mentioned in the Act.

(b) *How do I request access to a record:*

- A requester must use the form (Form A) that was printed in the Government Gazette (Government Notice R187 of 15 February 2002) (form available on request).
- The requester must give enough detail for the Officer to know which record/s is/are requested.
- The requester must also indicate if the requester wants a copy of the record or if the requester wants to come in and look at the record at the offices of the Municipality. Alternatively if the record is not a paper document it can then be viewed in the requested form, where possible.

- If a person asks for access in a particular form (e.g.: a paper copy, electronic copy, etc) then the requester should get access in that form. This is unless doing so would interfere unreasonably with the running of the Municipality, or damage the record, or infringe a copyright not owned by the Municipality. If for practical reasons access cannot be given in the required form but in another form, then the fee will be calculated according to the way that the requester first asked for it.
- If, in addition to a written reply to their request for the record, the requester wants to be told about the decision in any other way, e.g. telephone, this must be indicated.
- If a requester is asking for the information on behalf of somebody else, the capacity in which the request is being made must be indicated.
- If a requester is unable to read or write, or has a disability, then the request can be made orally. The information officer must then fill in the form on behalf of such a requester and give them a copy of the completed form.

(c) Notification of requesters

As soon as a decision has been made about a request, a notification letter will be

dispatched to the requester. The notification may include any of the following information :

- The amount of the request fee to be paid.
- Granting of request.
- Denial of request.
- That access has been deferred for some reason.
- Referral of request to the relevant body.

(d) Fees payable for a request and notification of decision on access

- A requester who seeks access to a record containing personal information about that requester is not required to pay the request fee. Every other requester must pay the request fee of R35.
- The information officer will notify the requester (other than a personal requester) by notice, requiring the requester to pay the prescribed request fee (if any) and deposit (if any) before further processing the request.
- The requester may lodge an internal appeal, where appropriate, or an application to the court against the tender or payment of a fee.
- After the information officer has made a decision on the request the requester must be notified of such a decision in the way in which the requester wanted to be notified in.

- If the request is granted then a further access fee must be paid for the reproduction and for search and preparation for any time required in excess of stipulated hours to search and prepare the record for disclosure.
- Access to a record will be withheld until all the applicable fees have been paid.

(e) Prescribed fees for public bodies (Part II of Notice 187 in the Government Gazette on 15 February 2002)

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) stiffy 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) of the Act is R35, 00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 7(3) of the Act 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 -	
	(i)	stiffy 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
	(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.	

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

- (f) Grounds for refusal: The Act provides several reasons for refusing access to records. Access may be refused in the following instances:
- To protect the privacy of a third party who is a natural person, company or close corporation.
  - To protect records at the South African Revenue Service.
  - To protect commercial information belonging to a third parties.
  - To protect certain confidential information.
  - To protect the safety of individual and property.
  - To protect records privileged from production in legal proceedings.
  - To protect research.
  - In certain instances, operations of public bodies.
  - To protect access to health records.

## 6. Remedies available in respect of acts or failures to act

The following procedures exist for persons to report or remedy alleged irregular, improper or unlawful official acts or omissions by the Municipality or any of its employees:

### (a) *Procedures for reporting or remedying:*

- (i) Remedies in respect of acts or failures to act in terms of the Promotion of Access to Information Act: The internal appeal authority for purposes of this Act is the Executive Mayor. After exhausting the internal appeal remedy an application may be lodge with a court (sections 75 - 82).
- (ii) A person may use labour remedies regarding official acts or omissions of a labour nature, namely disputes of rights (the Labour Relations Act, 1995);
- (iii) A person may lodge a complaint with a labour inspector concerning any alleged contravention of the Basic Conditions of Employment Act, 1997 (Act No. 75 of 1997 - section 78(1)(a)), or the Employment Equity Act, 1998 (Act No. 55 of 1998 - section 34(e)).
- (iv) A person may lodge a complaint with the Public Protector concerning a suspected unlawful or improper official act or omission (the Constitution and the Public Protector Act, 1994 (Act No. 23 of 1994)).
- (v) A person may lodge a complaint with the South African Human Rights Commission concerning an official act or omission that is suspected to constitute a violation of or threat to any fundamental right (Human Rights Commission Act, 1994 (Act No. 54 of 1994)).
- (vi) In order to be protected from reprisals because of a disclosure regarding unlawful or irregular conduct by the employer or a fellow employee, the person in question may follow the disclosure procedures in the Protected Disclosures Act, 2000 (Act No. 26 of 2000).
- (vii) A use of other legal remedies such as the institution of proceedings for the judicial review of an administrative action in terms of the Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (Act No. 3 of 2000).

### (b) **Other supportive remedies:**

- (i) A person may request reasons for an administrative action in terms of the Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (section 5).
- (ii) A person may request access to records of a municipal department or other public body in terms of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (section 11).

### (c) **Duty to report:**

- (i) A Municipal employee, in the course of his or her official duties, is obliged to adhere to the Code of Conduct a contained in Schedule 2 of the Local Government : Municipal Systems Act 32 of 2000.
  - (ii) The responsibility of every employer and employee to disclose criminal and any other irregular conduct in the workplace also underpins the Protected Disclosures Act, 2000 (Preamble).
- 

#### **Prescribed forms for access to a record of a public body**

- Form: Request for access to a record of a public body (Annexure B of Notice 187 in Government Gazette 23119 of 15 February 2002) PDF 169 kb

**ANNEXURE A**

<b>REQUEST FOR ACCESS TO RECORDS OF PUBLIC BODY FORM</b> <i>(in terms of Section 18 (1) of the Promotion of Access to Information Act No. 2 of 2000)</i>			
<b>Regulation 6</b>			
<b>FOR DEPARTMENTAL USE</b>			
<b>REQUEST RECEIVED BY</b>			
<b>INFORMATION OFFICER</b>		<b>DEPUTY INFORMATION OFFICER</b>	
Name		Name	
Surname		Surname	
Position		Position	
Signature		Signature	
<b>PARTICULARS OF THE REQUEST</b>			
Date		Place	
<b>FEE APPLICABLE</b>			
Request Fee (if any)	R		
Deposit (if any)	R		
Search fee:	R		
<b>REQUEST INFORMATION</b>			
<b>PARTICULARS OF PERSON REQUESTING ACCESS TO INFORMATION</b>			
Surname		First names	
Identity number		E-mail address	
Telephone no.		Facsimile no.	
Postal address			
<b>PARTICULARS OF PERSON ON WHOSE BEHALF REQUEST IS MADE (IF APPLICABLE)</b>			
Surname		First names	
Identity number		E-mail address	
Telephone no.		Facsimile no.	
Postal address			
<b>DESCRIPTION OF RECORDS OR RELEVANT PART OF THE RECORD REQUESTED</b>			
REFERENCE (if applicable) :			
<b>FEES</b>			
<b>NOTES:</b>			
a) A request for access to a record, other than a record containing personal information about yourself, will be processed only after a <b>request fee</b> has been paid.			
b) You will be notified of the amount of the request fee to be paid.			
c) The <b>fee payable for access</b> to a record depends on the format in which access is required and the reasonable time required to search for and prepare a record.			
d) If you qualify for exemption of the payment of any fee, please state the reason for exemption.			
<b>EXEMPTION OF PAYMENT OF ANY FEES</b>			
<b>FORM OF ACCESS TO RECORD</b>			
<b>NOTES:</b>			
a) Compliance with your request in the specified form may depend on the form in which the record is available.			
b) If the record is not available in the language you prefer, access may be granted in the language in which the record is available.			
c) Access in the form requested may be refused in certain circumstances. In such a case you will be informed if access will be granted in another form.			
d) The fee payable for access to the record, if any, will be determined partly by the form in which access is requested.			
<i>(Mark the appropriate shaded box with an X.)</i>			
<b>1. If the record is in written or printed form:</b>			
<input type="checkbox"/>	Copy of record*	<input type="checkbox"/>	Inspection of record
<b>2. If the record consists of visual images:</b> <i>(this includes photographs, slides, video recordings, computer-generated images, sketches, etc.):</i>			
<input type="checkbox"/>	View the images	<input type="checkbox"/>	Copy of the images*
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Transcription of the images*
<b>3. If the record consists of recorded words or information which can be reproduced in sound:</b>			
<input type="checkbox"/>	Listen to the soundtrack (audio cassette)	<input type="checkbox"/>	Transcription of soundtrack*(written or printed)

<b>4. If record is held on computer or in an electronic or machine-readable form:</b>			
Printed copy of record	Printed copy of information derived from the record*	Copy in computer readable form* (stiffy or compact disc)	
* If you requested a copy or transcription of a record (above), do you wish the copy or transactions to be posted to you?			YES NO
If you are prevented by a disability to read, view or listen to the record in the form of access provided for in 1 to 4 above, state your disability and indicate in which form the record is required.			
Disability			
Form in which record is required:			
<b>NOTICE OF DECISION REGARDING REQUEST FOR ACCESS</b>			
You will be notified in writing whether your request has been approved/denied. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.			
<b>SIGNATURE</b>			
Signed at	Date		
Signature of the Requester			

<b>FEE SCHEDULE</b>	
<b>FEES FOR REPRODUCTION</b>	
For every photocopy of an A4 page or part thereof	R0.60
For every printed copy of an A4 page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form	R0.40
For a copy in a computer readable form on stiffy disc	R5.00
For a copy in a computer-readable form on compact disc	R40.00
For a transcription of visual images per A4 page or part thereof	R22.00
For a copy of visual images	R60.00
For a transcription of an audio record per A4 page or part thereof	R12.00
For a copy of an audio record	R17.00
<b>REQUEST FEE</b>	
For a person requesting access to information other than a personal requester i.e. a requester seeking access to a record containing personal information about the requester.	R35.00
<b>SEARCH FEE</b>	
Per hour or part thereof required to search for and prepare the record for disclosure.	R15.00
<b>DEPOSIT</b>	
A deposit of one third of the access fee is payable as a deposit if the search for a record requires more than six hours.	

**ANNEXURE B**

<b>NOTICE OF INTERNAL APPEAL FORM</b> <i>(in terms of Section 75 of the Promotion of Access to Information Act No. 2 of 2000)</i>			
<b>Regulation 8</b>			
<b>PARTICULARS OF PRIVATE BODY</b>			
<b>INFORMATION OFFICER</b>		<b>DEPUTY INFORMATION OFFICER</b>	
Name		Name	
Surname		Surname	
Position		Position	
Signature		Signature	
<b>PARTICULARS OF REQUESTER/THIRD PARTY LODGING THE INTERNAL APPEAL</b>			
NOTES:			
a) The particulars of the person lodging the internal appeal must be given below.			
b) Proof of the capacity in which appeal is lodged, if applicable, must be attached.			
c) If the appellant is a third person and not the person who originally requested the information, the particulars of the requester must be given below.			
Surname		First names	
Identity number		E-mail address	
Telephone no.		Facsimile no.	
Postal address			
<b>CAPACITY IN WHICH AN INTERNAL APPEAL ON BEHALF OF ANOTHER PERSON IS LODGED:</b>			
<b>PARTICULARS OF REQUESTER</b>			
NOTE: This section must be completed ONLY if a third party (other than the requester) lodges the internal appeal.			
Surname		First names	
Identity number		E-mail address	
Telephone no.		Facsimile no.	
Postal address			
<b>THE DECISION AGAINST WHICH THE INTERNAL APPEAL IS LODGED</b>			
Mark the decision against which the internal appeal is lodged with an X in the appropriate box:			
<input type="checkbox"/>	Refusal of request for access		
<input type="checkbox"/>	Decision regarding fees prescribed in terms of Section 22 of the Act		
<input type="checkbox"/>	Decision regarding the extension of the period within which the request must be dealt with in terms of Section 26 (1) of the Act		
<input type="checkbox"/>	Decision in terms of Section 29 (3) of the Act to refuse access in the form requested by the requester		
<input type="checkbox"/>	Decision to grant request for access		
<b>GROUND FOR APPEAL</b>			
NOTE: If the provided space is inadequate, please continue on a separate folio and attach it to this form. <b>You must sign all the additional folios.</b>			
State the grounds on which the internal appeal is based:			
State any other information that may be relevant in considering the appeal:			
<b>NOTICE OF DECISION ON APPEAL</b>			
NOTE: You will be notified in writing of the decision of your internal appeal. If you wish to be informed in another manner, please specify the manner and provide the necessary particulars to enable compliance with your request.			
State the manner:			
Particulars of manner:			
<b>SIGNATURE</b>			
Signed at		Date	
Signature of the Requester			

<b>FOR DEPARTMENTAL USE:</b>			
<b>OFFICIAL RECORD OF INTERNAL APPEAL:</b>			
Date appeal received on			
<b>INFORMATION OFFICER</b>		<b>DEPUTY INFORMATION OFFICER</b>	
Name		Name	
Surname		Surname	
Rank		Rank	
Signature		Signature	
NOTE: Appeal accompanied by the reasons for the information officer's/deputy information officer's decision and, where applicable, the particulars of any third party to whom or which the record relates, submitted by the information officer/deputy information officer to the relevant authority on .....			
<b>OUTCOME OF APPEAL:</b>			
Decision of Information Officer/Deputy Information Officer		Confirmed	New
New Decision:			
<b>SIGNATURE OF RELEVANT AUTHORITY</b>			
Relevant Authority		Date	
RECEIVED BY INFORMATION OFFICER/DEPUTY INFORMATION OFFICER FROM THE RELEVANT AUTHORITY			
<b>INFORMATION OFFICER</b>		<b>DEPUTY INFORMATION OFFICER</b>	
Name		Name	
Surname		Surname	
Rank		Rank	
Signature		Signature	
Date		Date	

## MOGALE CITY PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

### HANDLEIDING VIR MOGALE CITY PLAASLIKE MUNISIPALITEIT INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET 2 VAN 2000)

#### Inhoud

1. Oogmerke van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting
2. Werksaamhede van die Mogale Stad Plaaslike Munisipaliteit (die Munisipaliteit)
3. Struktuur van die Munisipaliteit
4. Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte
5. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om Wet te gebruik
6. Rekords
  - 6.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou en die kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
  - 6.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is
  - 6.3 Versoekprosedure
7. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuime om te handel
  - Voorgeskrewe gelde vir openbare liggame
  - Voorgeskrewe vorm vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam

---

#### 1. Oogmerk van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

Die Wet is daarop toegespits om gevolg te gee aan die grondwettlike reg tot toegang tot enige inligting wat deur openbare en privaatliggame gehou word. Gemik op die beskerming van privaatheid en vertroulikheid, maak dit op 'n wyse wat redelik en regverdigbaar is ook voorsiening vir sekere beperkings op die reg tot toegang tot inligting.

## 2. Werksaamhede van die Mogale City Plaaslike Munisipaliteit

<u>VISIE</u>	
<u>Kwaliteit dienslewering aan almal in Mogale City</u>	
<u>MISSIE</u>	Om voorsiening te maak vir 'n geïntegreerde munisipale bestuurstelsel vir 'n verbeterde kwaliteit lewe vir alle gemeenskappe van Mogale City
<u>MOTTO</u>	Stad van die Oorsprong van die Mens
<u>STRATEGIESE RAAMWERK</u> <u>VIR OOGMERKE EN</u> <u>DOELWITTE</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Om voorsiening te maak vir volhoubare dienste aan die gemeenskap</u><ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>Fisiese infrastruktuurdienste</u></li><li>○ <u>Maatskaplike dienste</u></li><li>○ <u>Ekonomiese dienste</u></li></ul></li><li>• <u>Om 'n grondige omgewingsbestuurstelsel te bevorder</u><ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>Omgewingsrisikobestuur (gesondheid &amp; veiligheid)</u></li><li>○ <u>Bewaringsbestuur</u></li></ul></li><li>• <u>Om goeie bestuur vir plaaslike gemeenskappe te voorsien</u><ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>Plaaslike demokrasie te verbreed</u></li><li>○ <u>Verantwoordingspligtigheid van plaaslike regering te verseker</u></li></ul></li><li>• <u>Om goeie bestuurspraktyke binne die Munisipaliteit te verseker</u><ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>Korporatiewe bestuurspraktyke</u></li><li>○ <u>Bedryfsleierskap en -leiding</u></li><li>○ <u>Hulpbronbestuur</u></li><li>○ <u>Programbestuur</u></li></ul></li></ul>

Formatted: Bullets and Numbering

## KERNBEDRYFSWAARDES

- Integriteit (deursigtigheid / eerlikheid / etiek / objektief / neutraal / onpartydig)
- Verantwoordbaar (verantwoordelik / neem eienaarskap / gedissiplineerd / produktief / bekwaam)
- Arbeidsaam (gedrewe / toegewyd / gemotiveerd / passievol / entoesiasies / selfgeldend)
- Bedagsaam (deernisvol / empatie / sorgsaam / emosionele intelligensie)
- Deelnemend (beraadslagend / samewerkend / spanwerk / meewerkend / kommunikatief / deel met ander)
- Responsief (vriendelik teenoor verbruikers / ingestel op verbruiker / behoefte gedrewe / gehaltebewus / proaktief / buigsaam / inisiatief / skeppend / vernuwend / beslissend)

Formatted: Bullets and Numbering

## PORTEFEULJE VIR PRODUKTE

### EN DIENSTE

- **Fisiese Infrastruktuur**
  - Munisipale geboue
  - Aanlegte & toerusting
  - Munisipale infrastruktuur/fasiliteite
- **Maatskaplike Dienste**
  - Primêregesondheidsorgbestuur (Provinsiale funksie)
  - Biblioteekdienste (Provinsiale funksie)
  - Openbareveiligheidsdienste
  - Maatskaplikegeriewebestuur
  - Maatskaplikeontwikkelingsdienste

Formatted: Bullets and Numbering

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ekonomiese Dienste</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Plaaslike ekonomiese ontwikkeling</u></li> <li>○ <u>Grondgebruikbestuur (stedelik en landelik)</u></li> <li>○ <u>Munisipale handelsdienste</u></li> <li>○ <u>Behuising</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Omgewingsbestuur</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Omgewingsgesondheidsbestuur</u></li> <li>○ <u>Omgewingsveiligheidsbestuur</u></li> </ul> </li> </ul>
<p><u>RAAMWERK VIR</u> <u>BELANGHEBBENDES</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kliënte</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Gemeenskappe</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Diensverskaffers (inkomende dienste)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Fondse</u></li> <li>○ <u>Kundigheid</u></li> <li>○ <u>Tegnologie</u></li> <li>○ <u>Infrastruktuur / fasiliteite</u></li> <li>○ <u>Inligting</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Reguleerders</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Ouditeur-generaal</u></li> <li>○ <u>Staande komitees</u></li> <li>○ <u>Regeringsdepartemente</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Strategiese vennote</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Openbare-openbare-vennootskappe</u></li> <li>○ <u>Private-openbare-vennootskappe</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Diensverskaffers (uitgaande dienste)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Konsultante / kontrakteurs</u></li> </ul> </li> <li>• <u>Georganiseerde arbeid</u></li> <li>• <u>Werknemers</u></li> <li>• <u>Media</u></li> </ul>

Formatted: Bullets and Numbering

### 3. Struktuur van die Munisipaliteit

Die munisipaliteit is gestruktureer om sy mandaat te vervul soos hierbo in hooftrekke beskryf word. Daar is ses (6) hoofdirektorate.

- Munisipale Bestuur

Formatted: Bullets and Numbering

- Subdirektoraat: Programbestuursondersteuning

Formatted: Bullets and Numbering

Die subdirektoraat onderneem take en werksaamhede wat verband hou met die verspreiding van pos en ander verwante korrespondensie/ dokumentasie. Dit koördineer die werksaamhede en vereistes wat verbind word met die uitvoerende kantoor deur die toepassing van administratiewe en sekretariële prosedures en die uitvoering van opvolgende gebeure verbandhoudend met die kommunikasie, beplanning, prioritisering en organisasie van vertroulike en belangrike afsprake, geleenthede/byeenkomste en vergaderings.

Die subdirektoraat verrig 'n verskeidenheid administratiewe pligte om 'n omvattende administratiewe steundiens aan die Kantoor van die Munisipale Bestuurder te verskaf. Dit lewer persoonlike bystand aan die Munisipale Bestuurder.

- Subdirektoraat: Munisipalebestuursondersteuning

Formatted: Bullets and Numbering

Die subdirektoraat se oogmerk is om 'n oop, etiese, professionele en verantwoordingspligtige bestuurstelsel te bevorder. Dit koördineer en fasiliteer geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning, interne ouditering en prestasiebestuur.

- Direktoraat: Korporatiewe Steundienste

Formatted: Bullets and Numbering

Die direktoraat sal doelmatige en doeltreffende steundienste aan die hele Munisipaliteit verskaf. Dit verskaf ook regs- en eiendomsdienste, inligtingsbestuursdienste en interregerings- en administratiewe dienste. Dit bevorder organisatoriese ontwikkeling en opleiding en hou die publiek op die hoogte van die munisipaliteit se uitvoering van sy

mandaat. Dit is verantwoordelik vir die bestuur en ontwikkeling van die munisipaliteit se mensehulpbronne.

- **Direktoraat: Finansies**

Hierdie direktoraat is verantwoordelik vir die opbou en bestuur van die munisipaliteit se finansiële en ekonomiese kapasiteit, sy inkomste, voorsieningsketteringbestuur, finansiële bestuur en die begroting.

Formatted: Bullets and Numbering

- **Direktoraat: Omgewingsbestuur**

Die direktoraat is verantwoordelik vir omgewingsbestuur, parkebestuur en geïntegreerde afvalbestuur.

Formatted: Bullets and Numbering

- **Direktoraat: Ekonomiese Dienste**

Die direktoraat is verantwoordelik vir die koördinerings van doelmatige grondontwikkeling en die fasilitering van, en vinnige vordering met, ontwikkeling. Die Direktoraat is ook verantwoordelik vir die ontwikkeling van Mogale City se besigheidspotensiaal, stedelike ontwikkeling, en klein-, medium- en makro-ondernemings (KMMO's). Dit is verantwoordelik vir die koördinerings van behuising, die fasilitering van aansoeke om behuisingssubsidies en die formalisering van informele woongebiede deur toepaslike wetgewing. Die direktoraat se ander funksies is die voorsiening van behuising deur behuisingprojekte, die ontwikkeling van die munisipaliteit se landelike gebiede, die bevordering van die kultuur-historiese en argitektoniese erfenis van Mogale City, en die bevordering van toerisme.

Formatted: Bullets and Numbering

- **Direktoraat: Maatskaplike Dienste**

Dit is verantwoordelik vir die voorsiening van primêre gesondheidsorg en welsyn, en die bestuur van biblioteke en veeldoelige gemeenskapsentrums. Die Direktoraat sal ook verantwoordelik wees vir sport, rekreasie en biblioteke, maatskaplike ontwikkeling en gesondheidsbestuur. Dit is verantwoordelik vir die voorsiening van 'n geïntegreerde munisipale bestuurstelsel vir 'n verbeterde kwaliteit lewe vir alle gemeenskappe van Mogale City. Die direktoraat sal 'n administratiewe steundiens aan die Polisie verskaf,

Formatted: Bullets and Numbering

en is verantwoordelik vir bestuurders- en voertuiglisensiering, misdadaadvoorkoming en wetstoepassing.

• **Direktoraat: Infrastruktuurdienste**

Dit is verantwoordelik vir die voorsiening van die basiese infrastruktuur, paaie, stormwaterafvoerstelsels, elektrisiteit en die instandhouding van geboue. Die direktoraat is ook verantwoordelik vir die voorsiening van skoon water, sanitasiedienste, water- en afvalwaternetwerke, wetenskaplike dienste en afvalwaterbehandeling.

+++ 'n Afskrif van die organogram van die Munisipaliteit is verkrygbaar by die Direktoraat: Korporatiewe Steundienste.

#### 4. Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte

Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting is die Munisipale Bestuurder die Inligtingsbeampte. Die Direkteur: Korporatiewe Dienste en die Direkteur: Bemaking en Kommunikasie is ingevolge dié Wet die Adjunk-inligtingsbeamptes.

##### **Munisipale Bestuurder: Itumeleng Neria Mokate**

Posadres: Posbus 94, KRUGERSDORP, 1740

Fisiese adres: Burgersentrum, h/v Mark- en Commissionerstraat, Krugersdorp

Tel.: (011) 951-2107

Faks: (011) 953-2547

E-pos: [itumelengm@mogalecity.gov.za](mailto:itumelengm@mogalecity.gov.za)

##### **Adjunk-inligtingsbeampte: David Mokoena**

Posadres: Posbus 94, KRUGERSDORP, 1740

Fisiese adres: Burgersentrum, h/v Mark- en Commissionerstraat, Krugersdorp

Formatted: Bullets and Numbering

Deleted: 1. Oogmerke Doel van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting ¶

¶ Die Wet is daarop toegespits om gevolg te gee aan die grondwetlike reg tot toegang tot enige inligting wat deur openbare en privaatlige gehou word. Gemik op die beskerming van privaatheid en vertroulikheid, maak dit op 'n wyse wat redelik en regverdigbaar is ook voorsiening vir sekere beperkings op die reg van toegang tot inligting.¶

2. Werksaamhede van die Mogale City Plaaslike Munisipaliteit¶

¶ Die Munisipaliteit se missie is om 'n mensgerigte en ekonomies lewensvatbare stad te skep waar almal gelyke toegang het tot -¶

¶ <#>basiese maatskaplike dienste;¶

<#>onderwys en programme vir die bevordering van vaardighede; en¶

<#>werk- en entrepreneursgeleenthede.¶

¶ Die doelwitte van die Munisipaliteit is om:¶

¶

<#>'n demokratisering en verantwoordingspittige regering aan sy plaaslike gemeenskappe te bied; ¶

<#>op 'n volhoubare wyse die voorsiening van dienste aan sy gemeenskappe te verseker;¶

<#>maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;¶

<#>'n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en¶

<#>die betrokkenheid van sy gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies by sake van plaaslike regering aan te moedig.¶

¶ Dié doelwitte kan bereik word deur die insluiting van die volgende elemente in die Munisipaliteit se strategiese benadering.¶

¶ <#>deelnemende Plaaslike Gemeenskap;¶

<#>professionele administrasie;¶

<#>deursigtige administrasie.¶

Tel.: (011) 951-2448

Faks: (011) 953-2547

E-pos: [davidmok@mogalecity.gov.za](mailto:davidmok@mogalecity.gov.za)

**Adjunk-inligtingsbeampte: Jeff Nkosi**

Posadres: Posbus 94, KRUGERSDORP, 1740

Fisiese adres: Burgersentrum, h/v Mark- en Commissionerstraat, Krugersdorp

Tel.: (011) 951-2000/2493

Faks: (011) 953-2547

E-pos: [jeffn@mogalecity.gov.za](mailto:jeffn@mogalecity.gov.za)

**5. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om Wet te gebruik**

Die gids oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, te gebruik, is verkrygbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Navrae kan gerig word aan:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

WBTI-eenheid

Die Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres: Privaat Sak 2700, Houghton, 2014

Tel.: (011) 484-8300

Faks: (011) 484-1360

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

## 6. Rekords

### 6.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou en kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp

Vir die doel van die fasilitering van 'n versoek ingevolge die Wet word die onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou, hieronder gelys:

#### A. Gedeelde Dienste-groepering

- (a) Steundienste rakende alle komponente van die Direkorate
- (b) Indiensnemingspraktyk
- (c) Ontwikkeling van vaardighede / kapasiteitsbou
- (d) Opleidingstrategie
- (e) Diensvoorwaardes
- (f) Besoldigingsbeleid en vergoedingsbestuur
- (g) Werkevaluering
- (h) Arbeidsverhoudinge
- (i) Administratiewe steun aan komitees
- (j) Interregeringsverhoudings
- (k) Regsdienste
- (l) Eiendomsbestuursdienste
- (m) Bemarking
- (o) Mensehulpbronbestuur
- (p) Saalbesprekings
- (r) Verbruikersorgdienste
- (s) Finansiële bestuur
- (t) Batebestuur
- (u) Inligting- / kennisbestuur
- (v) Program- / projekbestuur
- (w) Inligtingstechnologie- / verbindingstechnologiebestuur

**B. Infrastruktuur-groepering**

- (a) Paaie en stormwater
- (b) Instandhouding van geboue
- (c) Elektrisiteit
- (d) Water
- (e) Water en sanitasie
- (f) Skoonmaakdienste
- (g) Omgewingsbestuur
- (h) Munisipale infrastruktuur / fasiliteite
- (i) Aanlegte en toerusting
- (j) Bewaringsbestuur

**C. Ekonomiese Dienste-groepering**

- (a) Sport, rekreasie en biblioteekdienste
- (b) Dienste vir maatskaplike ontwikkeling
- (c) Gesondheidsbestuursdienste
- (d) Stedelike ontwikkeling en boubeheer
- (e) Ontwikkeling van klein-, medium- of mikro-ondernemings (KMMO's)
- (f) Landelike ontwikkeling
- (g) Toerisme
- (h) Gemeenskapsdienste
- (i) Openbare veiligheid
- (k) Behuising
- (l) Primêre gesondheidsorg
- (m) Maatskaplikegeriewebestuur
- (n) Grondgebruikbestuur (stedelik en landelik)
- (o) Plaaslike ekonomiese ontwikkeling
- (p) Bedryfsprestasiestuur

**D. Strategiese Dienste-groepering**

- (a) Prestasiestuur

- (b) Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
- (c) Interne ouditering
- (d) Leiding aan belanghebbendes

**E. Politiek**

- (a) Uitvoerende Burgemeester
- (b) Raadsaangeleenthede
- (c) Gemeenskapsdeelname

**6.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is**

Die rekords op die Munisipaliteit se webwerf [www.mogalecity.gov.za](http://www.mogalecity.gov.za) is beskikbaar vir besigtiging of aflaai sonder dat 'n persoon verplig is om sodanige versoek te rig ingevolge die Wet.

**6.3 Versoekprosedure**

- (a) *Toestaan of weiering van versoek:*

'n Versoeker sal toegang tot 'n rekord van 'n Munisipaliteit toegestaan word indien-

- die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes van die Wet wat betrekking het op die versoek om toegang tot daardie rekord; en
- toegang tot daardie rekord nie geweier word nie ingevolge enige grond vir weiering vermeld in die Wet.

- (b) *Hoe versoek ek toegang tot 'n rekord?*

- 'n Versoeker moet die vorm (Vorm A) gebruik wat in die *Staatskoerant* gedruk is (Goewermentskennisgewing R. 187 van 15 Februarie 2002) (vorm verkrygbaar op versoek).

- Die versoeker moet genoeg besonderhede verskaf sodat die Beamppte kan weet watter rekord/s versoek word.
- Die versoeker moet ook aandui of hy of sy 'n afskrif van die rekord wil hê en of die versoeker die munisipale kantore wil besoek en die rekord aldaar wil besigtig. Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n dokument in skriftelike of gedrukte vorm is nie, kan dit besigtig word in die vorm soos versoek, waar moontlik.
- Indien 'n persoon toegang versoek tot 'n rekord in 'n spesifieke vorm (bv. gedrukte of skriftelike afskrif, of elektroniese afskrif), moet die versoeker toegang gegee word in daardie vorm, tensy, indien dit gedoen word, dit onredelik met die werksaamhede van die Munisipaliteit sal inmeng, die rekord sal beskadig, of 'n outeursreg sal skend wat nie aan die Munisipaliteit behoort nie. Indien, om praktiese redes, toegang nie gegee kan word tot 'n rekord in die vorm wat verlang word nie, maar in 'n ander vorm, sal die gelde gehef word ooreenkomstig die wyse waarop die versoeker aanvanklik toegang versoek het.
- Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op die versoek om die rekord, op enige ander wyse oor die besluit ingelig wil word, bv. telefonies, moet dit aangedui word.
- Indien 'n versoeker namens 'n persoon inligting versoek, moet die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, aangedui word.
- Indien 'n versoeker nie in staat is om te lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeamppte moet die vorm namens sodanige versoeker invul en aan hom of haar 'n afskrif daarvan gee.

(c) Kennisgewing aan versoekers:

Sodra 'n besluit geneem is oor 'n versoek, sal 'n kennisgewingbrief aan die versoeker gepos word. Die kennisgewing kan enige van die volgende inligting bevat:

- Die bedrag van die versoekgelde wat betaal moet word.

- Toestaan van versoek.
- Weiering van versoek.
- Dat toegang om 'n rede uitgestel is.
- Oorplasing van versoek na die tersaaklike liggaam.

(d) Gelde betaalbaar ten opsigte van 'n versoek en kennisgewing van besluit oor toegang:

- Daar word nie van 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, vereis om die versoekgelde te betaal nie. Elke ander versoeker moet die versoekgelde van R35,00 betaal.
- Die inligtingsbeampte sal by kennisgewing van die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) vereis om die voorgeskrewe versoekgelde (indien enige) en deposito (indien enige) te betaal voordat die versoek verder geprosesseer word.
- Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof indien teen die aanbod of betaling van die geld.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek, moet die versoeker van sodanige besluit in kennis gestel word op die wyse waarop die versoeker ingelig wil word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet verdere toegangsgelde betaal word vir reproduksie, en vir soek en voorbereiding vir enige tyd wat meer as die voorgeskrewe ure vereis word om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei.
- Toegang tot 'n rekord sal teruggehou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.

(e) Voorgeskrewe gelde vir openbare liggame (Deel II van Goewermentskennisgewing R. 187 in die *Staatskoerant* van 15 Februarie 2002):

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

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

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of 0,40 in elektroniese of masjienleesbare vorm	
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -	
(i) 'n fermskyf	5,00
(ii) 'n kompakskyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is, vir 'n A4-12,00 grootte bladsy of deel daarvan	
(ii) Vir 'n afskrif van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is	17,00

3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, bedoel in regulasie 7(2) van die Wet, is R35,00.

4. Die toegangselde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7(3) van die Wet is soos volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	0,40
(c) Vir 'n afskrif van 'n rekenaarleesbare vorm op -	

- |         |  |       |
|---------|--|-------|
| (i)     | 'n fermskyf  | 5,00  |
| (ii)    | 'n kompakskyf  | 40,00 |
| (d) (i) | Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan  | 22,00 |
| (ii)    | Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings   | 60,00 |
| (e) (i) | Vir 'n transkripsie van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan   | 12,00 |
| (ii)    | Vir 'n afskrif van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is  | 17,00 |
| (f)     | Om die rekord te soek en vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, wat redelikerwys vir sodanige soek en voorbereiding vereis word. |       |

Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.

- (f) Gronde vir weiering: Die Wet verskaf verskeie redes om toegang tot rekords te weier. Toegang kan geweier word in die volgende gevalle:

- Om die privaatheid te beskerm van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon, 'n maatskappy, of 'n beslote korporasie is.
- Om rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens te beskerm.
- Om kommersiële inligting van 'n derde party te beskerm.
- Om sekere vertroulike inligting te beskerm.
- Om die veiligheid van individue, en eiendom, te beskerm.
- Om rekords geprivilegieerd van voorlegging in geregtelike verrigtinge te beskerm.
- Om navorsing te beskerm.
- Om, in sekere gevalle, die werking van openbare liggame te beskerm.
- Om toegang tot gesondheidsrekords te beskerm.

## 7. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling van versuim om te handel

Die volgende prosedures bestaan vir persone om beweerde ongeoorloofde, onbehoorlike of onwettige amptelike handeling of versuim deur die Munisipaliteit of enige van sy werknemers te rapporteer of reg te stel:

### (a) *Prosedures vir rapportering of regstelling:*

- (i) Regsmiddele ten opsigte van handeling of versuim om te handel ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting: Die interne appèlowerheid vir die doeleindes van hierdie Wet is die Uitvoerende Burgemeester. Nadat 'n versoeker of derde party die interne appèlprosedure uitgeput het, kan 'n aansoek by 'n hof gebring word (artikels 75 – 82).
- (ii) 'n Persoon kan arbeidsregsmiddele gebruik betreffende amptelike handeling of versuim van 'n arbeidsaard, naamlik geskille oor regte (Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995);
- (iii) 'n Persoon kan 'n klagte by 'n arbeidsinspekteur aanhangig maak rakende enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997 - artikel 78(1)(a)), of die Employment Equity Act, 1998 (wet op billike indiensneming, Wet No. 55 van 1998 - artikel 34(e)).
- (iv) 'n Persoon kan 'n klagte by die Openbare Beskermer aanhangig maak rakende 'n vermoedelik onwettige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer (Wet No. 23 van 1994)).
- (v) 'n Persoon kan 'n klagte by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie aanhangig maak rakende 'n amptelike handeling of versuim wat vermoed word 'n skending of bedreiging van 'n fundamentele reg te wees (Wet op die Menseregtekommissie, 1994 (Wet No. 54 van 1994)).
- (vi) Ten einde beskerm te word teen vergelding as gevolg van 'n openbaarmaking betreffende onwettige of onreëlmatige gedrag deur die werkgewer of 'n medewerknemer, kan die persoon betrokke die bekendmakingsprosedures volg in die Wet op Beskermdes Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000).

(vii) Die gebruik van ander regsmeddele soos die instelling van 'n aksie vir die regterlike hersiening van 'n administratiewe handeling ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (wet op die bevordering van administratiewe geregtigheid, Wet No. 3 van 2000).

(b) **Ander ondersteunende regsmeddele:**

(i) 'n Persoon kan redes versoek vir 'n administratiewe handeling ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (Wet No. 3 van 2000 (artikel 5)).

(ii) 'n Persoon kan toegang versoek tot rekords van 'n munisipale departement of 'n ander openbare liggaam ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (Wet No. 3 van 2000 (artikel 11)).

(c) **Plig om verslag te doen:**

(i) 'n Munisipale werknemer, in die verloop van sy of haar amptelike werksaamhede, is verplig om te voldoen aan die Gedragskode vervat in Bylae 2 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, Wet No. 32 van 2000.

(ii) Die verantwoordelikheid van elke werkgewer en werknemer om kriminele en enige ander onreëlmatige gedrag in die werkplek bekend te maak, lê die Wet op Beskermdes Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000) (Aanhel) ten grondslag.

---

**Voorgeskrewe vorms vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam**

- Vorm: Versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam (Bylae B van Goewermentskennisgewing R. 187 in *Staatskoerant* 23119 van 15 Februarie 2002) PDF  
169 kb

## 1. Oogmerke Doel van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

Die Wet is daarop toegespits om gevolg te gee aan die grondwetlike reg tot toegang tot enige inligting wat deur openbare en privaatliggame gehou word. Gemik op die beskerming van privaatheid en vertroulikheid, maak dit op 'n wyse wat redelik en regverdigbaar is ook voorsiening vir sekere beperkings op die reg van toegang tot inligting.

## 2. Werksaamhede van die Mogale City Plaaslike Munisipaliteit

Die Munisipaliteit se missie is om 'n mensgerigte en ekonomies lewensvatbare stad te skep waar almal gelyke toegang het tot –

basiese maatskaplike dienste;  
onderwys en programme vir die bevordering van vaardighede; en  
werk- en entrepreneursgeleenthede.

Die doelwitte van die Munisipaliteit is om:

'n demokratiese en verantwoordingspligtige regering aan sy plaaslike gemeenskappe te bied;  
op 'n volhoubare wyse die voorsiening van dienste aan sy gemeenskappe te verseker;  
maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;  
'n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en  
die betrokkenheid van sy gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies by sake van plaaslike regering aan te moedig.

Dié doelwitte kan bereik word deur die insluiting van die volgende elemente in die Munisipaliteit se strategiese benadering:

deelnemende Plaaslike Gemeenskap;  
professionele administrasie;  
deursigtige administrasie; en  
verantwoordingspligtige administrasie.

## 2. **Struktuur van die Munisipaliteit**

Die Munisipaliteit word gestruktureer om sy mandaat te vervul soos beskryf is in hooftrekke hierbo. Daar is 13 hoofdirektorate.

Die **Direktoraat: Korporatiewe Dienste** beoog om doeltreffende en doelmatige ondersteuningsdienste aan die hele Munisipaliteit te bied. Korporatiewe Dienste sluit in die Subdirektoraat: Regsdienste en Eiendomme, die Subdirektoraat: Inligtingsbestuur, en die Subdirektoraat: Interregerings- en Administratiewe dienste.

Die **Direktoraat: Strategiese Dienste** beoog om 'n oop, etiese, professionele en verantwoordingspligtige bestuurstelsel te bevorder. Die Direktoraat sluit in die Subdirektorate Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning, Interne Ouditering en Prestasiebestuur.

Die **Direktoraat: Bemaking en Kommunikasie** hou die publiek ingelig oor die munisipaliteit se nakoming van sy mandaat. Dit sluit die Subdirektoraat: Bemaking en die Kommunikasie-subdirektoraat in.

Die **Direktoraat: Infrastruktuurdienste** is verantwoordelik vir die voorsiening van die basiese infrastruktuur, paaie,

stormwaterafvoerstelsels, elektrisiteit en die instandhouding van geboue. Dit sluit in die Subdirekorate Elektrisiteit en Paaie.

Die **Direktoraat: Mensehulpbronne** is verantwoordelik vir die bestuur en ontwikkeling van die Munisipaliteit se mensehulpbronne. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate: Organisasoriese Ontwikkeling en Opleiding asook die Mensehulpbronne-subdirekorate.

Die **Direktoraat: Finansiële Dienste** is verantwoordelik vir die opbou en bestuur van die Munisipaliteit se finansiële en ekonomiese kapasiteit. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Inkomste, Voorsieningsketteringbestuur, en Finansiële Bestuur, Begroting en Tesourie.

Die **Direktoraat: Landelike Ontwikkeling en Toerisme** is verantwoordelik vir die ontwikkeling van die Munisipaliteit se landelike gebiede en die bevordering van die kulturele, historiese en argitektoniese erfenis van Mogale City. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Landelike Ontwikkeling en Toerisme.

Die **Direktoraat: Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling** is verantwoordelik vir die koördinerende van doelmatige grondontwikkeling en die fasilitering van, en vinnige vordering met, ontwikkeling. Die Direktoraat is ook verantwoordelik vir die ontwikkeling van Mogale City se besigheidspotensiaal. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Stedelike Ontwikkeling en Klein-, Medium- en Makro-ondernemings (KMMO's).

Die **Direktoraat: Gemeenskapsdienste** is verantwoordelik vir die voorsiening van primêre gesondheidsorg en welsyn, en die bestuur van biblioteke en veeldoelige gemeenskapsentrums. Die Direktoraat

sluit in die Subdirekorate Sport, Rekreasie en Biblioteke, Maatskaplike Ontwikkeling en Gesondheidsbestuur.

Die **Direktoraat: Openbare Veiligheid** is belas met die veiligheid van Mogale City sodat mense dit kan besoek, en daarin kan woon en belê. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Administratiewe Ondersteuningsdiens aan die Polisie, Bestuurders- en Voertuiglisensiëring, en Misdaadvoorkoming en Wetstoepassing.

Die **Direktoraat: Behuising** is verantwoordelik vir die koördinerings- en fasilitering van aansoeke om behuisingssubsidies asook die formalisering van informele woongebiede deur toepaslike wetgewing. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Behuisingsvoorsiening en Behuisingsprojekte.

Die **Direktoraat: Water en Sanitasie** is verantwoordelik vir die voorsiening van skoon water en sanitasiedienste. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Water- en Afvalwaternetwerk, Wetenskaplike Dienste en Afvalwaterbehandeling.

Die **Direktoraat: Geïntegreerde Omgewingsbestuur** is verantwoordelik vir die bestuur van omgewingsake. Die Direktoraat sluit in die Subdirekorate Parkebestuur, Geïntegreerde Afvalbestuur en Omgewingsbestuur.

+++

'n Organogram van die Munisipaliteit word as 'n bylae aangeheg (pp 1-70).

BYLAE A

<b>VORM VIR VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN OPENBARE LIGGAAM</b> (ingevoel artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet No. 2 van 2000)			
<b>Regulasie 6</b>			
<b>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK</b>			
<b>VERSOEK ONTVANG DEUR</b>			
<b>INLIGTINGSBEAMPTE</b>		<b>ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE</b>	
Naam		Naam	
Van		Van	
Pos		Pos	
Handtekening		Handtekening	
<b>BESONDERHEDE VAN DIE VERSOEK</b>			
Datum		Plek	
<b>GELDE VAN TOEPASSING</b>			
Versoekgelde (as daar is)	R		
Deposito (as daar is)	R		
Soekgelde:	R		
<b>INLIGTING OOR VERSOEK</b>			
<b>BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT INLIGTING VERSOEK</b>			
Van		Voorname	
Identiteitsnommer		E-posadres	
Telefoonnommer		Faksnommer	
Posadres			
<b>BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD (INDIEN VAN TOEPASSING)</b>			
Van		Voorname	
Identiteitsnommer		E-posadres	
Telefoonnommer		Faksnommer	
Posadres			
<b>BESKRYWING VAN REKORDS OF TERSAAKLIKE DEEL VAN DIE REKORD VERSOEK</b>			
VERWYSING (indien toepaslik):			
<b>GELDE</b>			
<b>NOTAS:</b>			
a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor u bevat, sal slegs verwerk word nadat die <b>versoekgelde</b> betaal is.			
b) U sal in kennis gestel word van die bedrag van die versoekgelde wat betaalbaar is.			
c) Die <b>gelde betaalbaar vir toegang</b> tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang versoek word en die tyd wat redelikerwys nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.			
d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van betaling van enige gelde, gee die rede vir vrystelling.			
<b>VRYSTELLING VAN BETALING VAN ENIGE GELDE</b>			
<b>VORM VAN TOEGANG TOT REKORD</b>			
<b>NOTAS:</b>			
a) Nakoming van u versoek in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.			
b) Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang toegestaan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.			
c) Toegang in die vorm versoek, kan in sekere omstandighede geweier word. In sodanige geval sal u ingelig word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.			
d) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.			
<i>(Merk die toepaslike ingekleurde blokkie met 'n X.)</i>			
<b>1. Indien die rekord in 'n skriftelike of gedrukte vorm is:</b>			
<input type="checkbox"/>	Afskrif van rekord*	<input type="checkbox"/>	Inspeksie van rekord
<b>2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan:</b>			
<i>(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeproduseerde afbeeldings, sketse, ens.):</i>			
<input type="checkbox"/>	Besigtig die afbeeldings	<input type="checkbox"/>	Afskrif van die afbeeldings*
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Transkripsie van die afbeeldings*
<b>3. Indien die rekord bestaan uit klankopnames van woorde of inligting wat in die vorm van klank gereproduseer kan word:</b>			

Luister na die klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan*(skriftelik of gedruk)	
<b>4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:</b>			
Gedrukte afskrif van rekord		Gedrukte afskrif van inligting afgelei van die rekord*	Afskrif in rekenaarleesbare vorm* (fermskyf of kompakskyf)
* Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord versoek het (hierbo), verlang u dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?		JA	NEE
Indien u weens 'n gestremdheid verhinderd word om die rekord te lees, te besigtig of daarna te luister in die vorm van toegang waarvoor 1 tot 4 hierbo voorsiening maak, meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord versoek word.			
Gestremdheid			
Vorm waarin rekord versoek word:			
<b>KENNISGEWING VAN BESLUIT BETREFFENDE VERSOEK TOT TOEGANG</b>			
U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan/geweier is. Indien u verlang om op 'n ander wyse ingelig te word, spesifiseer daardie wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat aan u versoek voldoen kan word.			
<b>HANDTEKENING</b>			
Geteken te		Datum	
Handtekening van die Versoeker			

<b>SKEDULE VIR GELDE</b>	
<b>GELDE VIR REPRODUKSIE</b>	
Vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of deel daarvan	R0.60
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	R0.40
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op 'n fermskyf	R5.00
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op 'n kompakskyf	R40.00
Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings per A4-bladsy of deel daarvan	R22.00
Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	R60.00
Vir 'n transkripsie van 'n rekord in die vorm van klank, per A4-bladsy of deel daarvan	R12.00
Vir 'n afskrif van 'n rekord in die vorm van klank	R17.00
<b>VERSOEKGELDE</b>	
Vir 'n persoon wat toegang versoek tot inligting, behalwe 'n persoonlike versoeker (d.i. 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat)	R35.00
<b>SOEKGELDE</b>	
Per uur of deel daarvan wat nodig is om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei	R15.00
<b>DEPOSITO</b>	
'n Deposito van een derde van die toegangsgelde is betaalbaar as 'n deposito indien die soek na 'n rekord meer as ses ure vereis.	

**BYLAE B**

<b>VORM VIR KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL</b> (ingevolge artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet No. 2 van 2000)			
<b>Regulasie 8</b>			
<b>BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM</b>			
<b>INLIGTINGSBEAMPTTE</b>		<b>ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE</b>	
Naam		Naam	
Van		Van	
Pos		Pos	
Handtekening		Handtekening	
<b>BESONDERHEDE VAN VERSOEKER/DERDE PARTY WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN</b>			
NOTAS:			
a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder gegee word.			
b) Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien toepaslik, moet aangeheg word.			
c) Indien die appellant 'n derde party is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker hieronder gegee word.			
Van		Voorname	
Identiteitsnommer		E-posadres	
Telefoonnommer		Faksnommer	
Posadres			
<b>HOEDANIGHEID WAARIN 'N INTERNE APPÈL NAMENS 'N ANDER PERSOON AANGETEKEN WORD:</b>			
<b>BESONDERHEDE VAN VERSOEKER</b>			
LET WEL: Hierdie afdeling moet SLEGS ingevul word indien 'n derde party (nie die versoeker nie) die interne appèl aanteken.			
Van		Voorname	
Identiteitsnommer		E-posadres	
Telefoonnommer		Faksnommer	
Posadres			
<b>DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD</b>			
Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blok:			
	Weiering van versoek tot toegang		
	Besluit betreffende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet		
	Besluit betreffende die verlenging van die tydperk waarin daar ingevolge artikel 26(1) van die Wet met die versoek gehandel moet word		
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek is		
	Besluit om versoek tot toegang toe te staan		
<b>GRONDE VIR APPÈL</b>			
LET WEL: Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gebruik 'n aparte vel papier en heg dit aan hierdie vorm. <b>U moet al die bykomende velle papier onderteken.</b>			
Meld die gronde vir die interne appèl:			
Meld enige ander tersaaklike inligting vir die oorweging van die appèl:			
<b>KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR APPÈL</b>			
LET WEL: U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verlang om op 'n ander wyse ingelig te word, spesifiseer die wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat aan u versoek voldoen kan word.			
Meld die wyse:			
Besonderhede van wyse:			
<b>HANDTEKENING</b>			
Geteken te		Datum	
Handtekening van die Versoeker			

<b>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:</b>			
<b>AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPEL:</b>			
Datum waarop appel ontvang is			
<b>INLIGTINGSBEAMPTE</b>		<b>ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE</b>	
Naam		Naam	
Van		Van	
Pos		Pos	
Handtekening		Handtekening	
LET WEL: Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar toepaslik, die besonderhede van enige derde party met wie of waarmee die rekord verband hou, is deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte voorgelê aan die tersaaklike owerheid op .....			
<b>UITKOMS VAN APPEL:</b>			
Besluit van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte	Bevestig		Nuut
Nuwe Besluit:			
<b>HANDTEKENING VAN TERSAAKLIKE OWERHEID</b>			
Tersaaklike Owerheid		Datum	
<b>ONTVANG DEUR INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE TERSAAKLIKE OWERHEID</b>			
<b>INLIGTINGSBEAMPTE</b>		<b>ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE</b>	
Naam		Naam	
Van		Van	
Pos		Pos	
Handtekening		Handtekening	
Datum		Datum	

## MMASEPALA WA SELEGAE WA TEROPO YA MOGALE

**MANYUALE WA MMASEPALA WA SELEGAE WA TEROPO YA MOGALE GO YA KA KAROLO 14 YA MOLAO WA TSWELETSO YA PHITLHELELO YA TSHEDIMOSETSO, 2000 (MOLAO 2 WA 2000)**

### Diteng

1. Maikemisetso a Molao wa Tsweletso ya Phitlhelelo ya Tshedimosetso
2. Ditiro tsa Mmasepala wa Selegae wa Teropo ya Mogale (Mmasepala)
2. Kagego ya Mmasepala
3. Dintlha tsa kgolagano tsa motlhankedi wa tshedimosetso
4. Kaedi ya Khomišene ya Ditshwanelo tsa Botho ya Aforika Borwa ya ka fa o ka dirisang Molao ka teng
5. Direkoto
- 5.1 Dirutwa tsa Tlhaloso tse mo go tsona Mmasepala o tshotseng direkoto le ditlhopha tsa direkoto tse di tshotsweng mo serutweng sengwe le sengwe
- 5.2 Direkoto tse di leng teng ka tllhamalalo
- 5.3 Tsamaiso ya kopo
6. Ditshiamiso tse di leng teng malebana le ditiro kana dithetelelo mo go direng
  - Madi a a beilweng a mekgatlho ya setšhaba
  - Foromo e e tlhagisitsweng ya go fitlhelela rekoto ya mokgatlho wa setšhaba

### 1. Maikaelelo a Molao wa Thotloetso ya Phitlhelelo ya Tshedimosetso

Molao o ne wa ikaega mo go diragatseng tshwanelo ya molaotheo ya phitlhelelo ya tshedimosetso nngwe le nngwe e e tshwerweng ke mekgatlho ya setšhaba le ya poraefete. Gape o tlamela ka ditekanyetso tse di rileng malebana le tshwanelo ya phitlhelelo ya tshedimosetso, o ikaelela go ireletsa bofitlha le khupamarama ka mokgwa o o leng maleba e bile o siame.

### 2. Ditiro tsa Mmasepala wa Selegae wa Toropo ya Mogale

PONELOPELE	
Thebolo ya ditirelo ya boleng go botlhe mo Toropong ya Mogale	
MAIKAELELO	Go tlamela ka Thulaganyo ya Puso ya Mmasepala e e tshwaraganeng mabapi le boleng jwa botshelo jo bo tokafetseng go baagi botlhe ba Toropo ya Mogale
MOONO	Toropo ya Tlholego ya Motho
LETLHOMESO LA MAIKAELELO LE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Go tlamela baagi ka ditirelo tse di tswelelang<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ditirelo tsa Sebele tsa Mafaratlhatlha</li></ul></li></ul>

<p><b>MAITLHOMO LA TOGAMAANO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ditirelo tsa Loago</li> <li>○ Ditirelo tsa lkonomi</li> <li>● Go rotloetsa thulaganyo e e siameng ya tsamaiso ya tikologo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tsamaiso ya kgonagalo ya Kotsi ya Tikologo (Boitekanelo &amp; Polokesego)</li> <li>○ Tsamaiso ya Tshomarelo</li> </ul> </li> <li>● Go tlamela baagi ka puso e e siameng <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Go godisa temokerasi ya selegae</li> <li>○ Go netefatsa maikarabelo a puso ya selegae</li> </ul> </li> <li>● Go netefatsa ditiragatso tse di siameng tsa puso mo Mmasepaleng <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ditiragatso tsa puso tsa botlhe</li> <li>○ Boeteledipele jwa kgwebo / tsamaiso</li> <li>○ Tsamaiso ya didirisiwa</li> <li>○ Tsamaiso ya manaane</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>MELAO YA TIRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seriti (bosenangbofitlha / boikanyego / melawana ya maitsholo / maitlhommo / fa gare / go se tseye lethakore)</li> <li>● Go nna le boikarabelo (go nna le maikarabelo / go laola / go nna le maitsholo / go kgona go dira / go nna le bokgoni)</li> <li>● Go nna le boitshoko (go kgona go itirisa / go nna le boineelo / go nna le tlhotlheletso / go fisega / go nna matlhagatlhaga / go itshepa)</li> <li>● Go nna le botho (go nna le kutlwelobotlhoko / go nna pelonomi / go nna le tlhokomelo / botlhale jwa maikutlo)</li> <li>● Go nna le seabe (go kgona go rerisana / go nna le tirisano / go kgona go dira le setlhopha / go nna le tshwaragano / go kgona go tlhaeletsana / go kgona go abelana)</li> <li>● Go kgona go tsiboga (go nna bonolo mo badirelweng / go tlhokomela badirelwa / go laolwa ke ditlhokwa / go fisegela boleng / go kgona go dira / go kgona go fetoga / go kgona go akanya / go nna botlhale / go kgona go itlhamela / go kgona go tsaya tshwetso)</li> </ul>
<p><b>TIRO YA DIKUMO LE TIRELO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mafaratlhatlha a sebele <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dikago tsa mmasepala</li> <li>○ Semela &amp; ditlamelo</li> <li>○ Mafaratlhatlha a mmasepala / dibebofatsi</li> </ul> </li> <li>● Ditirelo tsa loago <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tsamaiso ya tlhokomelo ya boitekanelo ya tshimologo (Tiro ya porofense)</li> <li>○ Ditirelo tsa laeaborari (Tiro ya porofense)</li> <li>○ Ditirelo tsa polokesego ya setšhaba</li> <li>○ Tsamaiso ya dibebofatsi tsa loago</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ditirelo tsa tlhabololo ya loago</li> <li>● Ditirelo tsa ikonomi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tlhabololo ya ikonomi ya selegae</li> <li>○ Tsamaiso ya tiriso ya lefatshe (metsetoropo le magae)</li> <li>○ Ditirelo tsa kgwebo tsa mmasepala</li> <li>○ Kago ya matlo</li> </ul> </li> <li>● Tsamaiso ya tikologo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tsamaiso ya boitekanelo jwa tikologo</li> <li>○ Tsamaiso ya tshireletso ya tikologo</li> </ul> </li> </ul>
<b>LETLHOMESO LA BAAMEGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Badirelwa <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Baagi</li> </ul> </li> <li>● Batlamedi ba ditirelo (ba ka fa gare) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matlole</li> <li>○ Kitso</li> <li>○ Thekenoloji</li> <li>○ Mafaratlhatlha / dibebofatsi</li> <li>○ Tshedimose tso</li> </ul> </li> <li>● Ditaodi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Morunikakaretso</li> <li>○ Dikomiti tsa Leruri</li> <li>○ Mafapha a Puso</li> </ul> </li> <li>● Badirisani ba togamaano <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ditirisano tsa setšhaba-tsa botlhe</li> <li>○ Ditirisano tsa setšhaba-tsa poraefete</li> </ul> </li> <li>● Batlamedi ba ditirelo (ba kwa ntle) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bagakolodi / boradikonteraka</li> </ul> </li> <li>● Mekgatlho ya Badiri</li> <li>● Badiri</li> <li>● Bobegakgang</li> </ul>

## 2.1 Popego ya Mmasepala

Mmasepala o bopile go diragatsa taolelo ya ona e e tlhagisitsweng fa godimo. Go na le Bokaedi bo le 6 (thataro) jo bo botlhokwa mo Mmasepaleng.

- **Botsamaisi jwa mmasepala**

- **Tshegetso ya Tsamaiso ya Manaane: Bokaedipotlana**

Maikaelelo a Bokaedipotlana ke go dira ditiro tsa go phasalatsa makwalo le dikwalelano/ditokomane tse dingwe tse di amegang. Go golaganya ditiro le ditlhokego tse di amanang le Kantorokgolo ka tiriso ya dithulaganyo tsa tsamaiso le bokwaledi le tiro ya dithulaganyo tse di amanang le tlhaeletsano, leano, tshekatsheko le thulaganyo ya dipeelano tse di masisi gape di le botlhokwa tsa khupamarama, ditiragalo/ditiro le dikopano.

Go dira ditiro tse di farologaneng gore ditirelo tsa tshegetso ya tsamaiso tse di feletseng di tlamelwa Kantoro ya Motsamaisi wa Mmasepala. Go thusa Motsamaisi wa Mmasepala ka sebele.

- **Tshegetso ya Tsamaiso ya Mmasepala: Bokaedipotlana:** Maikaelelo a Bokaedipotlana ke go rotloetsa thulaganyo ya Puso e e siameng, e e bulegileng, e e nang le melawana ya maitsholo, ya profeshenale gape e na le maikarabelo. Go golaganya le go bebofatsa Thulaganyo ya Tlhabololo e e Tshwaraganeng, Thuno ya ka fa Gare le Bokaedipotlana jwa Tsamaiso ya Tiro.
- **Bokaedi jwa Ditirelo tsa Tshegetso ya Botlhe:** Bokaedi bo tlamela Mmasepala otlhe ka tirelo e e siameng e e nonofileng ya tshegetso. Gape bo tlamela ka ditirelo tsa Semolao le tsa Dithoto, Tsamaiso ya Tshedimosetso le Ditirelo tsa ka fa Gare tsa puso le tsa Tsamaiso. Bo tlamela ka Tlhabololo ya Thulagango le Katiso le go sedimosetsa setšhaba ka ga tiragatso ya taolelo ya mmasepala. Bo rwele maikarabelo a tsamaiso le tlhabololo ya badiri ba Mmasepala.
- **Bokaedi jwa Ditšhelete:** Bo rwele maikarabelo a kago le tsamaiso ya merero ya Mmasepala ya ditšhelete, ya ikonometri, ya Lotseno, ya Tsamaiso ya tsa Thulaganyo, ya Tsamaiso ya Ditšhelete le Tekanyetsokabo.
- **Bokaedi jwa Tsamaiso ya Tikologo:** Bokaedi bo rwele maikarabelo a tsamaiso ya tikologo, Tsamaiso ya Diphaka, Tsamaiso e e Tshwaraganeng ya Leswe le Tsamaiso ya Tikologo.
- **Bokaedi jwa Ditirelo tsa Ikonometri:** Bo rwele maikarabelo a kgolagano ya tlhabololo e e maatla ya lefatshe le bebofatso le go potlakisa tlhabololo. Bokaedi gape bo rwele maikarabelo a tlhabololo ya bokgoni jwa kgwebo jwa Toropo ya Mogale, Tlhabololo ya Metsesetoropo le SMME. Bo rwele maikarabelo a kgolagano ya kago ya matlo, bebofatso ya dikopo tse di malebana le diketleetso tsa matlo mmogo le thulaganyo ya mafelo a matlo a a sa tlwaelegang ka peomolao e e maleba. Ditiro tse dingwe tsa Bokaedi ke go Rebola Matlo ka Diporojeke tsa kago ya Matlo, tlhabololo ya magae a Mmasepala, thotloetso ya merero ya setso, ngwaoboswa ya boagi ya hisitori le Bojanala jwa Toropo ya Mogale. Bo rwele maikarabelo a tlhabololo ya magae a mmasepala, thotloetso ya merero ya setso, ngwaoboswa ya boagi le ya hisitori ya Toropo ya Mogale.
- **Bokaedi jwa Ditirelo tsa Loago:** Bo rwele maikarabelo a thebolo ya itekanelo ya tshimologo le tlhokomelo ya pholo le tsamaiso ya dilaaborari le ditheo tsa ditirelo tsa methalethale tsa baagi. Bokaedi gape bo ya go rwala maikarabelo a Metshameko, Boitapoloso le Dilaaborari, Tlhabololo ya Logao, Tsamaiso ya Pholo le maikarabelo a go tlamela ka Thulaganyo ya Puso ya Mmasepala e e Tshwaraganeng malebana le boleng jwa botshelo jo bo tokafetseng go baagi botlhe ba Toropo ya Mogale. Bokaedi bo ya go tlamela ka Tirelo ya Tshegetso ya Tsamaiso ya Sepodisi, tsa merero ya go Kgweetsa le Dilaesense tsa Dirori, Thibelo ya Bosenyi le Tiragatso ya Molao.

- **Bokaedi jwa Ditirelo tsa Mafaratlhatlha:** Bo rwele maikarabelo a thebolo ya mafaratlhatlha a a botlhokwa, ditsela, dithulaganyo tsa metsi, motlakase le tlhokomelo ya dikago, Bokaedipotlana jwa Motlakase le Ditsela. Bokaedi bo rwele maikarabelo a thebolo ya metsi a a phepa, ditirelo tsa bophepa, Metsi & Kgokaganyo ya Metsi a a Leswe, Ditirelo tsa Saense le Ditirelo tsa Tlhokomelo ya Metsi a a Leswe.

+++ Khophi ya Okanokeramo ya Mmasepala e ka bonwa mo Bokaeding jo: Ditirelo tsa Tshegetso ya Botlhe.

### 3. Dintlha tsa kgolagano tsa Motlhankedi wa Tshedimosetso

Motsamaisi wa Mmasepala ke Motlhankedi wa Tshedimosetso go ya ka Molao wa Tsweletso ya Phitlhelelo ya Tshedimosetso. Mokaedi: Ditirelo tsa Kgwebisano le Mokaedi wa Papatso le Tshaeletsano ba tla re, go ya ka Molao wa Tsweletso ya Phitlhelelo ya Tshedimosetso, ba nne Batlatsa Batlhankedi ba Tshedimosetso.

**Motsamaisi wa Mmasepala: Daniel Metlanna Mashitisho.**

Aterese ya Poso : P O Box 94, KRUGERSDORP, 1740  
 Aterese ya sebele: Civic Centre, c/o Mebila ya Market le Commissioner, Krugersdorp  
 Mogala: (011) 951 2107  
 Fekese: (011) 953 2547  
 Imeili: danm@mogalecity.gov.za

**Motlatsa Motlhankedi wa Tshedimosetso:**

Aterese ya Poso: P O Box 94, KRUGERSDORP, 1740  
 Aterese ya sebele: Civic Centre, c/o Mebila ya Market le Commissioner , Krugersdorp  
 Mogala: (011) 951 2448  
 Fekese: (011) 953 2547  
 Imeili: [davidmok@mogalecity.gov.za](mailto:davidmok@mogalecity.gov.za)

### 4. Kaedi ya Khomišene ya Ditshwanelo tsa Botho tsa Aforika Borwa ka fa o ka dirisang Molao

Kaedi ya ka fa o ka dirisang Molao 2000, wa Kgodiso ya Phitlhelelo go Tshedimosetso e teng go tswa Khomišeneng ya Ditshwanelo tsa Botho tsa Aforika Borwa. Dipotso di ka dirwa go :

Khomišene ya Ditshwanelo tsa Botho tsa Aforika Borwa  
 Yuniti ya PAIA  
 Lefapha la Patlisiso le Dikwalo  
 Aterese ya Poso: Private Bag 2700, Houghton, 2014  
 Mogala: (011) 484 8300

Fekese: (011) 484 1360  
Imeili: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)

## 5. Direkhoto

### 5.1 Tlhaloso ya dintlha tse Mmasepala o nang le direkhoto ka tsona le dikarolo tsa direkhoto tse di leng teng malebana le ntlha nngwe le nngwe

Malebana le go bebofatsa kopo go ya ka Molao, dintlha tse mmasepala o nang le direkhoto ka tsona tse di leng teng malebana le ntlha nngwe le nngwe ke tse di latelang:

#### A. Setlhopha sa Ditirelo tse di Abelanwang

- (a) Ditiro tsa tshegetso mabapi le dikarolo tsothe tsa Bokaedi
- (b) Tiragatso ya Thapo
- (c) Tlhabololo ya Bokgoni/Koketsokitso
- (d) Togamaano ya Katiso
- (e) Maemo a Tirelo
- (f) Pholisi ya Moputso le Tsamaiso ya Tebogo
- (g) Tshekatsheko ya Tiro
- (h) Dikamano tsa Tiro
- (i) Tshegetso ya Tsamaiso ya Komiti
- (j) Dikamano tsa ka fa gare tsa puso
- (k) Ditirelo tsa Semolao
- (l) Ditirelo tsa Tsamaiso ya Dithoto
- (m) Papatso
- (o) Tsamaiso ya Badiri
- (p) Dipeeletsomanno tsa holo
- (r) Ditirelo tsa tlhokomelo ya badirisi
- (s) Tsamaiso ya Ditšhelete
- (t) Tsamaiso ya Dithoto
- (u) Tsamaiso ya tshedimosetso / ya kitso
- (v) Tsamaiso ya lenaane / ya porojeke
- (w) Tsamaiso ya tshedimosetso / ya thekenoloji ya kgokaganyo

#### B. Setlhopha sa Mafaratlhatlha

- (a) Ditsela & metsi
- (b) Tlhokomelo ya Dikago
- (c) Motlakase
- (d) Metsi
- (e) Metsi le Bophepa
- (f) Ditirelo tsa Phepafatso
- (g) Tsamaiso ya Tikologo
- (h) Mafaratlhatlha a Mmasepala / dibebofatsi
- (i) Dimela le ditlamelo
- (j) Tsamaiso ya Tshomarelo

**C. Setlhopha sa Ditirelo tsa Ikonomi**

- (a) Metshameko, Boitapoloso le Ditirelo tsa Laeborari
- (b) Ditirelo tsa Tlhabololo ya Loago
- (c) Ditirelo tsa Tsamaiso ya Boitekanelo
- (d) Tlhabololo ya Metsesetoropo le Taolo ya Dikago
- (e) Tlhabololo ya Dikgwebo tse Dinnye tse Dinnye thata le tse di Magareng
- (f) Tlhabololo ya Magae
- (g) Bojanala
- (h) Ditirelo tsa Baagi
- (i) Polokesego ya Setšhaba
- (k) Kago ya matlo
- (l) Tlhokomelo ya Boitekanelo ya Tshimologo
- (m) Tsamaiso ya dibebofatsi tsa loago
- (n) Tsamaiso ya tiriso ya lefatshe (metsesetoro le magae)
- (o) Tlhabololo ya Ikonomi ya Selegae
- (p) Tsamaiso ya Tiro ya Kgwebo

**D. Setlhopha sa Ditirelo tsa Togamaano**

- (a) Tsamaiso ya Tiro
- (b) Thulaganyo e e Tshwaraganeng ya Tlhabololo
- (c) Thuno ya ka fa Gare
- (d) Tsamaiso ya Baamegi

**E. Dipolotiki**

- (a) Meyaramogolo
- (b) Morero wa Khansele.
- (c) Seabe sa Baagi

**5.2 Direkoto di leng teng ka tlhamalalo**

Direkoto mo websaeteng ya Mmasepala [www.mogalecity.gov.za](http://www.mogalecity.gov.za) di teng go lebelelwa kana go ntshiwa ntle le gore motho a dire kopo e e jalo go ya ka Molao.

**5.3 Tsamaiso ya kopo**

- (a) *Go aba kana go gana kopo:*

Mokopi o tla neelwa phitlhelelo ya rekoto ya Mmasepala fa mokopi a tsamaelana le tse di latelang:

- Mokopi o tsamaelana le ditlhokego tsotlhe tsa tsamaelano mo Molaong o o amanang le kopo ya phitlhelelo ya rekoto eo; le
- Phitlhelelo ya rekoto eo ga e ganwe mo mabakeng ape a kgano a a kailweng mo Molaong.

(b) *Ke kopa jang phitlhelelo ya rekoto:*

- Mokopi o tshwanetse go dirisa foromo (Foromo A) e e neng e gatisitswe mo Kaseteng ya Mmuso (Kitsiso ya Mmuso R187 ya 15 Tlhakole 2002) (foromo e teng fa e kopiwa).
- Mokopi o tshwanetse go neela dintlha tse di lekaneng gore Motlhankedi a itse gore ke direkoto dife tse di kopiwang.
- Mokopi o tshwanetse go bontsha gape fa mokopi a tlhoka khophi ya rekoto kana fa mokopi a rata go tla go lebelela rekoto kwa diofising tsa ga Mmasepala. Ka thefosano fa rekoto e se tokomane ya pampiri e ka lebelelwa jalo mo sebopegong se e kopiwang, fa go kgonega.
- Fa motho a kopa phitlhelelo mo sebopegong se se rileng (seka.: khophi ya pampiri, khophi ya ileketeroniki, jiji) jalo mokopi o tshwanetse go bona phitlhelelo ka sebopego seo. Seno ntle le fa go dira jalo se tla tshwenyana mo go sa utlwaleng le tsamaiso ya Mmasepala, kana ga senya rekoto, kana ga sutlhelela tetlakhophi e e seng ka fa tlase ga thuo ya Mmasepala. Fa e le gore ka mabaka a tiro phitlhelelo ga e ka ke ya newa mo sebopegong se se tlhokegang mme ka sebopego se se sengwe, jalo madi a tla balwa go ya ka tsela e mokopi a e kopileng pele ka teng.
- Fa mo tlaleletsong ya karabo e e kwadilweng kwa kopong ya bona ya rekoto, mokopi a tlhoka go bolelelwa ka tshwetso ka tsela e nngwe ese, seka. mogala, seno se tshwanetse go tlhagisiwa.
- Fa mokopi a kopa tshedimose tso mo boemong jwa mongwe osele, maemo a mo go ona kopo e dirwang a tshwanetse go tlhagisiwa.
- Fa mokopi a sa kgone go buisa kana go kwala, kana a na le bogole, ka go rialo kopo e ka dirwa ka molomo. Motlhankedi wa tshedimose tso o tshwanetse go tlatsa foromo mo boemong jwa mokopi o o jalo le go ba neela khophi ya foromo e e tladitsweng.

(c) *Kitsiso ya bakopi*

Ka bonako fa tshwetso e dirilwe ka kopo, lekwalo la kitsiso le tla romelwa kwa mokoping. Kitsiso e ka tsenyeletsa e nngwe le e nngwe ya tshedimose tso e e latelang :

- Bokana jwa madi a a kopiwang go duelwa.
- Go rebola kopo.
- Kgano ya kopo.

- Gore phitlhelelo e kgapetswe thoko ka mabaka mangwe.
- Thomelo ya kopo kwa setheong se se maleba.

(d) Madi a a duelelwang kopo le kitsiso ya tshwetso ka phitlhelelo

- Mokopi yo o batlang phitlhelelo ya rekoto e e tshotseng tshedimosetso ya sebele ka mokopi yoo ga a tlhokiwe go duela madi a kopo. Mokopi mongwe le mongwe yo mongwe o tshwanetse go duela madi a kopo a R35.
- Motlhankedi wa tshedimosetso o tla itsise mokopi (ntle le mokopi wa sebele) ka kitsiso, a lopa mokopi go duela madi a kopo a a beilweng (fa a le teng) le go beeletsa (fa a le teng) pele go diriwa kopo go ya pele.
- Mokopi a ka tsenya boikuelo jwa ka fa gare, fa go leng maleba, kana kopo kwa kgotlatshekelo kgatlhanong le thennere kana tuelo ya madi.
- Morago ga fa motlhankedi wa tshedimosetso a dirile tshwetso mo kopong mokopi o tshwanetse go itsisiwe ka tshwetso e e jalo ka tsela e ka yona mokopi a neng a rata go itsisiwe ka yona.
- Fa kopo e abilwe jalo madi a phitlhelelo go ya pele a tshwanetse go duelelwa tlhagiso le go batlisisa le go siamisetsa nako nngwe le nngwe e e tlhokegang mo tlaleletsong ya diura tse di beilweng go batlisisa le go siamisa rekoto ya kutololo.
- Phitlhelelo ya rekoto e tla tshwarwa go fitlha madi otlhe a a maleba a duetswe.

(e) Madi a a beilweng a ditheo tsa setšhaba (Karolo II ya Kitsiso 187 mo Kaseteng ya Mmuso ka di 15 Tlhakole 2002)

1. Madi a khophi ya manyuale jaaka a tshisintswe mo go molawana 5(c) ke R0, 60 ya khophikgatiso nngwe le nngwe ya tsebe ya saese ya A4- kana karolo ya seo.
2. Madi a tlhagiso e e kailweng mo go molawana 7(1) a ntse jaaka a latela:

	R
(a) Mo khopikgatisong nngwe le nngwe ya tsebe ya saese ya A4-kana karolo ya seo	0,60
(b) Mo khophing nngwe le nngwe e e gatisitsweng ya tsebe ya saese ya A4-kana karolo ya seo e e tshwerweng mo khomphiutareng kana mo ileketeroniking kana foromo ya motšhine e e buisegang	0,40
(c) Ya khophi mo foromong ya khomphiuta e e buisegang mo -	
(i) Setifi sa disekele	5,00
(ii) Disekele e e kopaneng	40,00
(d) (i) Tsa rekoto ya ditshwantsho tsa pono, tsa tsebe ya saese ya A4- kana karolo ya seo	22,00
(ii) Tsa khophi ya ditshwantsho tsa pono	60,00
(e) (i) Tsa rekoto ya rekoto ya kutlo, ya tsebe ya saese ya A4-kana karolo ya seo	12,00

(ii) Tsa khophi ya rekoto ya kutlo

17,00

3. Madi a kopo a a duelwang ke mokopi mongwe le mongwe, go na le mokopi wa sebele, a a bolelwang mo go molawana 7(2) wa Molao ke R35, 00.
4. Madi a phitlhelelo a a duelwang ke mokopi a a kailweng mo go molawana 7(3) wa Molao ke a a latelang

			R
(1)	(a)	Khophikgatiso nngwe le nngwe ya saese ya tsebe ya A4 kana karolo ya teng	0,60
	(b)	Khophi e e gatisitsweng nngwe le nngwe ya saese ya tsebe ya A4 kana karolo ya teng e e tshotsweng mo khomphiuteng kana mo ileketeroniking kana sebopego se se buisegang sa motšhini	0,40
	(c)	Ya khophi mo khomphiuteng ya sebopego se se buisegang mo -	
	(i)	Diseketeng ya setifi	5,00
	(ii)	Disekete e e kopaneng	40,00
	(d)	(i) Ya tlhagiso ya ditshwantsho tse di bonwang, ya saese ya tsebe ya A4 kana karolo ya seo	22,00
		(ii) Ya khophi ya ditshwantsho tse di bonwang	60,00
	(e)	(i) Ya tlhagiso ya rekoto e e utlwalang, ya saese ya tsebe ya A4 kana karolo ya teng	12,00
		(ii) Ya khophi ya rekoto e e utlwalang	17,00
	(f)	Go batlisisetsa le go siamisetsa rekoto ya kutololo, R15, 00 ya ura nngwe le nngwe kana karolo ya ura, go sa tsenyelediwe ura ya ntsha, e e tlhokegang ka tshwanelo mo patlisisong e e jalo le tshiamiso.	

Thomelo tota e e jalo e duelwa fa khophi ya rekoto e tshwanetse go posediwa kwa mokoping.

(f) Mabaka a kgano: Molao o tlamela mabaka a le mmalwa a go gana phitlhelelo kwa rekotong. Phitlhelelo e ka ganwa mo mabakeng a a latelang:

- Go sireletsa bosephiri jwa setlhopha sa boraro se se leng motho wa tlhago, khamphani kana kgwebisano e e tswaletsweng.
- Go sireletsa direkoto kwa Tirelong ya Lotseno ya Aforika Borwa.
- Go sireletsa tshedimosetso ya khomešiale e e leng ya ditlhopha tsa boraro.
- Go sireletsa tshedimosetso ya bosephiri e e rileng.
- Go sireletsa pabalesego ya -mong le thoto.
- Go sireletsa direkoto tse di kgethegileng go tswa tlhagisong mo ditsweletsong tsa semolao.
- Go sireletsa patlisiso.
- Mo mabakeng mangwe, tiragatso ya ditheo dingwe tsa setšhaba.
- Go sireletsa phitlhelelo kwa direktong tsa boitekanelo.

#### 6. Ditsiamiso tse di leng teng malebana le melao kana go palelwa go diragatsa

Ditsamaiso tse di latelang di teng tsa batho go bega kana go siamisa ditiro tse di gononelwang tsa semmuso tse e seng tsa semolao di sa tiwaelegang, di sa siamang kana ditlogelo ka Mmasepala kana mongwe wa bathapiwa ba teng:

##### (a) *Ditsamaiso tsa go bega kana go siamisa:*

- (i) Ditsiamiso mo mabakeng a ditiro kana ditlholego go dira go ya ka Molao wa Phitlhelelo go Tswaletso ya Tshedimosetso: Bokuelo jwa bothati jwa ka fa gare ka mabaka a Molao o ke Molaodimogolo. Morago ga go dirana le tshiamiso ya boikuelo jwa ka fa gare kopo e ka tsenngwa le kgotlatshekelo (dikarolo 75 - 82).
- (ii) Motho a ka dirisa ditshiamiso tsa bodiri malebana le ditiro tsa semmuso kana ditlogelo tsa boleng jwa bodiri, e bong boikuelo jwa ditshwanelo (Molao, 1995 wa Dikamano tsa Bodiri);
- (iii) Motho a ka tsenya ngongorego le motlhatlhoobi wa bodiri malebana le tlolomolao efe e e gononelwang ya Molao, 1997 wa Maemo a Motheo a Thapo (Molao No. 75 wa 1997 - karolo 78(1)(a)), kana Molao, 1988 wa Thapo ya Tekano (Molao No. 55 wa 1998 – karolo 34 (e)).
- (iv) Motho a ka tsenya ngongorego le Mosireletsi wa Setšhaba malebana le tiro ya semmuso e e belaelwang e e seng ka fa molaong kana e sa siama kana tlogelo (Molaotheo le Molao, 1994 wa Mosireletsi wa Setšhaba (Molao No. 23 wa 1994)).
- (v) Motho a ka tsenya ngongorego le Khomišene ya Ditshwanelo tsa Botho tsa Aforika Borwa malebana le tiro ya semmuso kana tlogelo e e belaelwang go rwala ikgatholoso ya kana matshosetsi go tshwanelo ya motheo afe kana afe (Molao, 1994 wa Khomišene ya Ditshwanelo tsa Botho (Molao No. 54 wa 1994)).(vi) Gore o sireletsege go tswa kगतong ya ipusolosetso ka ntlha ya kutololo malebana le maitsholo a a seng mo molaong kana a a sa tiwaelegang ka mothapi kana mothapiwa mmogo, motho yo o buiwang a ka latela

ditsamaiso tsa kutlololo e e sireleditsweng mo Molaong, 2000 wa Ditshenolo tse di Sireleditsweng (Molao No. 26 wa 2000).

(vii) Tiriso ya ditshiamiso tsa semolao tse dingwe jaaka setheo sa ditirego tsa thadiso ya bosiamisi ya kgato ya tsamaiso go ya ka Molao, 2000 wa Tsweletso ya Tsamaiso ya Bosiamisi (Molao No. 3 wa 2000).

(b) **Ditshiamiso tse dingwe tse di tshegetsang:**

(i) Motho a ka kopa mabaka a kgato ya tsamaiso go ya ka Molao, 2000 wa Tsweletso ya Tsamaiso ya Bosiamisi (karolo 5).

(ii) Motho a ka kopa phitlhelelo ya direkoto tsa lefapha la mmasepala kana setheo sa setšhaba se sengwe go ya ka Molao, 2000 wa Tsweletso ya Phitlhelelo ya Tshedimosetso (karolo 11).

(c) **Tiro ya go bega:**

(i) Mothapiwa wa Mmasepala mo tsamaisong ya ditiro tsa semmuso, o tlamega go latela Khouto ya Maitsholo e e tshotsweng mo Sekeduleng 2 sa Pusoselegae : sa Molao 32 wa 2000 wa Ditsela tsa Mmasepala.

(ii) Maikarabelo a mothapi mongwe le mongwe le mothapiwa go senola maitsholo a bosenyi le afe kana afe a a sa tlwaelegang mo lefelotirong a gatelela gape Molao, 2000 wa Dikutlololo tse di Sireleditsweng (Matseno).

---

**Diforomo tse di tlhagisitsweng tsa go fitlhelela ya rekoto ya setheo sa setšhaba**

- Foromo: Kopo ya phitlhelelo ya rekoto ya setheo sa setšhaba (Mametlelelo B ya Kitsiso 187 mo Kaseteng ya Mmuso 23119 ya di 15 Tlhakole 2002) PDF 169 kb

**MAMETLELELO A**

**FOROMO YA KOPO YA PHITLHELELO YA DIREKOTO TSA SETHEO SA SETSHABA**

*(go ya ka Karolo 18 (1) ya Molao No. 2 wa 2000 waTswेतso ya Phitlhelelo ya Tshedimisetso)*

**Molawana 6**

**TSA TIRISETSO LEFAPHA**

**KOPO E AMOGETSWE KE**

**MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSSETSO**

**MOTLATSA MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSSETSO**

Leina		Leina	
Sefane		Sefane	
Maemo		Maemo	
Tshaeno		Tshaeno	

**DINTLHA TSA KOPO**

Letha		Lefelo	
-------	--	--------	--

**MADI A A TSHWANETSENG**

Madi a Kopo (fa a le teng)	R
Peeletso (fa e le teng)	R
Madi a patlo:	R

**KOPO YA TSHEDIMOSSETSO**

**DINTLHA TSA MOTHO YO O KOPANG PHITLHELELO GO TSHEDIMOSSETSO**

Sefane		Maina a ntlha	
Nomorotshupetso		Aterese ya Imefi	
Nomoro ya mogala.		Nomoro ya fekese.	
Aterese ya poso			

**DINTLHA TSA MOTHO YO GO DIRWANG KOPO MO BOEMONG JWA GAGWE (FA GO LE MALEBA)**

Sefane		Maina a ntlha	
Nomorotshupetso		Aterese ya Imefi	
Nomoro ya mogala.		Nomoro ya fekese.	
Aterese ya poso			

**LHALOSO YA DIREKOTO KANA KAROLO E E MALEBA YA REKOTO E E KOPIWANG**

**TSHUPELO (fa go le maleba) :**

**MADI**

**DINTLHA:**

- Kopo ya phitlhelelo go rekoto, ntle le rekoto e e tshotseng tshedimisetso ya sebele ka wena, e tla dirwa fela morago ga fa **madi a kopo** a duetswe.
- O tla itsisiwe ka bokana jwa madi a kopo bo bo tla duelwang.
- Madi a a duelelwang phitlhelelo** ya rekoto a ikaegile ka sebopego se phitlhelelo e tlihokegang ka sona le nako e e amogelwang e e tlihokegang go di batla le go siamisa rekoto.
- Fa o amogelwa go rebolelwa tuelo ya madi afe kana afe, ka kopo tliagisa lebaka la thebolelo.

**THEBOLELO YA TUELO YA MADI AFE KANA AFE**

**FOROMO YA PHITLHELELO GO REKOTO****DINTLHA:**

- a) Tsamaelano le kopo ya gago mo foromong e e tlhalositsweng e ka ikaega ka foromo e rekotong e leng teng ka yona.
- b) Fa rekoto e se teng mo puong e o e ratang, phitlhelelo e ka rebolwa mo puong e rekoto e leng teng ka yona.
- c) Phitlhelelo ka mokgwa o o kopilweng e ka ganwa mo mabakeng mangwe. Mo lebakeng le le jalo o tla itsisiwe fa phitlhelelo e tla rebolwa ka mokgwa o mongwe.
- d) Madi a a duelelwang phitlhelelo kwa rekotong, fa a le teng, a tla laolelwa ka bontlhabongwe ke mokgwa o ka ona phitlhelelo e kopiwang.

(Tshwaya lebokoso le le fifaditsweng le le maleba ka X.)

**1. Fa rekoto e le ka mokgwa o o kwadilweng kana o o gatisitsweng:**

Khophi ya rekoto*	Tshekatsheko ya rekoto
-------------------	------------------------

**2. Fa rekoto e na le ditshwantsho tsa pono:**

(seno se tsenyeletsa ditshwantsho, diselaete, direkoto tsa bedio, ditshwantsho tse di dirwang ka khomputa, disekešhe, jiji.):

Lebelela ditshwantsho	Khophi ya ditshwantsho*	Kwalololo ya ditshwantsho*
-----------------------	-------------------------	----------------------------

**3. Fa rekoto e na le mafoko a a rekotilweng kana tshedimose tso e e ka tlhagisiwang mo modumong:**

Reetsa motlhala wa kgatisomodumo (khasete e e utlwelelwang)	Kwalololo ya kgatisomodumo*(e kwadilwe kana e gatisitswe)
---	---

**4. Fa rekoto e tshotswe mo khomputeng kana mo eleketeroniking kana mo mokgweng wa motšhine o o buisegang:**

Khophi e e gatisitsweng ya rekoto	Khophi e e gatisitsweng ya tshedimose tso e e ntshitsweng mo rekotong*	Khophi mo mokgweng wa khomputa o o buisegang* (setefi kana diseke e e kopaneng)
-----------------------------------	--	---

\* Fa o kopa khophi kana kwalololo ya rekoto (fa godimo), a o eletsa khophi kana ditirisano go EE NNYA  
posediwa kwa go wena? A

Fa o thibelelwa ke bogole go buisa, go leba kana go reetsa rekoto mo mokgweng wa phitlhelelo o o tlameletsweng mo go 1 go ya 4 godimo, tlhagisa bogole jwa gago mme o tlhagise gore rekoto e tlokega ka mokgwa ofe.

Bogole

Mokgwa o rekoto e batliwang ka ona:

**KITSISO YA TSHWETSO MALEBANA LE KOPO YA PHITLHELELO**

O tla itsisiwe ka go kwalelwa fa kopo ya gago e rebotswe/gannwe. Fa o eletsa go itsisiwe ka mokgwa o mongwe, ka kopo tlhagisa mokgwa mme o tlamele dintlha tse di tlokegang go kgontsha tsamaelano le kopo ya gago.

**TSHAENO**

<b>E saennwe</b>	<b>Letlha</b>
------------------	---------------

**Tshaeno ya Mokopi**

**MAMETLELELO YA SEKEDULE****MADI A TLHAGISO**

A khophikgatiso nngwe le nngwe ya tsebe ya A4 kana karolo ya seo	R0.60
A khophi nngwe le nngwe e e gatisitsweng ya tsebe ya A4 page kana karolo ya seo e e tshotsweng mo khomphiutareng kana mo ifeketeroniking kana ka mokgwa wa motšhini o o buisegang	R0.40
A khophi e e mo mokgweng wa khomphiutareng o o buisegang mo diseketeng ya setifi	R5.00
A khophi e e mo mokgweng wa khomphiutareng o o buisegang mo diseketeng e e kopaneng	R40.00
A kwalololo ya ditshwantsho tsa pono tsa tsebe ya A4 kana karolo ya seo	R22.00
A khophi ya ditshwantsho tsa pono	R60.00
A kwalololo ya rekoto ya theetso ya tsebe ya A4 kana karolo ya seo	R12.00
A khophi ya rekoto ya theetso	R17.00

**MADI A KOPO**

A motho yo o kopang phitlhelelo kwa tshedimosetsong ntle le mokopi ka sebele k.g.r. mokopi yo o batlang phitlhelelo kwa rekotong e e tshotseng tshedimose tso ya sebele ka mokopi.	R35.00
--	--------

**MADI A PATLO**

A ura kana karolo ya seo a a tlhokegang go batla le go siamisetsa rekoto kutlololo.	R15.00
---	--------

**PEELETSO**

Peeletso ya nngwe tharong ya madi a phitlhelelo e duelwa jaaka peeletso fa patlo ya rekoto e tlhoka go feta diura di le thataro.
--

**MAMETLELELO B**

**KITSISO YA FOROMO YA BOIKUELO JWA KA FA GARE**

*(go ya ka Karolo 75 ya Molao No. 2 wa 2000 ya Tswelotso ya Phitlhelelo ya Tshedimosetso)*

*Molawana 8*

**DINTLHA TSA SETHEO SA PORAEFETE**

MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO		MOTLATSA MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO	
Leina		Leina	
Sefane		Sefane	
Maemo		Maemo	
Tshaeno		Tshaeno	

**DINTLHA TSA MOKOPI/LEKOKO LA BORARO LE TSENYA BOIKUELO JWA KA FA GARE**

**DINTLHA:**

- a) Dintlha tsa motho yo o tsenyang boikuelo jwa ka fa gare di tshwanetse go neelwa fa tlase.
- b) Bopaki jwa maemo a boikuelo bo dirwang mo go ona, fa go kgonega, bo tshwanetse bo tshwaraganngwe.
- c) Fa mokuedi e le motho wa boraro mme e se motho yo kwa tshimologong a kopileng tshedimosetso, dintlha tsa mokopi di tshwanetse go neelwa fa tlase.

Sefane		Maina a ntlha	
Nomoro tshupetso		Aterese ya Imelli	
Nomoro ya mogala		Nomoro ya fekese	
Aterese ya poso			

**MAEMO A MO GO ONA BOIKUELO JWA KA FA GARE MO BOEMONG JWA MOTHO YO MONGWE BO TSENNGWANG:**


**DINTLHA TSA MOKOPI**

**TLHOKOMELA: Karolo e e tshwanetse go tlatlwa FELA fa lekoko la boraro (ntlle le mokopi) le tsenya boikuelo jwa ka fa gare.**

Sefane		Maina a ntlha	
Nomoro tshupetso		Aterese ya Imelli	
Nomoro ya mogala		Nomoro ya fekese	
Aterese ya poso			

**TSHWETSO KGATLHANONG LE SE BOIKUELO JWA KA FA GARE BO SE TSENYEDITSWENG**

*Tshwaya tshwetso kgatlhanong le se boikuelo jwa ka fa gare bo se tsenyeditsweng ka X mo lebokosong le le maleba:*

	Kgano ya kopo go phitlhelelo
	Tshwetso malebana le madi a a tshagisitsweng go ya ka Karolo 22 ya Molao
	Tshwetso malebana le katoloso ya nako e ka fa go yona kopo go tshwanetseng go diranwa nayo go ya ka Karolo 26 (1) ya Molao
	Tshwetso go ya ka Karolo 29 (3) ya Molao go gana phitlhelelo mo foromong e e kopilweng ke mokopi
	Tshwetso go rebolela kopo ya phitlhelelo

**MABAKA A BOIKUELO**

**TLHOKOMELA:** Fa sebaka se se tlametsweng se sa lekana, ka kopo tswelela mo foliong e e amologaneng mme o e kgomaretse mo foromong e.

**O tshwanetse go saena difolio tsotlhe tsa tlaleletso.**

Tlhagisa mabaka a mo go ona boikuelo jwa ka fa gare bo setletsweng:


Tlhagisa tshedimosetso efe kana efe e nngwe e e ka nnang maleba mo go sekasekeng boikuelo:


**KITSISO YA TSHWETSO MO BOIKUELONG**

TLHOKOMELA: O tla itsisiwe ka go kwalelwa ka tshwetso ya gago ya boikuelo jwa ka fa gare. Fa o eletsa go itsisiwe ka tselo e nngwe, ka kopo tshalosa mokgwa mme o tlamefe dintlha tse di tlhokegang go kgontsha tsamaelano le kopo ya gago.

Tihagisa mokgwa:

Dintlha tsa mokgwa:

**TSHAENO**

E saennwe

Letlha

**Tshaeno ya Mokopi**

**YA TIRISETSO LEFAPHA:**

**REKOTO YA SEMMUSO YA BOIKUELO JWA KA FA GARE:**

Letlha le boikuelo bo ogetsweng ka lona

**MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO**

**MOTLATSATSA MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO**

Leina		Leina	
Sefane		Sefane	
Boemo		Boemo	
Tshaeno		Tshaeno	

TLHOKOMELA: Boikuelo bo felegediwa ke mabaka a tshwetso ya motlhankedi wa tshedimosetso/motlatsa motlhankedi wa tshedimosetso le, fa go kgonega, dintlha tsa lekoko la boraro lengwe le lengwe le rekoto e amanang nalo, tse di rometsweng ke motlhankedi wa tshedimosetso/motlatsa motlhankedi wa tshedimosetso kwa bothating bo bo maleba ka .....

**POELO YA BOIKUELO:**

Tshwetso ya Motlhankedi wa Tshedimosetso/Motlatsa Motlhankedi wa Tshedimosetso	E tshomamisitswe	E ntshwa
Tshwetso e ntshwa:		

**TSHAENO YA BOTHATI BO BO MALEBA**

Bothati bo bo Maleba		Letlha	
----------------------	--	--------	--

**E AMOGETSWE KE MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO/MOTLATSATSA MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO GO TSWA BOTHATING BO BO MALEBA**

**MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO**

**MOTLATSATSA MOTLHANKEDI WA TSHEDIMOSETSO**

Leina		Leina	
Sefane		Sefane	
Boemo		Boemo	
Tshaeno		Tshaeno	
Letlha		Letlha	