



BEVORDERING VAN TOEGANGT
OT
INLIGTINGSWETHAN
DLEIDING



INHOUDSOPGAWE

1. Doel
2. Inleiding
3. Kontakinligting
4. Rekords gehou deur Umgeni water
5. Kategoriee van rekords beskikbaar sonder hulpbronne by die Wet
6. Invloed op die formulering van beleid
7. Remedies beskikbaar vir die publiek
8. Aangangsel 1 : Toegangsprosedure
Aangangsel 2 : lys van terme
Aangangsel 3 : Versoekvorm

1. DOEL

Die doel van hierdie dokument is om as 'n handleiding van Umngeni Water te dien soos vereis in bepalinge van die Wet, en om' verwysing te gee oor die rekords gehou en die prosedures. Dit moet gevolg word om toegang tot sulke rekords te versoek.

2. INLEIDING

HISTORIESE AGTERGROND VAN UMGENI WATER

Umngeni Water is die watertoestel wat by Proklamasie No.114 van 1974 gestig is (Staatskoerant No.4300, 14 Junie 1974). Dit voorsien water vir stedelike, industriële en landbou-doeleindes, en aan plaaslike owerhede binne sy gebied van verantwoordelikheid. Dit werk elf groot bergdamme, tien groot en vyf klein waterwerke en twee groot afvalwater werke. Dit bedryf ook landelike retikulasieskemas. Die hoofkantoor is geleë in Pietermaritzburg, met streekskantore te Mkondeni, New Germany, Umhhlali en Park Rynie, almal in KwaZulu-Natal. Sy funksies is soos volg:

Verskaffing van :

- Rou en drinkbare water in grootmaat en kleinhandel
- Afvalwater en sanitasie dienste
- Waterhulpbronbestuur
- Opvangsbestuur
- Besoedelingsvroomings dienste
- Water sektor opleidings dienste
- Laboratorium- en Analitiese dienste
- Ingenieurs -en Projekbestuurskonsultasie

a) TOEPASLIKHEID VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

Ter inligting Die Wet op die Bevordering van Toegang ter inligting (No2 van 2000) is van toepassing op die Umgeni Water, m veral ten opsigte van sy interne rekords stelsels en Argief rekords wat jonger as 20 jaar oud is. Toegang tot argief rekords .

Ouer as 20 jaar word beheer deur die Nasionale argief en rekord diens van Suid -Afrika Wet (nr 43 van 1996 soos gewysig)

b) DOEL VAN DIE HANDLEIDING INTERME VAN PAIA

Die doel van hierdie handleiding is om die strukture en funksies van die Umgeni Water en beskryf sy rekord sisteem om die doelstellings van PAIA.

c) PAIA GIDS

Gids oor hoe om die Wet te gebruik soos vereis deur artikel 51 (1) (b), soos gelees met artikel 10. Die Mense regte kommissie het 'n gids saamgestel ingevolge artikel 10 van die Wet , wat in ligting bevat redelikerher gewys benodig mag word deur 'n persoon wat enige regbeoog in die Wet wil uitoefen. Hierdie daad is in 2005 gepubliseer en toegang tot die ten enige gewysidge weergawes daarvan kan gevind word op die webwerf van die Suid Afrikaanse Menseregtekommissie by www.Sahrc.org.za of 'n harde kopie kan direk van die Suid Afrikaans verkry word Human Right Commission.

Die menseregte se kontak besonderhede is soos vlog:

Fisiese adres : Die Suid- Afrikaanse Menseregtekommissie

E AIA – eenheid

Die Navosing en Dokumentasie Dept.

29 Prinses van Wallis Terras

H/v York rn St Andrews Street Parktown
Johannesburg
Posadres:
Privaatsak 2700
Houghton
2041

Telefoon nommer : 011 484 8300

Faks No: 011 484 0582

E pos adres : PAIA@sahrc.org.za

Webtuiste address : www.sahrc.org.za

1. KONTAKPERSOON EN ADRESBESONDERHEDE

Soos vereis deur Artikel 51 (1) (a) van die Wet, moet die hof uitvoerende Beampte Van die openbare ligaam is outomaties' n inligtingsbeampte van die organisasie

Naam : Thami Hlongwa (Waarnemende : Hoof
Uitvoerende Beampte) Adres : 310 Burger straat
Pietermariztburg 3201
Tel: 033 341 1041
Faks : 033 342 98895

Die Hoof Uitvoerende Beampte het die kontakpersoon hieronder behoorlik gemagtig om te verseker dat die Wet is

Alle versoeke vir inligting moet gerig word aan die Adjunkinligting

Beampte:

Adjunk-Inligtings beampte

Naam : Mnr Johan Mncwabe

Aanstelling : Adjunk-Inligtingsbeampte

Adres : 310 Burger Straat, Pietermaritzburg, 3201 of Privaatsak9,
Pietermaritzburg,3200

E-Pos : johan.mncwabe@umngeni.co.za

Tel No: 033 341 1014

Faks No: 033 341 1084

REKORDS GEHOU DEUR UMGENI WATER

Rekords by Umgeni Water word bestuur deur middel van gedentraliseerde beheer. Leers wat nie meer deur die gebruikers benodig word nie, word na die Korporatiewe argiewe gestuur. Rekords wat hul vervaldatum bereik het, word vernietiging volgens n retensie skedule. Rekords van blywende regs- sosiale en historiese of navorsing waarde word permanent behou.

Die Korporatiewe rekords word volgens rekord klassifikasie stelsel / leerplan gereel en die volgende gelysde rekords is beskikbaar vir toegang. Elke rekordhoudingstelsel het 'n reeks leers wat verband hou met interne administratiewe ondersteuning. Hierdie reeks is verwys na as ondersteuningreks, en generies van aard. Ondersteunings reeks en die kategorisering van rekords wat daarin vasgevat, is soos vlog.

Wetgewing

Konsep en wysiging van plaaslike en nasionale wetgewing wat relevant is vir die nut.

BEPLANNING EN BESTUUR

- Beleid
- Notule van vergaderings- Raad
- Notule van vergaderings- Bestuur
- Notule van vergaderings- bedrywighede
- Strategiese beplanning
- Skakeling met eksterne organisasies

PERSONEEL

- Beleid
- Struktuur en posbeskrywings
- Administrasie van voordele
- Opleiding
- Griewe en dissiplinere optrede'Beroepsgesondheid
- Vakbonde

FINANSIES

- Beleid
- Kapitaalbegroting
- Bedryfsbegroting
- Tariewe
- Oudits
- Kleinkas
- Versekering en Risikobestuur

FINANSIES ADMINISTRASIE

Hierdie stelsel bevat rekords wat verband hou met die finansiële bestuur en administratiewe/ fasiliteite bestuur van die organisasie.

- Finansiële vooruitskattings
- Begrotings beplanning-kapitale uitgawes
- Begrotingsbeplanning-bedryfuitgawes
- Roerende Batebestuur (voorraadbeheer)
- Rekonsiliasies
- Klaarbewyse
- Kwitansies
- Finansiële verslae
- Debiteurrekeninge
- Diverse debiteure
- Klient se navrae
- Krediteur se betalings
- Krediteur se stellings
- Loonstaat en wysigings
- Administrasie van betaalstaat aftrekkings
- Voorraadbeheer

KANTOOR ADMINISTRASIE

- Beleid
- Huishoudelike diens
- Materiaal en toerusting
- Akkomodasie

REGSAKE

- Ooreenkomste en kontrakte
- Permitte en lisensies
- Aanstellings van kontrakteurs en konsultante
- Serwitute
- Litigasie
- Regsrisikobestuur

KORPORATIEWE BELANGHEBBENDE HET VOORHEEN OPENBARE BETREKKINGE GENOEM

- Beleid
- Media skakeling
- Toesprake en aanbiedings
- Publike verhoudings
- Kennisgewing aan personeel
- Sosiale geleenthede
- Borgskap video's en publikasies
- Interne nuusbriewe
- Media skakeling
- Reelings van konferensies en funksies
- Persvystellings
- Ontwerp van skrybehoefte en tekens

Benewens hierdie ondersteunings reeks het elke individuele stelsel wat verwys as lynfunksies, wat die sleutelaktiwiteite van die afdeling uitmaak. 'n beskrywing van die kategoriee rekords vir elk van Umgeni Water se lynfunksies volg :

HOOF UITVOERENDE BEAMPTTE

Hierdie rekordhoudingstelsel bevat rekords met betrekking tot breekbelydenisse beleidsvraagstukke by

- Uitvoerende Vlak
- Strategiese beplanning
- Landelike beplanning
- Organisasie transformasie
- Skakeling met eksterne organisasie
- Oornames en oordragte
- Eksterne besigheid
- Persoonlike leers vir uitvoerende en raadslede
- Uitvoerende bestuursvergaderings
- Raadsvergaderings
- Aanbiedinge en adresse

KORPORATIEWE DIENSTE

Die funksie van Korporatiewe Dienste sluit menslike hulpbronne, Eiendoms dienste, and Voorsieningsketting, Bestuurs en inligtings en Kommunikasie tegnologie

- Beleid
- Skakeling met eksterne organisasies
- Strategiese beplanning
- Toeplasike tegnologie
- Eiendomsadministrasie
- Aankope (van goedere en dienste)
- GIS standarde en beleid
- GIS standarde en beleid
- GIS data bestuur
- GIS Stelsels ontwerp
- GIS stelsels ontwerp
- Gis stelsels onderhou
- Individuele GIS- projekte

MENSELIKE HILPBRONNE

Die HR Stelsels bevat personeel leers en ander dokumentasie met betrekking tot die werwing en vergoeding van personeel, sowel as personeel verhoudinge.

- Beleid
- Opvolgbeplanning
- Werwing
- Afrigtingsonderhoude
- Organigramme
- Pos beskrywing
- Opleiding
- Prestasie bestuur
- Regtellende aksie plan
- Vergoeding en voordele
- Beroepsgesondheid
- Personeel omsendbriewe
- Werknemers voorligging
- Griewe en dissiplinere aagneleenthede
- KVBA verwysings Unie se verhoudinge
- Unie se verhoudings

INLIGTING EN KOMMUNIKASE TEGNOLOGIE

Hierdie rekords hou verband met die stigting en ondersteuning van IKT stelsels sowel as die administrasie van die verskillende kommunikasie tegnologie en die bestuur van die inligting en kennis.

- IKT- projek implementering
- Biblioteek administrasie
- Rekordbestuur administrasie
- Kennis bestuur
- Tegnologie ondersteuning
- Sake- stelsel implimentering
- Intranet
- Lisensies

INGENIEURS DIENSTE WAT VOORHEEN - NEW WORKS GENOEM WAS

Hierdie stelsel is ontwerp om die ingenieurs wat verwoordelik is vir die kontrakbestuur van beide groot en klein ingenieursprojekte, bv konstruksie van reservoors, pypleidings, damme, ens.

- Beleid
- Ingenieursprojekbestuur
- Kontrak dokumentasie
- Vergaderings
- Vorderings verslae
- Kontrak administrasie
- Koste monitering
- Serwitute
- Kwaliteits versekering
- Ingenieursopnames
- Ingenieurs ontwerp
- Omgewings skandering
- Waterhulpbronbeplanning
- Infrastruktuurbeplanning
- Riviere stelsel analise
- Droogte en waterbewaring
- Koste van damme en werke
- Totale waterbestuur
- Watervoorspelling en aanbodspelling
- Beplanning van Watervoorsiening
- Hidrologiese beplanning
- Grondwater beplanning
- Afvalwaterbeplanning
- Beplanning van landelike retikulasieskemas

INGENIEURSWESE EN WETENSKAPLIKE DIENSTE

Rekords in hierdie stelsel hou verband met die laboratorium se analise van water om gehalte te verseker en aan die ontwikkeling van nuwe prosesse om water en afvalwater te hanteer, asook die optimalisering van bestaande prosesse.

- Water kwaliteit monster
- Laboratorium ontledings
- Eksterne klient ontledings
- Besoedelingsmeting en beheer
- Opvanggebiedbestuur
- Omgewingsbestuur
- Ondersoek na behandeling prosesse
- Water opvoedings diens
- Waterhulpbronbeplanning

OPERASIES

Umgeni water het rekordhouding stelsels by elk van die wat dit bedryf, sowel as by die streeks kantore in Umhlali, New Germany, Park Rynie, Midmar en Mkhondeni. Maar soortgelyke kategoriee word in elke stelsel gehou en relevante dokumentasie en verslae word aan Hoofkantoor gestuur in Pietermaritzburg. Hieronder word die kategoriee rekords gehou deur hoofkantoor.

- Operasionele vergaderings
- Oornames en oorhandiging
- Droogtes en vloede
- Ooreenkomstse
- Sekuriteits diens
- Verbruikersopskortings en waarskuwings
- Water vervoer en berging
- Watersuivering
- Werkzaamhede
- Watersuiwering
- Verliesbeheer en meting
- NOSA leer veilingheidsdiens
- Wee en damvalak data
- Weer en damvlak data

- Monetering sentrum rekords
- Noodplanne en prosedures
- Vlootbestuursdientse

WERKE

- Water balanse
- Water skedules
- Meterlesings
- Plan proewe
- Waterstaande
- Werks oparasie
- Slykbehandeling en wegdoening
- Verliesbeheer

1. KATEGORIEE REKORDS BESKIBAAR SONDER REKENING AAN DIE WET

Umgeni water het 'n webwerf by www.umgeni.co.za beskikbaar op die webwerf die volgende :

- Jaar verslae 1995/6198/9
- Omgewings verslae 1996-1999
- Tegniese en Wetenskaplike verslae 1995/6-1998/9
- Infrastruktuur en Waterplan
- Vloed waarskuwing en bestuursbeginsels (vir publieke kommentaar)

2. INVLOED OP DIE FORMULERING VAN BELEID

Die Raad van Umgeni water aanvaar 'n finale verantwoordelikheid vir die organisasie en verseker dat gedelegeerde verantwoordelikhede behoorlik deur die bestuur uitgevoer word. Sedert die raad het 'n invloed op die keuse van topbestuur. Direksie lede het 'n direkte se in die grondwet van Umgeni Water se Uitvoerende gesag .

3. REMEDIES BESIKBAAR AAN DIE OPEN BARE

Moet Umgeni water, of enige van sy amptenare in hul plig verlam wees of versuim om dit te doen. Vervul hul mandaat, die publiek het in die eerste plek hulpbronne aan die Direksie van die betrokke afdeling. Versuim om trevredenheid te bekom, sal lei tot 'n direkte beroep op die hoof uitvoerende beampte. As die probleem nog nie, moet dit na die raad van Umgeni water geneem word. Indien dit nie die gewenste uitwerking het nie, sal die finale woord by die Minister van Waterwese en Bosbou.

BYLAAG 1 :

TOEGANG PROSEDURES

- a. n Versoek om toegang tot rekords moet in die voorgeskrewe vorm aangebring word ('n askrif daarvan is aangeheg) wat gestuur moet word na die adres, faksnommer of elektroniese pos adres.
- b. Versoek om inligting sal geëvalueer word en die aansoeker sal binne 30 dae in kennis gestel word na ontvangs van die versoek in die voorgeskrewe formaat van die volgende :

- i. Kennisgewing van verlengingsylderperk (indien nodig)

Aansoeker moet kennis neem dat ingevolge die wet 30 (dertig) dae tydperk hierbo genoem mag verleng word vir ver verdere tydperk van nie meer as 30 (dertig) dae onder sekere omstandighede (besonderhede saam met die kennisgewing van sodanige verlenging voorsien word)

- ii. Besluit op versoek

Die aansoeker sal ingelig word of die aansoek om toegang geweier is of nie toegestaan. In die geval dat die aansoeker toegang geweier word ,sal die aansoeker 'n aansoek kan indien by die hof teen die weiering van die aansoek, sowel as procedure (insluitende tydperk) vir indiening vir so n aansoek.

- iii. Gronde vir weiering

Die Maatskappy kan wettig weier om toegang te gee tot 'n aangevraagde rekord wat binne in sekere kategorie val. Gronde waarop die maatskappy mag weier, sluit in :

- Berskerm persoonlike inligting wat die Maatskappy oor 'n derde persoon besit (wie is natuurlike persoon) (insluitend oorlede persoon van onredelike openbaarmaking)
- Beskerm kommersiele inligting wat die Maatskappy oor 'n derde party hou of die maatskappy (byvoorbeeld handelsgeheime, finansiele, kommersiele, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiele of finansiele belang van die Maatskappy of die derde party
- As die openbaarmaking die lewe of fisiese veiligheid van die individu in gevaar stel
- As die openbaarmaking die beskerming van die veiligheid van die publiek sal belemmer of benadeel
- Die rekord is bevoorreg van produksie in regsverrigtinge, tensy die wetlike voorreg is afgewys.

i. Rekords wat nie gevind kan word of nie bestaan nie.

As die maatskappy vir rekords gesoek het en daar word geglo dat die rekords ook nie bestaan nie of kan nie gevind word nie, sal die aansoeker by wyse van 'n beedigde verklaring of bevestiging in kennis gestel word. Dit sal insluit wat geneem is om te probeer om die rekords te vind.

Argiefwaarde : rekords met administratiewe, fiskale, wettige bewys en of inligting wat regverding die onbepaalde of permanente behoud van rekords

Argiewe : rekords met waardevolle inligting wat die bewaring van die argiefbewaarplek is (gebou waar rekords gestoor word)

Huidige rekords : Rekords wat deel vorm van die rekordklassifikasiesistelsel wat nog in gebruik is.

Beskikking : die aksie om of ;n rekord te vernietig of te skrap of om dit in argiebewaring te oordra.

Beskikking oordrag : n Skriftelike magtiging uitgereik deur die nasionale argivaris wat spesifiseer watter rekords moet oorgedra word na argiefbewaring of spesifiseer watter rekords vernietig moet word of andersins weggedoen word.

Leerplan : n voorafbeplaaide logiese en sistematiese struktuur in watter rekords gereel word en intellektueel gestoor volgens vakgroepe en onderhewig aan doeltreffende herwinning en fasillitering beskikking oor rekords. Die leerplan word gebruik vir beide huidige papier- en huidige elektroniese korrespondensie stelsels. Dit bevat gewoonlik die vewysingsnommer titel, en beskrywing en beskikking gesag van leers/ dopgehou in kantoor.

Rekord : n Aangtekende inligting ongeag vorm of medium, bewys van transaksie bewaar vir bewyse inligting wat dit bevat.

BYLAAG 3 :

VERSOEKVORM

- a. **VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM**
(Artikel 18 (1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 200)
(Wet No.2 van 2000)
- c. **Besonderhede van openbare liggaam**
Die Adjunk-inligtingsbeampte: Umngeni Water
Die Bestuurder: inligtingbestuur

Fisiese adres:

310 Burger straat
Pietermaritzburg
3201

Posadres :

Posbus 9
Pietermaritzburg
3200

Tel : (033) 3411014
Faks: (033) 3411084

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord verlang

- a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrekk word.
- b) Die adres en/ of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word gegee.
- c) Bewys van die hoedanigheid waaring die versoek gemaak word van toepassing wees Volle name en Van :

Identiteits nommer :

Posadres :

Kontak Telefoon nommer :

Selfoon nommer:

Telefax nommer :

E - pos adres :

Hoedanigheid waarin versoek gedeon word, wanneer dit namens 'n ander persoon gemaak word

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gedoen word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle name en van :

Identiteits nommer:

D. Besonderhede van rekord

- a) Versak volledige besonderhede van die rekord waatoe toegang aangevra word, insluitend die verwysings nommers as dit vir jou bekend is, om die rekord in staat te stel.*
- b) As die verskafde spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm.*

Die aanvrager moet al die bykommende folio's teken.

1. Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord
2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar
3. Enige verdere besonderhede van rekord
4. Rede vir versoek

E. Fooie

- (a) n versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting bevat oor jouself, sal eers verwerk word nadat 'n versoekfooie betaal is.*
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaal moet word as die versoekfooie.*
- (c) Die fooie betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang of van die vorm waarin toegang benoding word en n redelike tyd wat nodig is om te soek en en rekord voor te berei.*
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooie, meld asseblief rede vir vrystelling.*

Rede vir vrystelling van betaling van gelde

HANDTEKENING VAN VERSOEKER
OF PERSOON OP
WIE DIE VERSOEK DOEN

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5 c is R 0.60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Die gelde vir voortplanting waarna verwys word in regulasie 7 (1) is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 0,60
 - (b) Vir elke gedrukte kopie van 'n – grootte bladsy of gedeelte daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm 0,40
 - (c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op-
 - (i) Kompakskyf 40,00
 - (d) (i) Vir transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4 grootte bladsy of gedeelte daarvan 22,00
 - (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde 60,00
 - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'klankrekord, Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 12,00
 - (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudio- rekord 17,00
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, verwys in regulasie 7 (2) te wees, is 35,00
4. Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7 (3) soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4 – grootte bladsy of gedeelte daarvan 0,60

(a) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm 0,40

(b) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -

(i) kompaksyf 40,00

d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n 14-grootte bladsy of gedeelte daarvan 22,00

(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde 60,00

e (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 12,00

(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudio-rekord 17,00

f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van met uitsondering van die eerste uur, wat redelikgewys benodig word vir soektog en voorbereiding.

(2) By die toepassing van artikel 22 (2) is die volgende van toepassing:

(a) Ses ure die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is en

(b) Een derde van die toegangsfooi betaalbaar as 'n deposito deur versoeker.

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

GOVERNMENTS KENNISGEWING
DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN GRONDWETTLIKE ONTWIKKELING
WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000
VRYSTELLING EN BEPALING VIR DOELEINDES VAN ARTIKEL 22 (8)

Ek, Adv.Masutha, Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling, handelende kragtens artikel 22 8 van die wet op die bevordering van toegang tot inligting, 2000 (Wet No.2 van 2000) hierby

a) Onthef die volgende persone om dit toegangsgeld bedoel in artikel 22 (6) te betaal.

Van die Wet :

- (i) n Enkel persoon wie se jaarlikse inkomste, n toelaatbare aftrekking waarna verwys word in die bylae tot hierdie kennisgewing gemaak word , nie oorskry nie R 14 712,00 Per jaar;en
- (ii) Getroude persone of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarslike inkomste, na toelaatbare aftrekking waarna in die bylae verwys word kennisgewing word gemaak, nie R 27 192,00 per jaar oorskry nie, en

b) Bepaal dat :

- i) waar die koste van die invordering van enige gelde beoog in artikel 22 van die wet, oorsky die bedrag wat gehef word, sodanige fooi geld nie
- ii) die toegangsgeld bedoel in artikel 22 (8) van die wet is nie van toepassing op die persoonlike rekord van 'n aanvrager en.
- iii) Die versoekgeld bedoel in artikel 22 (1) van die toegangsgeld beoog in artikel 22 (6) van die wet is nie van toepassing op ' aangevraagde rekord nie deur 'n onderhoudsbeampte of instandhoudings ondersoeker vir die doeleindes van n onderhoud ondersoek of ondersoek ingevolge die bepaling van die wet op onderhouding, 1998 (wet No. 1998) of die regulasies artikel 44 van daardie wet.

BYLAE

1. Vir doeleindes van paragraaf (a) (i) en (ii) van die volgende aftrekkings toelaatbaar :

- (a) Werkenemers belasting ingevolge paragraaf 2 van deel ii van die bylae van die Inkomstebelastings wet, 1962 (Wet no.58 van 1962);
- (b) Bydraes ingevolge artikel 5 van die Werloosheids versekerings bydraes wet 2002 (wet No.4 2002);
- (c) Verpligte bydraes tot 'n groepsversekerings fond ingevolge 'n hofbevel of in terme van' n kontrak tussen'n werkgewer en sy of haar wernemer;
- (d) Bydraes aan enige mediese skem geregistreer onder die bepalings van die mediese wet op skems, 1998 (wet No,.131 van 1998),en toegelaat om afgetrek te word ingevolge artikel 10 (1) a) van die Inkomstebelasting wet, 1962 (wet No. 58 van 1962);
- (e) Bydraes tot pensione fondse ingevolge artikel 13 A van die wet op pensionfondse, 1956 (wet NO.24 van 1956)
- (f) Huur -of verbandpaaielemente tot die maksimum van R 12 000.00 per jaar;
- (g) Onderhoud betaal ingevolge 'n hofbevel;en
- (h) Skoolgeld, behalwe skoolgeld wat aan privaat skool betaal word

Adv. M. Masutha

Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling