

MANGAUNG PLAASLIKE MUNISIPALITEIT HANDLEIDING VIR TOEGANG TOT INLIGTING

Saamgestel deur die Mangaung Plaaslike Munisipaliteit ingevolge die bepalings van die Wet op Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2000)

1 INLEIDING

Hierdie Handleiding is saamgestel deur die Mangaung Plaaslike Munisipaliteit (hierna genoem "die Munisipaliteit") ingevolge die bepalings van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000) (hierna genoem "die Wet op Inligting") wat ten doel het om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg tot toegang tot inligting, en sal van toepassing wees op alle records van die Munisipaliteit soos in die Inligtingswet omskryf.

2. BESKRYWING VAN DIE MUNISIPALITEIT SE STRUKTUUR

Die Munisipaliteit is 'n staatsorgaan binne die sfeer van plaaslike regering en is gestig by wyse van Provinsiale Kennisgewing Nr. 182 wat gepubliseer is in die Vrystaatse Provinsiale Koerant van 28 September 2000. Die Munisipaliteit is 'n munisipaliteit met 'n uitvoerende burgemeester-stelsel wat gekombineer is met 'n wyksdeelnamestelsel soos beoog in artikel 2(d) van die Wet op die Bepaling van Soorte Munisipaliteite, 2000 (Wet Nr. 1 van 2000).

Die struktuur van die Munisipaliteit bestaan uit 'n politieke en administratiewe struktuur.

2.1 Politieke Struktuur

Die politieke struktuur bestaan uit politieke ampsdraers, die raad en die onderskeie komitees waarvan die burgemeesterskomitee die vernaamste komitee is.

Die Uitvoerende Burgemeester is verantwoordelik vir politieke toesig van, en in raadpleging met die Stadsbestuurder, vir die toerekenbaarheid van die administrasie. Sy is ook verantwoordelik vir skakeling met die plaaslike gemeenskap, die 43 wykskomitees, ander komitees van die raad en Raadslede, en politieke ampsdraers van ander munisipaliteite en in verskillende regeringsterreine. Sy tree as voorsitter op by vergaderings van die burgemeestreskomitee, wat bestaan uit heelydse raadslede, en vervul die pligte en oefen die magte uit wat aan haar toevertrou is ingevolge die Wet op Plaaslike Regering Munisipale Strukture, 1998 (Wet No. 117 van 1998); (hierna genoem "die Strukture Wet"), asook daardie bevoegdhede en funksies wat deur die raad aan haar gedelegeer is.

Die Speaker tree as voorsitter op by vergaderings van die Raad en vervul die pligte en oefen die bevoegdhede uit waarna verwys word in die Strukture Wet, met inbegrip van enige seremoniële funksies, en daardie bevoegdhede en funksies wat deur die raad aan hom gedelegeer is.

Administratiewe Struktuur

Die administratiewe struktuur bestaan uit die Stadsbestuurder wat aangetel is ingevolge die bepalings van artikel 82 van die Strukture Wet as hoof van administrasie, en 'n diensstaat wat uit die volgende direktorate en subdirektorate bestaan:

DIREKTORATE

KANTOOR VAN DIE STADSBESTUURDER

SUBDIREKTORATE

HOOFBEDRYFSBESTUURDER

Kommunikasie
Komiteedienste
CENTLEC (Elektrisiteit)

Inligtingsbestuur en -tegnologie
 Inligtingsdienste
 Internasionale en Interregeringsbetrekkinge
 Interne Oudit
 Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning
 Kennisbestuur
 Regsdienste
 Projekbestuurseenheid
 Streekbestuur van Thab 'Nchu
 Streeksbestuur van Botshabelo
 Die Streeksbestuurder van Mangaung:
 Veiligheid en Verliesbeheer
 2010 Wêreldbeker
 Kantoor van die Uitvoerende Burgemeester
 Kantoor van die Speaker
 Kantoor van die Hoofsweep

KORPORATIEWE DIENSTE

Kliënteverhoudinge
 Ondersteuning: Korporatiewe Bestuur
 Varsproduktemark
 Menslike Hulpbronne
 Verbetering van Werkverrigting

HOOF FINANSIËLE BEAMPTE

Finansies Finansiële Bestuur

Inkomstebestuur
 Ondersteuningsdiens

INFRASTRUKTURELE DIENSTE

Water en Sanitasie
 Paaie en Stormwater
 Meganiese Dienste
 Vasteafvalbestuur

EKONOMIESE ONTWIKKELING EN BEPLANNING BEPLANNING

Eiendomsbestuur
 Omgewingsbestuur
 Behuising
 Plaaslike Ekonomiese Beplanning
 Landelike Ontwikkeling

GEMEENSKAPS- EN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING Nooddienste

Maatskaplike Ontwikkeling
 Verkeer- en Veiligheidsdienste

3. BESKRYWING VAN DIE MUNISIPALITEIT SE FUNKSIES

Die Munisipaliteit beskik oor al die magte en bevoegdhede aan hom toegeken ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet Nr, 108 van 1996) (hierna genoem "die Grondwet") en ingevolge ander nasionale en provinsiale wetgewing, en beskik oor wetgewende en uitvoerende gesag ten opsigte van sodanige bevoegdhede en funksies. Die Munisipaliteit is ook geregtig om redelikerwyse enigiets te doen wat noodsaaklik is of gepaard gaan met die doelmatige uitvoering van sy funksies.

Die kernfunksies en bevoegdhede van die Munisipaliteit behels die volgende:

Lugbesoedeling
 Bouregulasies
 Kindersorgfasiliteite

Elektrisiteit
Brandbestrydingsdienste
Regulering van Smousery

3

Behuising
Plaaslike Ekonomiese Beplanning
Plaaslike toerisme
Munisipale lughawens
Munisipale Beplanning
Munisipale Gesondheidsdienste (Provinsies)
Munisipale Openbare Werke
Stormwaterbestuur
Water en sanitasie:
Reklameborde en die vertoning van advertensies
Begraafplase
Reiniging
Beheer van openbare oorlaste
Draadspannerij en omheinings
Lisensiëring van honde
Lisensiëring en beheer van ondernemings wat voedsel aan die publiek verkoop
Plaaslike sportgeriewe
Markte
Munisipale parke en ontspanning
Munisipale paaie
Geraasbesoedeling
Skuthokke
Openbare plekke
Vullisverwydering, vullisstorterreine en vasteafvalverwydering
Straatverkope
Straatbeligting
Verkeer en parkering

Die Munisipaliteit is geregtig daarop om sy sake te finansier deur gelde te hef vir dienste en om toeslae te hef op gelde, belastings op eiendom tot die mate waartoe hy gemagtig word deur nasionale wetgewing, ander belastings, heffings en belastings.

4. GIDS WAT ONTWIKKEL IS DEUR MENSEREGTEKOMMISSIE

Die Menseregtekommissie, ingestel ingevolge die bepalings van artikel 181 (b) van die Grondwet, het in ooreenstemming met die bepalings van artikel 10 van die Inligtingswet, 'n gids saamgestel wat sodanige inligting bevat soos redelikerwyse benodig sal word deur 'n persoon wat graag enige van die regte soos beoog in die Inligtingswet sal wil uitoefen. Die gids is binne 18 maande van die inwerkingtreding van die Inligtingswet gepubliseer. Indien iemand nadere inligting sou wou bekom, kan hy of sy met die Menseregtekommissie in verbinding tree by:

Hoofkantoor

Princess of Wales Terrace 29,
H/V York en St Andrewstrate,
Parktown,
Johannesburg of
Privaatsak 2700
Houghton,
Johannesburg, 2041 Tel. (011) 484 8300

Streekkantoor (Vrystaat)

1ste Vloer TAB-gebou, Oos-Burgerstraat 50 , Bloemfontein
Posbus 4245, Bloemfontein, 9300 Tel: (051) 447 1130/3 · Faks: (051) 447 1128
Nnono Matsaba: nmatsaba@sahrc.org.za

5. BESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTES

Die kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte van die Munisipaliteit verskyn hieronder:

Ampstitel: Stadsbestuurder
 Bram Fischergebou , De Villiersstraat 5, Bloemfontein
 Posadres: Posbus 3704, Bloemfontein, 9300
 Telefoonnommer: 051-405 8101
 Faksnommer: 051-405 8108
 Elektroniese posadres:: cmanager @ mangaung.co.za

Die kontakbesonderhede van die Adjunkinligtingsbeampte van die Munisipaliteit verskyn hieronder:

Ampstitel: Bestuurder: Inligtingsdienste Sabata Taje
 Bram Fischergebou , De Villiersstraat 5, Bloemfontein
 Posadres: Posbus 3704, Bloemfontein, 9300
 Telefoonnommer: 051-405 8969
 Faksnommer: 051-405 8108
 Elektroniese posadres:: Sabata.Taje@mangaung.co.za

Enige verwysing hierna in hierdie dokument na die Inligtingsbeampte, sluit ook die Inligtingsdienste in.

6. BESKRYWING VAN REKORDS WAT DEUR DIE MANGAUNG PLAASLIKE MUNISIPALITEIT GEHOU WORD

6.1 Wetgewing

Nasionale Wetgewing
 Provinsiale Wetgewing
 Munisipale regulasies

Organisasie en plaaslike regeringstelsel

Beleide
 Funksies
 Skep van nuwe direktorate en subdirektorate
 Taalaangeleenthede
 Ontwikkeling rondom rekenaars
 Beplanning en prosedure
 Delegering van bevoegdhede
 Privatisering
 Vaste resolusies
 Ondertekeningeregte
 Kantoorinstruksies
 Plaaslike Regering Stelsel
 Stigting en Implementering
 Heropbou- en ontwikkelingsprogram
 Verteenwoordiging in Motheo-distrik

Verkiesings

Beleide
 Afbakening
 Kieserslys
 Benoemings

Tussenverkiesings
Stemlokale
Verkiesingsamptenaar

5

Verkiesing van ampsdraers
Hersieningshof
Verslae en statistieke

6.4 Raad en Raadsake

Beleide
Vergaderings
Agendas and notules
Lede aangeleenthede

Finansies

Beleide
Begroting
Bronne van inkomste
Deposito's en waarborge
Invordering van geld
Trustfondse en beleggings
Betalings
Lenings
Versekering
Finansiële Beheer

6.6. Menslike Hulpbronne Aangeleenthede

Beleide
Diensvoorwaardes
Bestuur van poste
Vergoeding
Vakante poste en aanstellings
Opleiding en ontwikkeling
Menslike Hulpbronnebestuur
Toerusting
Personeevaluering
Aftrede en bedanking
Arbeidsverhoudinge
Veiligheid, verliesbeheer en prestasie

Grondsake en geboue

Verkryging van grond
Vervreemding van grond
Verkryging van geboue
Instandhouding van geboue
Huur van geboue
Sekuriteit by geboue

6.8 Voorrade, Toerusting en Dienste

Beleide
Vorrade en toerusting
Standaard spesifikasies
Verkryging en instandhouding
Statistieke en verslae
Wegdoening

Bateregister
Dienste:
Beleide
Aan Raad voorsien

6

Beroepsaanstellings
Kontrakaanstellings
Kommunikasie
Telefone en sellulêre telefone
Radiomas

6.9 Tenders. Kwotasies en Kontrakte

Beleide
Voorwaardes
Advertensies
Spesifieke tenders en kwotasies
Spesifieke kontrakte

6.10 Bestuur van rekords

Beleide
Liasseerstelsel
Wegdoening van argiewe
Mikroverfilming
Dataverwerking
Inspeksies
State

State en Verslae

Beleide
Interne verslae
Eksterne verslae

Publisiteit en inligting

Beleide
Eie publisiteit en inligting
Raadskentekens
Voorsiening van inligting
Publisiteit deur private persone en liggame
Advertensieregte
Advertensies
Permanente tekens

6.13 Feeste en Sosiale wisselwerking

Beleide
Feeste
Sosiale wisselwerking
Eie onthale en funksies
Ander onthale en funksies
Merietetoekennings aan lede van die publiek

6.14 Samestelling en Vergaderings van Instellings en annder liggame

Beleide
Eie vergaderings en byeenkomste

Eksterne liggame en byeenkomste
Agendas, notules en belidsbeslissings
Nasionaal en Provinsiaal
Streeks en Plaaslik

7

6.15 Regsaangeleenthede

Beleide
Regsmenings
Siviele aangeleenthede
Strafregtelike aangeleenthede
Beskadiging van Raadseiendom
Motorvoertuigongelukke

Lisensies, Sertifikate, Permitte en Vrystellings

Beleide
Lisensies
Sertifikate
Permitte
Vrystellings

Stadsbeplanning en Boubeheer

Beleide
Beplanning :
Beheer van woonbuurtareas
Aanstelling van van raadgewende stadsingenieurs
Register van toestemmingsgebruik
Sink van boorgate
Bespreking van velde
Geologies opnames
Riglyne, strukturele en stadsbeplanningskemas
Woonbuurtplanne
Dorpstigting
Beheer oor behuisingontwikkeling
Boubeheer

6.18 Noodsaaklike Dienste

Water
Elektrisiteit
Paaie en strate
Riool
Sanitasie
Begraafplase
Vraagpunte

6.19 Gemeenskapsdienste

Gesondheid
Siektes en plae
Ondersoeke
Onderwys
Kindersorgfasiliteite
Verkeerbeheer
Biblioteekdienste.
Behuising
Systasies
Gemeenskapsale, parke, tuine en oop ruimtes
Konferensiefasiliteite en teaters

Sport en Ontspanning
Vervoer
Markte
Voorsiening en bedryf van brandbestrydingsdienste

8

Slagpale
Skuthokke
Welsyn
Navorsing
Omgewingsbewing
Godsdiens en kerke
Museums en ander monumente
Beskermingsdienste
Beveiliging
Gemenskapsontwikkeling

7. PROSEDURE OM TOEGANG TOT REKORDS VAN MUNISIPALITEIT AAN TE VRA

- 7.1 Indien 'n lid van die publiek 'n versoek wil rig vir toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit ingevolge die bepalings van die Inligtingswet, moet 'n skriftelike versoek gerig word aan die Inligtingsbeampte op die aansoekvorm wat hier aangeheg word.

'n Persoon wat geletterd is of andersins nie in staat is om 'n versoek te rig vir toegang tot 'n rekord vanwee ongesktheid kan 'n mondelingse versoek rig. Die Inligtingsbeampte moet bystand verleen aan die versoeker om die versoek op skrif te stel. Die Inligtingsbeampte moet ook 'n persoon wat redelike bystand benodig gratis van hulp voorsien.

Die taal waarin die versoeker die rekord wil verkry moet deur die versoeker vermeld word. Indien die rekord nie beskikbaar is nie in die taal soos versoek deur die versoeker, kan toegang daartoe verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

Die aansoek moet genoeg inligting voorsien ten einde die Inligtingsbeampte in staat te stel om:

die rekords wat aangevra is te identifiseer (met inbegrip van die rekord, 'n verwysingsnommer en enige verdere besonderhede oor die rekord) ; en
die versoeker te identifiseer, insluitende alle kontakbesonderhede.

Die inligting moet ook die Inligtingsbeampte in staat stel om die vorm van toegang wat deur die versoeker benodig word te identifiseer, byvoorbeeld:

Vas te stel of die versoeker 'n afskrif van 'n geskrewe of gedrukte rekord wil maak of net die rekord wil nagaan,

Vasstel of die versoeker visuele beelde wil besigtig of kopieer, bv. foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde of sketse of om 'n transkripsie van die beelde te bekom;

Vas te stel of die versoeker na 'n klankbaan wil luister of 'n geskrewe of gedrukte transkripsie van die klankbaan wil bekom;

Vas te stel of die versoeker 'n gedrukte kopie wil bekom van 'n rekenaar of elektroniese masjien program of verkry van die voormelde.

- 7.2 Die aansoek moet vergesel wees van die voorgeskrewe opspoorgeld wat op 'n lys in Aanhangsel C van hierdie handleiding verskyn. 'n Persoon wat inligting soek oor hom- of haarself hoef nie die aanvanklike gelde te betaal nie, terwyl 'n ander versoeker die aanvanklike geld van R35-00 vir 'n rekord moet betaal. Alle versoekers behalwe dié wat vrygestel word ingevolge artikel 22(8) (a) van die Inligtingswet, moet die vereiste gelde betaal om 'n rekord te bekom.
- 7.3 Die versoeker sal die vereiste inligting kry, indien beskikbaar, binne 'n redelike tydperk ná ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe gelde.

- 7.4 Die Inligtingsbeampte kan 'n versoek oordra waar 'n rekord nie onder die beheer of in die besit van die Munisipaliteit is nie of wanneer die onderwerpmateriaal nouer verband hou met die funksies van 'n ander openbare liggaam of waar die rekord handelsinligting bevat waarby

9

'n ander openbare liggaam 'n groter belang het. Die versoek moetsou gou as wat redelik moontlik is oorgedra word, maar in elk geval binne 14 dae nadat die versoek ontvang is. Die Inligtingsbeampte moet die versoeker in kennis stel van die oordrag asook van die redes vir die oordrag en die tydperk waarbinne die versoek aandag moet kry.

- 7.5 Indien inligting nie langer beskikbaar is nie of nie gevind kan word nie en nadat alle redelike stappe gedoen is om sodanige rekord op te spoor, moet die Inligtingsbeampte, by wyse van 'n beëdigde verklaring of bevestiging die versoeker dienooreenkomstig inlig.

Toegang kan uitgestel word waar rekords nog nie beskikbaar is nie. Die versoeker sal dienooreenkomstig ingelig word.

- 7.7 Die Inligtingsbeampte moet binne 30 dae besluit of die versoek toegestaan moet word. Indien die versoek toegestaan word, moet 'n kennisgewing aan die versoeker gestuur word wat die volgende vermeld:

dat die toegangsgeld, indien enige, betaal moet word wanneer toegang verleen word; die vorm waarin toegang verleen sal word; en dat die versoeker 'n interne appél by die Munisipaliteit moet instel of 'n aansoek by 'n hof moet indien teen die geld wat betaal moet word of die vorm waarin toegang verleen sal word.

- 7.8 Indien die versoek nie toegestaan word nie, moet die kennisgewing deur die Inligtingsbeampte voldoende redes verskaf vir die weiering, uitsluitend enige verwysing na die inhoud van die rekord en en met vermelding daarvan dat die versoeker 'n appél mag aanteken by die Munisipaliteit of 'n aansoek kan rig aan die hof teen die weiering van die versoek en die prosedure om 'n interne appél aan te teken of 'n aansoek te rig.

Die Inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae verleng waarin oor die versoek besluit moet word indien:

dit gaan oor 'n groot getal rekords en nakoming op onredelike wyse sal inmeng met die bedrywigheede van die Munisipaliteit; 'n soektog behels van 'n versameling rekords in 'n kantoor wat nie geleë is in dieselfde dorp of stad nie waar die Inligtingsbeampte hom of haar bevind, en nie redelikerwyse van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die versoek binne die aanvanklike 30 dae af te handel nie; samesprekings met ander departemente van die Munisipaliteit of met 'n ander openbare liggaam noodsaaklik of wenslik is en nie redelikerwyse van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die samesprekings binne die aanvanklike 30 dae af te handel nie; die versoeker skriftelik toestem tot die verlenging.

Indien 'n tydperk verleng word, moet die Inligtingsbeampte binne 30 dae nadat die versoek ontvang is, die versoeker van die verlenging in kennis stel en die redes daarvoor verskaf. Die kennisgewing moet die verlengingstydperk verstrek asook voldoende redes verskaf vir die verlenging. Die kennisgewing moet ook vermeld dat die versoeker appél kan aanteken by die Munisipaliteit of 'n aansoek aan 'n hof kan rig teen die verlenging en die prosedure (insluitende die tydperk) vir die indiening van die aansoek. Die kennisgewing moet ook inligting verstrek oor die prosedure wat gevolg moet word om sodanige appél of aansoek in te dien.

8. BESKRYWING VAN MUNISIPALE DIENSTE WAT AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE KRY

Die Munisipale dienste soos uiteengesit in 3 is aan lede van die publiek beskikbaar, en inligting oor hierdie dienste kan verkry word van die amptenaar soos in 5 aangedui.

8 REËLINGS EN BEPALINGS VIR PERSONE OM VERTOË TE RIG,

SAMESPREKINGS TE VOER OF ANDERSINS DEEL TE NEEM OF DIE FORMULERING VAN BELEID TE BEÏNVLOED OF BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE FEUR DIE MUNISIPALITEIT UIT TE OEFEN.

Die Munisipaliteit moet voldoende openbare kennis gee van enige voorneme om enige munisipale regulasies en beleide te formuleer oor enige saak wat die publiek raak. Skriftelike insette oor sodanige voorgestelde beleide of munisipale regulasies of wat betrekking het op die uitoefening van magte of uitvoering van pligte deur die Munisipaliteit kan by die Stadsbestuurder of die Burgemeester ingedien word by die adres soos in paragraaf 5 uiteengesit.

10

10. DISKRESIONÊRE WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

10.1 Die Inligtingsbeampte beskik oor die diskresie om toegang tot rekords te weier waar 'n versoek vir toegang tot inligting die bekendmaking behels van:

- (a) inligting wat vertrouelik deur 'n derde party verstrek is, waarvan die bekendmaking redelikerwyse benadeling kan veroorsaak;
- (b) inligting, waarvan die bekendmaking moontlik die veiligheid van die gebou, struktuur of stelsel kan benadeel, byvoorbeeld 'n rekenaarstelsel, vervoermiddel of enige ander eiendom;.
- (c) inligting met betrekking tot metodes, stelsels, planne of procedures vir die beskerming van 'n individu in 'n getuiebeskermingskema, die veiligheid van die publiek of die sekuriteit van eiendom;.
- (d) 'n rekord wat metodes, tegnieke of riglyne bevat vir die voorkoming, opsporing, inkorting of ondersoek of 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet of vervolging van 'n vermeende oortreder;
- (e) 'n rekord oor die vervolging van 'n vermeende oortreder waar bekendmaking van die rekord redelikerwyse verwag kan word om die vervolging te belemmer of 'n onreg tot gevolg hê;
- (f) 'n rekord, waarvan die bekendmaking redelikerwyse verwag kan word om:

die ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet te benadeel;
'n vertroulike bron van inligting te openbaar of 'n persoon in staat stel om dit te identifiseer, wat betrekking het op wetstoepassing of regspleging;
aanleiding te gee tot intimidering of dwang van 'n getuie of 'n persoon wat as getuie opgeroep word in straf- of ander verrigtinge om die wet toe te pas;
die wet te oortree; of

die regverdigheid van 'n verhoor of die onpartydigheid van beregtiging te benadeel;
inligting, waarvan die bekendmaking die verdediging en veiligheid van internasionale betrekkinge van die Republiek van Suid-Afrika kan benadeel;

- (h) inligting, waarvan die bekendmaking moontlik wesenlik die ekonomiese of finansiële belange van die republiek van Suid-Afrika of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek van Suid-Afrika doelmatig te bestuur, in gevaar te stel;
- (i) inligting, wat handelsgeheime van die staat of 'n openbare liggaam bevat of wat 'n openbare liggaam in 'n ongunstige situasie plaas in kontraktuele of ander betrekkinge of 'n openbare liggaam benadeel in kommersiële mededinging;
- (j) inligting wat finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat, met die uitsondering van handelsgeheime, waarvan die bekendmaking moontlik skadelik kan wees vir die kommersiële of finansiële belange van die staat of die openbare liggaam;
- (k) inligting wat 'n rekenaarprogram is, soos omskryf in die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet Nr. 98 van 1978), wat deur die staat of 'n openbare liggaam besit word;
- (l) inligting oor navorsing wat gedoen word of wat moontlik gedoen gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die bekendmaking 'n openbare liggaam, die persoon wat die navorsing doen of die onderwerpmateriaal van die navorsing erg kan benadeel; of
- (m) inligting oor 'n rekord van 'n openbare liggaam wat 'n mening, advies, verslag of aanbeveling bevat wat verkry is of voorberei is of 'n weergawe is van samesprekings, 'n bespreking, oorlegpleging of notule van 'n vergadering oor die formulering van 'n beleid of die neem van 'n besluit in uitoefening van 'n bevoegdheid of uitvoering van 'n plig deur

die wet verleen indien bekendmaking dit redelikerwyse verwag kan word om die oorlegplegingsproses of die wetslae van die beleid te frustreer.

11 VERPLIGTENDE WEIERING VAN 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD

Die Inligtingsbeampte moet toegang weier tot 'n rekord waar 'n versoek om toegang onredelike bekendmaking sal behels van persoonlike inligting oor handelsgeheime oor 'n derde party (met inbegrip van afgestorwe individue) of enige ander inligting, behalwe handelsgeheime, wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party kan benadeel.

Toegang moet ook geweier word wanneer 'n versoek om toegang tot inligting bekendmaking van inligting tot gevolg sal hê wat bestaan uit 'n rekenaarprogram wat deur 'n privaatliggaam besit word of waar toegang tot die rekord verbied word ingevolge Artikel 60 (14) van die Strafproseswet, 1977 (Wet Nr. 77 van 1977) of waar die inligting bevoorreg is of waar die inligting die lewe of veiligheid van 'n individu of die beskerming van eiendom in gevaar kan stel.

Die Inligtingsbeampte moet toegang tot 'n rekord weier waar die inligting tot gevolg sal hê dat inligting wat vertroulik deur 'n derde party verstrek is bekend gemaak word en dit redelikerwyse verwag kan word dat die derde party hierdeur benadeel sal word in kontraktuele of ander onderhandelings. Waar die inligting sou neerkom op pligsversuim of vertrouensbreuk verskuldig aan 'n derde party of waar bekendmaking van inligting oor navorsing die persoon of derde party wat die navorsing doen of die onderwerp van die navorsing blootstel en ernstige benadeling veroorsaak, moet toegang geweier word.

Die Inligtingsbeampte kan 'n versoek om toegang tot 'n rekord weier indien die versoek onmiskienbaar beuselagtig en kwelsugtig is of indien die werk om die versoek te prosesseer die hulpbronne van die Munisipaliteit weselik en op onredelike wyse sal weglei.

12. INTERNE APPÉL TEEN BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTTE

Indien die Inligtingsbeampte versuim om binne 30 dae of binne enige verlengde tydperk 'n besluit te neem oor 'n versoek om toegang word dit geag dat die Inligtingsbeampte die versoek geweier het en die versoeker kan dan 'n interne appél aanteken. 'n Interne appél kan binne 60 dae aangeteken word op die voorgeskrewe vorm soos uiteengesit in Aanhangsel B ingevolge die bepaling van artikel 75(1)(a)(i) van die Inligtingswet.

'n Versoeker kan 'n interne appél aanteken teen 'n weiering van 'n versoek of 'n beslissing van die Inligtingsbeampte ten opsigte van die voorgeskrewe gelde, of die vorm van toegang; die verlenging van die tydperk om aan die versoek aandag te skenk; die vorm van toegang.

'n Derde Party kan by die Munisipaliteit 'n interne appél ingevolge Artikel 72 (c) van die Inligtingswet aanteken teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte om inligting bekend te maak.

'n Versoeker wat 'n interne appél aangeteken het en nie tevrede is met die uitslag kan ingevolge artikel 78 van die Inligtingswet binne 30 dae van die besluit oor die interne appél by 'n hof aansoek doen vir gepaste regshulp. 'n Versoeker mag nie 'n aansoek tot 'n hof rig nie tensy die versoeker die voorgeskrewe interne appélprosedure uitgeput het nie.

13. PROSEDURE VIR 'N INTERNE APPÉL EN APPÉLGELDE

'n Interne appél moet binne 'n tydperk van 60 dae op die voorgeskrewe vorm ingedien word. Indien 'n kennisgewing van 'n derde party vereis word, moet sodanige kennisgewing gegee word binne 30 dae nadat die interne appél aangeteken is. Dit moet per pos, faks of elektroniese pos aan die Inligtingsbeampte gestuur word.

Die onderwerp van die appél moet geïdentifiseer en die redes vir die appél vermeld word. Indien die appellant, benewens die skriftelike antwoord, op enige ander wyse ingelig sou wil word oor die beslissing van die interne appél, moet hy of sy melding maak van die wyse en die nodige besonderhede voorsien om aldus ingelig te word.

Indien van toepassing moet die appélgelde die vorm vergesel. Appélle wat laat ingedien word,

kan toegelaat word indien grondige redes aangevoer word.

'n Interne appél moet deur die Speaker van die Munisipaliteit gehanteer word in ooreenstemming met die bepalings van artikel 74 tot 77 van die inligtingswet.

14. ALGEMENE INLIGTING

Die Inligtingsbeampte kan genader word vir verdere inligting wat nie in hierdie handleiding opgeneem is nie. Die Munisipaliteit sal hierdie handleiding minstens een keer per jaar op datum bring en publiseer.

12

15. INWERKINGTREDING

Die datum van inwerkingtreding van hierdie Handleiding is 1 Februarie 2004.

Aanhangsel A:

**VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN DIE MANGAUNG PLAASLIKE
MUNMISIPALITEIT**

(Soos beoog in Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet nr. 2 van 2000) en regulasie 6 van die betrokke Regulasie

A. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT 'N REKORD VERSOEK

- | |
|---|
| <p>(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 versend moet word, moet verstrek word.
 (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.</p> |
|---|

Volle Naam en Van

Posadres:

Telefoon- of Selnommer Faksnommer:

(Identiteitsnommer: E-pos:

B. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

<p>Hierdie seksie moet voltooi word SLEGS indien 'n versoek vir inligting gedoen word namens 'n ander persoon.</p>
--

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer namens ander persoon gedoen word.

Volle name en van van persoon namens wie versoek gerig word:

(Identiteitsnommer: Telefoon-/Selnommer

C. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Naam van Munisipaliteit:

Naam van Inligtingsbeampte:

D. BESONDERHEDE VAN REKORD.

- | |
|---|
| <p>(a) Verstrek volle besonderhede van rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit bekend is, om rekord te kan opspoor.
 (b) Indien die ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg hierby aan.
 Die persoon wat die versoek rig moet alle bykomende folios onderteken.</p> |
|---|

1 Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord:

.....

.....

2 Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

.....

3 Enige verdere besonderhede van die rekord:

.....

E. GELDE

- | |
|--|
| (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, msal geprosesseer word slegs nadat versoekgelde betaal is.
(b) U sal verwittig word van die bedrag wat as versoekgeld vereis word.
(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die tyd wat redelikerwyse benodig word om na die rekord te soek en dit voor te berei.
(d) Indien u vir vrystelling kwalifiseer om gelde te betaal, vermeld asseblief die rede vir vrystelling. |
|--|

Rede vir vrystelling om gelde te betaal:

.....

F. VORM VAN TOEGANG TOT REKORD WAT BENODIG WORD

Indien u verhinder word deur ongeskiktheid om die rekord te lees, te besigtig of om na dit te luister in die vorm waarin toegang tot dit voorsien word in 1 – 4 hieronder vermeld u ongeskiktheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.			
Ongeskiktheid:		Vorm waarin rekord benodig word	
*Merk asseblief die toepaslike blokkie met 'n X. NOTAS: (a) Nakoming van u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die Rekord beskikbaar is. (b) Toegang in die vorm soos versoek kan omder sekere omstandighede geweier word. In sodanige geval sal u in kennis gestel word indien toegang verleen sal word in 'n ander vorm soos versoek.			
1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is.			
Afskrif van rekord*		Inspeksie van rekords*	
2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan - (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens.):			
Besigtig die beelde*		Afskrif van die beelde*	Transkripsie van die beelde*
3. Indien rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word:			
Luister na die klankbaan (oudiokaset)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)	
4. Indien die rekord gehou word op 'n rekenaar of in 'n vorm wat elektronies leesbaar is.			
Afskrif van rekord*		gedrukte afskrif inligting afgelei uit die rekord*	afskrif in rekenaar-leesbare vorm* (floppie of laserskyf)

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, wil u hê die afskrif of transkripsie moet aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.	JA	NEE
---	----	-----

Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal soos versoek deur die versoeker, kan toegang daartoe verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.
In watter taal sal u die rekord verkies?

G. KENNISGEWING VAN BESLUIT RAKENDE VERSOEK OM TOEGANG

U sal in kennis gestel word indien u versoek goedgekeur/afgekeur is. Indien u graag op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verstrek die nodige besonderhede sodat aan u versoek voldoen kan word.

Hoe sal u verkies om ingelig te word oor die besluit betreffende u versoek vir toegang tot die rekord?

Geteken te hierdie dag van

B. HANDTEKENING VAN PERSOON / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

VIR AMPTELIKE GEBRUIK	
1. Ontvangs van versoek	Verwysingsnommer:
Versoek ontvang deur	
(Meld rang, naam en van van inligtingampテナア) op..... (datum)	
te(plek)	
2. Gelde betaal	
Versoekgelde (indien enige): R.....	
Deposito (indien enige) R.....	
Toegangsgelde: R.....	
3. Besluit oor Versoek	
Versoek is *GOEDGEKEUR/GEWEIER , onderworpe an die volgende voorwaardes (indien enige)	
.....	
.....	
(*Skraap wat nie van toepassing is nie)	

..... INLIGTINGSBEAMPTTE	DATUM
------------------------------------	--------------------

16 AANHANGSEL B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÉL

(Soos beoog in Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet nr. 2 van 2000) en regulasie 8 van die betrokke Regulasie

Verwysingsnommer	EDE
------------------	------------

C. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Naam van Munisipaliteit:

Naam van Inligtingsbeampte:

B. BESONDERHEDE VAN APPELLANT/DERDE PARTY WAT INTERNE APPÉL AANTEKEN

Die besonderhede van die persoon wat die appél aanteken moet hieronder verstrek word.
Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
(c) Indien die appellant 'n derde persoon en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder verstrek word.

Volle Name en Van:

(Identiteitsnommer: Telefoon Faks.....)

Posadres:

E-pos:

Hoedaigheid waarin 'n interne appél namens 'n ander persoon aangeteken word:

C. BESONDERHEDE VAN OORSPRONKLIKE VERSOEKER

Hierdie seksie moet voltooi word **SLEGS** indien 'n derde party (uitgesonderd die versoeker) die interne appél aanteken.

Volle Name en Van:

(Identiteitsnommer: Telefoon-/Selnommer

D. DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÉL AANGETEKEN WORD

<i>Merk die besluit waarteen die interne appél aangeteken word met 'n X in die toepaslike blokkie:</i>	
	Weiering van versoek om toegang

	<i>Besluit</i> rakende gelde wat voorgeskryf is ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek aandag moet kry
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat dit versoek is
	Besluit om versoek vir toegaan toe te staan

E. GRONDE VIR APPÉL

(b) Indien die ruimte onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg hierby aan. **Die persoon wat die versoek rig moet alle bykomende folios onderteken.**

Verstrek die gronde waarop die interne appél gebaseer word:

.....

Verstrek enige ander inligting wat toepaslik sal wees wanneer die appél oorweeg word:

.....

F. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR APPÉL

U sal skriftelik verwittig word van die uitslag van u appél en: wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verstrek die nodige besonderhede sodat aan u versoek voldoen kan word.

Wyse van Kennisgewing:

.....

Besonderhede:

.....

Geteken te hierdie dag van20

.....

.....

HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÉL

Versoek ontvang deur

(Meld rang, naam en van van inligtingamptenaar) op.....

.....

2. Die kennisgewing van Appél vergesel deur die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party met wie die rekord verband hou is by die Speaker ingedien op datum vir oorweging.

3.UITSLAG VAN APPÉL

*Die besluit van die Inligtingsbeampte word bevestig/die besluit word vervang deur

NUWE BESLUIT:
.....

.....
SPEAKER

.....
DATUM

18

ONTVANGS VAN APPÉLUITSLAG

Hierdie dokument wat die besluit van die Speaker bevat is deur die Inligtingsbeampte ontvang op:datum

.....
INLIGTINGSBEAMPTE

.....
DATUM.....

