



BEVORDERING VAN TOEGANG

TOT

INLIGTINGSWET

HANDLEIDING

INHOUDSOPGAWE

1. Doel
2. Inleiding
3. Kontakinligting
4. Rekords gehou deur uMngeni-uThukela Water
5. Kategorie van rekords beskikbaar sonder hulpbronne by die Wet
6. Invloed op die formulering van beleid
7. Remedies beskikbaar vir die publiek
8. Aanhangsel 1 : Toesgangsprosedure
Aanhangsel 2 : lys van terme
Aanhangsel 3 : Versoekvorm

1. DOEL

Die doel van hierdie dokument is om as 'n handleiding van Umgeni Water te dien soon vereis in bepalings van die Wet, en om 'n 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 UMNGENI-UTHUKELA WATER

uMngeni – uThukela Water, voorheen geken as Umgeni Water, die naam verandering tot uMngeni – uThukela Water dateer van 1 Julie 2023. Dis as gevolg van die ontbinding van Mhlathuze Water en die uitbruiding van die grens van Umgeni Water om Mhlathuze Water in te sluit om 'n enkele Water Raad in die Kwa Zulu – Natal Provinsie te form.

uMngeni-uThukela 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 gelee in Pietermaritzburg, met streekskantore te Mkondeni, New Germany, Umhlali, Richards Bay en Park Rynie, Almal in Kwa-Zulu Natal. Sy funksies is soos volg

Verskaffing van:

- Rou en drinkbare water in grootmaat en kliehandel
- Afvalwater en sanitasie diens
- Waterhulpbronbestuur
- Opvangsbestuur
- Besoedelingsvroomings diens
- Water sektor opleidings diens
- Laboratorium-en Analitiese diens
- 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 uMngeni-uThukela Water, om 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 record diens van Suid – Afrika Wet (nr43 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 uMngeni-uThukela Water en beskryf sy rekord sisteem om die doelstellings van PAIA.

c) PAIA GIDS

Gids oor hoe om die Wet te gebruik soon vereis deur artikel 51 (1) (b), soos gelees met artikel 10. Die Mense Rights Kommissie het 'n gids saamgestel ingevolge artikel 10 van die Wet, wat inligting bevat redelikerher gewys bonodig mag word deur 'n person wat enige rebeoog 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 Mense Regte Kommissie verkry word.

Die menseregte se kontak besonderhede is soos volg:

Fisiese adres: Die Suid Afrikaanse Mense Regte Kommissie

EAIA – eenheid

Die Navosing en Dokumentasie Dept.

29 Princess Of Walles Terrace

H/v York en St Andrews Street Parktown

Johannesburg

Posadres: Private Bag 2700

Houghton

2041

Telefoon nommer: 011 484 8300

Faks No.: 011 484 0582

E pos adres: PAIA@sahrc.org.za

Webtuiste adres: www.sahrc.org.za

3. KONTAKPERSOON EN ADRESBESONDERHEDE

Soos vereis deur Artikel 51 (1) (a) van die Wet, moet die hoof uitvoerende beampte van die openbare ligaaam out `n inligtingsbeampte van die organasie wees.

Naam: Mr Sandile Mkhize (Hoof Uitvoerende Beampte)

Adres: 310 Burger Straat

Pietermaritzburg

3201

Tel: 0333411041

Faks: 0333428895

Die Hoof Uitvoerende Bempte het die kontakpersoon hieronder behoorlik gemagtig om te verseker dat die Wet nagekom word.

Alle versoeke vir inligting moet gerig word aan die adjunk-inligtingsbeampte:

Naam: Adv. Johan Mncwabe

Aanstellig: Adjunk-Inligtingsbeampte

Adres: 310 Burger Straat

Pietermaritzburg

3210

Of

Private Bag 9

Pietermaritzburg

3200

Epos: johan.mncwabe@umgeni.co.za

Tel No: 0333411014

Faks No: 0333411084

4. REKORDS GEHOU DEUR UMNGENI-UTHUKELA WATER

Rekords by uMngeni-uThukela Water word bestuur deur middel van gedentraliseerde beheer met gesentraliseerde beheer 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 schedule. Rekords van blywende regsosiale en historiese of navorsing waarde word permanent behou.

Die korporatiewe rekords word volgens record klassifikasie stelsel/leerplan behaar en die volgende gelysde rekords is beskikbaar vir toegang. Elke rekordhoudingstelsel het `n reeks leers wat verband hou met interne administratiewe ondersteuning. Hierdie reeks verwys nan ondersteuningreëls, en generies van aard. Ondesteunings reëls en die kategorisering van rekords wat daarin vasgevat, is soos volg

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- Bedrywighele
- Stategiese 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

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

- Beleid
- Finansiële vooruitskattings
- Begrotings beplanning-kapitale uitgawes
- Begrotings beplanning bedryfuitgawes
- Roerende Batebestuur(voorraadbeheer)
- Rekonsiliasies
- Joernaal
- Kwitansies
- Finansiële verslae
- Debiteurrekeninge
- Diverse debiteure
- Klient se navrae
- Krediteur betalings
- Krediteur se opgawe
- 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
- Public verhoudings
- Kennisgewing aan personeel
- Sosiale geleenthede
- Borgskap
- Video's en publikasies
- Iterne 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. Beskrywing van die kategoriee rekords vir elk van uMngeni– uThukela Water se lynfunksies volg:

HOOF UITVOERENDE BEAMPTER

Heirdie rekordhoudingstelsel bevat rekords met betrekking raads besluite en

- Uitvoerende Vlak
- Strategiese beplanning
- Landelike beplanning
- Organisasoriese transformasie
- Skakeling met eksterne organisasie
- Oornames en oordragte
- Eksterne besigheid
- Persoonlike leers vir uitvoerende en raadslede
- Uitvoerende bestuursvegaderings
- Raadsveraderings
- Aanbiedinge en adresse

KORPORATIEWE DIENSTE

- Beleid
- Skakeling met eksterne organisasies
- Strategiese beplanning
- Toeplasike tegnologie
- Toeplasike tegnologie
- Eindomsadministrasie
- Aankope (van goedere en dienstse)
- GIS standarde en beleid
- GIS data bestuur
- GIS Stelsels ontwerp
- GIS Stelsels onderhoud
- Individuele GIS-projekte

MENSELIKE HILPBRONNE

- Beleid
- Opvolgbeplanning
- Werwing
- Afsettingsonderhonde
- Organigramme
- Pos beskrywing
- Opleiding
- Prestasie bestuur
- Regtellende aksie plan
- Vergoeding en voordele
- Beroepsgesondheid
- Personeel omsendbriewe
- Werknemers voorligting
- Griewe en dissiplinere aangeleenthede
- KVBA verwysings
- Unie se verhoudings

INLIGTING EN KOMMUNIKASIE TEGNOLOGIE

Hierdie rekords hou verband met die stigting en ondersteuning van IKT stelsels sowel as die administrasie van die verskillende kommunikasie tegnologiee 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 verantwoordelik is vir die kontrakbestuur van beide groot en klein ingenieursprojekbestuur, bv konstruksie van reservoors, pypleiding, damme, ens.

- Beleid
- Ingenieursprojekbestuur
- Kontrak dokumentasie
- Vergadings
- Vorderings verslae
- Kontrak administrasie
- Koste monitering
- Serwitude
- Kwaliteits versekering
- Ingenieursopnames
- Ingenieurs ontwerp
- Omgewings skandering
- Waterhulpbronbeplanning
- Infrastruktuurbeplanning
- Riviere stesel analise
- Droogte en waterbesparing
- Koste van damme en werke
- Totale waterbestuur
- Wateraanvraag en aanbod voorspelling
- Beplanning van Watervoorsiening
- Hidrologiese beplanning
- Grondwater beplanning
- Afvalwaterbeplanning
- Beplanning van landelike netwerk

INGENIEURSWESE EN WETENSKAPLIKE DIENTSE

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 afvalwater te hanteer, asook die optimalisering van bestaande prosesse.

- Water kwaliteit monster
- Laboratorium ontledings
- Eksterne klient ontledings
- Besoedelingsmeting en beheer
- Opvangsgebied bestuur
- Omgewingbestuur
- Ondersoek na behandeling prosesse
- Waterhulpbronbeplanning

OPERASIES

uMngeni-uThukela Water het rekordhouding stelsels by elk van die wat dit bedryf, sowel as by die streeks kantore in Umhlali, Richards Bay, New Germany, Park Rynie, Midmar en Mkhondeni maar soortgelyke kategorie word in elke stelsel gehou en relevante dokumentasie en verslae word aan hoofkantoor gestuur in Pietermaritzburg Hieronder word die kategorie rekords gehou deur hoofkantoor.

- Operasionele vergadings
- Oornames en oorhandiging
- Droogtes en vloede
- Ooreenkomstse
- Sekuriteits diensse
- Verbruikersopskortings en waarskuwings
- Water vervoer en berging
- Watersuivering
- Werkzaamhede
- Watersuivering
- Verliesbeheer en meting
- NOSA leer veilingheidsdiensse
- Weer en damvlak data
- Water schedules
- Monetering sentrum rekords
- Noodplanne en prosedures
- Vlootbestuursdiensse

WERKE

- Water balance
- Water skedules
- Meterlesings
- Plan proewe
- Waterstandaardes
- Werks oparasie
- Slykbehandeling en wegdoening
- Verliesbeheer

5. KATEGORIEE REKORDS BESKIBAAR SONDER REKENING AAN DIE WET

uMngeni- uThukela 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)

INVLOED OP DIE FORMULERING VAN BELIED

Die Raad van uMngeni -uThukela Water aanvaar 'n finale verantwoordelikheid vir die organisasie end verseker dat gedelegerrdes veraanwoordelikhede behoorlik deur bestuur uitgevoert word. Aangerien die raad 'n invloed op die keuse van topbestuur het,het die Direksie lede 'n direkte se in die grondwet van Umgeni Water se Uitvoerendegesag.

REMEDIES BESIKIBAAR DIE OPENBARE

Indien uMngeni-uThukela Water of enige van sy amptenare in hul plig vaal of hul plig versuim om dit te doen. Het die publiek in die eerste plek hulpbronne aan die Direksie van die betrokke afdeling. Versuim om tevredenheid te bekom, sal lei tot 'n direkte beroep op die hoof uitvoerende beampte. As die problem nog nie opgelos kan word nie, moet dit na die raad van uMngeni-uThukela Water geneem word. Indien die nie die gewenste uitwerking het nie, sal die finale word by die Minister van Waterwese en Bosbou.

BYLAAG 1:

TOEGANG PROSEDURES

- a. `n Versoek om toegang tot rekords moet in die voorgeskrewe vorm aagebring word (`n askrif daarvan is aangeheg) wat gestuur moet word na die adres, faksnommer of elektroniese pos adres.
- b. Versoek om inligting sal geevalueer word en die aansoeker sal binne 3- dae in kennis gestel word na ontvangs van die voorgeskrewe format van die volgende:

- i. Kennisgewing van verlengingsynderperk (indien nodig)

Aansoeker moet kennis neem dat ingevolge die wet 30 (dertig) dae tydperk dierbo genome mag verlend word vir ver verdure tydperk van nie meer as 30 (dirtig) dae onder sekere omstandighede (besondere saam met die kennisgewing can sodanige verlenging voorien 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 aadsoeke jan indien by die hog teen die weiring can die aansoek, sowel as procedure (insuitende tydperk) virindiening virso `n aansoek.

- iii. Gronde vir weiring

Die Maatskappy kan wettig weier om toegang te gee tot `n aangevraagde record wat binne in sekere kategorie val. Gronde waarop diemaatskappy mag weier, sluit in:

- Berskerm persoonlike inligting wat die Maatskappy oor `n deride person besit (wie natuurlike person) (insluitend oorlede person van onredelike openbaarmaking)
- Berskerm kommersiele wat die Maatskappy oor `n derde party hou of die maatskappy (byvoorbeeld handelsgeheime, finansiele, kommersiele, wetenskaplike of tegniese inligting wat die kommersiele of finansiele van die Maatskappy of die derde party.
- As die openbaarmaking die lewe of fisiese veiligheid van die individule in gevaae stel.
- As die openbaarmaking die beskeming van die veligheid van die publiek sal belemmer of benadeel
- Die record is bevoorreg van produksie in regsverrigtinge, tenssy die wetlike voorreg is adgewus.

- i. Rekorns wat nie gevind kan word of nie bestaan nie.

As die maatskaapy vir rekords gesoek het en daar word geglo dat die rekords oof nie bestaan nie of jan nie gevind woird ni, sal die aansoeker by wyse van `n beedigde verklaring of bevestiging in kennis gestel word. Die sal insult wat geneed is om te prober om die rekords te vind.

BYLAAG 2:LYS VAN TERME

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 gestor word)

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

Beskikking oordag: `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 voorafbeplande logiese en sistematiese struktuur in watter rekords gereel word en intellektueel gestor volgens vakgroepe en onderhewig aan doeltreffende herwinning en fasilitering 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 kantoor.

Rekord: `n Aangtekende inligting ongeag vorm of medium, bewys van transaksie bewaar 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)

b. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Die adjunk-inligtingsbeampte:uMngeni-uThukela Water
Die Bestuurder:inligtingbestuur

Fisiese adres:

310 Burger straat

Pietermaritzburg

3201

Posadres:

Posbus 9

Pietermaritzburg

3200

Tel: (033) 341 1014

Faks:(033) 341 1084

B. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD VERLANG

a. Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek 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:

Telefax nommer:

Selfoon nommer:

E-pos adres:

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

C.BESENDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GEDOEN WORD

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien `n versoek om inligting namens `n ander person gemaak word.

Volle name en van:

Identities nommer:

D.BESENDERHEDE VAN REKORD

a) Cersak volledige besonderherde van die record waatoe toegang aangevra word, insluitend die verwysings nommers as dit vir jou bekend is, om die record in staat te stel.

b) As die verskafde spasie onvoldoende is,gaan asseblief voort op `n aparte folio en heg dit aan hierde vorm.

Die aanvrager moet al die bykommende folio's teken.

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

E.FOOIE

(a) `n Versoek om toegang tot `n record, behalwe `n record wat persoonlike inligting bevat oor jouself,sal eers verwerk word nadat `n versoekfooi betaal is.

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaal moet word as die versoekfooi.

(c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot `n record hang of van die vorm waarin toegang benoding word en `m redelike tyd wat nodig is om te soek en record voor te berei.

(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van gelde

HANDTEKENING VAN VERSOEKER OF PERSOON OP WOE DIE VERSOEK DOEN

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5c is R0.60 vir fotokopie van `n A4 – grootte bladsy of gedeelte daarvan.
 2. Die gelde vir voorplanting waarna verwys word in regulasie 7(1) is soos volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van `n A4-groote bladsy of gedeelte daarvan 0,60
 - (b) Vir elke gedrukte kopie van `n-groote bladsy of gedeelte daarvan op `n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm 0,40
 - (c) Vir `n afskrif `n rekenaarleesbare vorm op-
 - (i) Kompakskyf 40,00
 - (d) (i) Vir transkripsie van visuele beelde, vir `n A4 groote bladsy of gedeelte daarvan 22,00
(ii) Vir `n afskrif van visuele beelde 60,00
 - (e) Vir `n transkripsie van klandrekord, Vir `n A4 groote bladsy of gedeelte daarvan 12,00
Li 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 (3) soos volf:
 - (a) Vir elke fotokopie `n A4 groote bladsy of gedeelte daarvan 0,60
Vir elke gedrukte kopie van `n A4-groote 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) kompakskyf 40,00
 - (c) (ii) Vir `n transkripsie van visuele beelde, vir `n 14 groote bladsy of gedeelte daarvan 22,00
(iii) Vir `n afskrif van visuele beelde 60,00
 - (d) (i) Vir `n transkripsie van `n klankrekord, vir `n A4 groote bladsy of gedeelte daarvan 12,00
(ii) Vir `n afskrif van `n oudio-rekord 17,00

e.) 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 redelikegewys benodig word vir soektog en voorbereiding.
- (5) 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 toegangsvooi 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
DEPARTMENT VAN JUSTISIE EN GRONDWETLIKE ONTWIKKELING
WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLICHTING 2000
VRYSSTELLING EN BEPALING VIR DOELEINDES VAN ARTIKEL 22 (8)

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

- a) Op die volgende persone om dit toegangsgeld bedoel in artikel 22 (6) te betaal van die Wet.
 - (i) `n Enkel person wie se jaarlikse inkomste, `n toelaatbare aftrekking waarna verwys word in die bylae tothierdie kennisgewing gemaak word, nieoorskry nie R14712,00 Per jaar
 - (ii) Getroude persone of `n person en sy of haar lewensmaat wie se jaarlike inkomste, na toelaatbare aftrekking waarna in die bylae verwys word kennisgewing word gemaak, nie R 27192,00 per jaar oorskry nie.
- 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 vooi geld nie.
 - ii) die toegangsgeld bedoel in artikel 22 (8) van die wet is nie van toepassing op die persoonlike record 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 record nie duer `n onderhousbeampte of instandhoudings ondersoeker vir die doelleindes van `n onderhoud ondersoek of ondersoek ingevolge die bepalings 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 inkomstebelasting wet, 1962 (Wet no 58 van 1962);
 - (b) Byraes ingevolge artikel 5 van die Werloosheids verserkerings bydraes wet 2002 (wet No.4 2002)
 - (c) Verpligte bydraes tot `n groepverserkerings vond ingevolge `n hofbevel of in terme van `n kontrak tussen `n werkgewer en sy of haar wernemer;
 - (d) Bydraes aain enige mediese skem geregstree onder die bepaling van die mediese wet op skems, 1998 (wet No. 131 can 1998). en toegelaat om adgetrek te word ingevolge artikel 10 (1)a van die inkostebelasting wet, 1962 (wet no 58 van 1962);
 - (e) Byraes tot pensione fondse ingevolge artikel 13 A van die wet op pensionfondse 1956 wet No 24van 1956
 - (f) Huur –of verbandpaaielemente tot die maksimim can R12000.00 jaar;
 - (g) Onderhoud betaal ingevolge `n hofbevel; en
 - (h) Skoolgeld behalwe skoolgeld wat aan privaat skool betaal word

Thembi Kadimeng,
Minister van Justisie en Straatkundige Ontwikkeling.