MSUNDUZI MUNISIPALITEIT

ARTIKEL 14-HANDLEIDING OOR DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

(Goedgekeur deur die Uitvoerende Raad 23 September 2010)

INHOUDSOPGAWE

ARTIKEL	OPSKRIF
1.	**Afkortings en omskrywings**
2.	**Inleiding**
3.	**Organisatoriese inligting**
4.	**Artikel 10-gids oor hoe om die Wet te gebruik**
5.	**Beskrywing van dienste wat deur die Msunduzi munisipaliteit verskaf word**
6.	**Organisatoriesestrukture**
7.	**Organisatoriese rekords**
8.	**Kategorieë van rekords watoutomaties beskikbaar is /vrywillige openbaarmaking**
9.	**Fooie**
10.	**Versoekprosedure**
11.	**Aansoekvorms**

ARTIKEL 1: Afkortings en omskrywings

IB	Inligtings Beampte
AIB	Adjunkinligtingsbeampte
SUH	Strategiese Uitvoerende Hoof
PAIA	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)
WMS	Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 2008 (Wet No. 117 van 2008)

ARTIKEL 2: Inleiding

Hierdiehandleidingis voorberei ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)hierin na verwys as PAIA of “die Wet”. Die Msunduzi munisipaliteitword gerig deur waardes soos openlikheid, verantwoordbaarheid en deursigtigheid ten einde goeie regering te bewerkstellig en te bevorder. Die toepassing van hierdie waardes versterk die stad se verbintenis daartoe om te voldoen aan die bepalings van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000).

Dit word hiermee beskikbaar gestel kragtens regulasie 4,gepromulgeer deur die Departement van Justisie en Grondwetlike Ontwikkeling in Staatskennisgewing No. R187 van 15 Februarie 2002. Daar word verwys na anderregulasies en na hierdie Kennisgewing.

Indien individue moeite ondervind met die verstaan van die handleiding, kan hulle die Regsdienste Departement raadpleeg per telefoon: 033-3922790 of faks: 033-3428753.

Artikel 3:OrganisatorieseInligting

KONTAK BESONDERHEDE VAN INLIGTINGS BEAMPTE/ADJUNK INLIGTINGS BEAMPTES

Formeleversoeke om toegang totinligtingwatingevolgedie Wetgerig word, moet aan die inligtingsbeampte ofadjunkinligtingsbeampte geadresseer word.

Organisatoriese naam	**Msunduzi Munisipaliteit**
Inligtingsbeampte	**Mr Sizwe Hadebe** Munisipale Bestuurder
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Thobeka Mafumbatha** Bestuurder - Bemarking en Kommunikasie
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Nelisiwe Ngcobo** Adjunk- Munisipale Bestuurder - Finansiële Dienste
Adjunkinligtingsbeampte	**Mr Radha Gounden** Adjunk- Munisipale Bestuurder - Ekonomiese Ontwikkeling(Waarnemend)
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Boniwe Zulu** Adjunk-Munisipale Bestuurder Gemeenskapsdienste (Waarnemend)
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Mosa Molapo** Deputy Municipal Manager: Corporate Services
Adjunkinligtingsbeampte	**Mr Sechaba Kunene** Adjunk- Munisipale Bestuurder - Infrastruktuurdienste
Posadres	**Privaatsak X321** **Pietermaritzburg** **3200**
Fisiese adres	**Stadsaal** **h.v. Chief Albert Luthuli en Kerkstraat** **Pietermaritzburg** **3201**
Telefoonnommer	**(033) 392 2002**
Faksnommer	**(033) 392 2397**
Webwerf	**www.msunduzi.gov.za**
E-posadres	**municipal.manager@msunduzi.gov.za**

Artikel 4:Artikel10-gids oor hoe om die Wet te gebruik

Ingevolgeartikel 10 van PAIA, moet die Menseregte komissie 'n gids saamstel wat inligting bevat wat redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat 'n reg tot toegang volgens die Wet wil uitoefen.

Hierdie gids is beskikbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Die handleidingsal in die Staatskoerant gepubliseer word en sal, indien nodig, eenmaal per jaar opgedateer word.

SA Menseregtekommissie
PAIA-eenheid
Departement vanNavorsing en Dokumentasie
Posadres:
Privaatsak 2700
HOUGHTON
2041

Telefoonnommer: 011-4848300
Faksnommer: 011-4841360
Webwerf:www.sahrc.org.za
E-posadres:paia@sahrc.org.za

Die Msunduzi MunisipaleHandleiding oor Toegang tot Inligting is beskikbaar by enige van die volgende kantore:

DieInligtingsentrum
Grondvloer
Stadsaal
Hoek van Kerk- en Chief Albert Luthulistraat (Commercialstraat)
PIETERMARITZBURG

Die Bessie Hoofbiblioteek
Kerkstraat 260
PIETERMARITZBURG
of
Posbus 415, PIETERMARITZBURG, 3200

DieKantoor van die Munisipale Bestuurder
Kamer 102, Stadsaal
Hoek van Kerk- en Chief Albert Luthulistraat (Commercialstraat)
of
Posbus 321

PIETERMARITZBURG
3200

Die Kantoor van die Adjunk- Munisipale Bestuurder: Finansies
AS Chetty Gebou
Kerkstraat 333
PIETERMARITZBURG
of
Posbus 261
PIETERMARITZBURG
3200

By elke plek van pliglewering soos omskryf in die Wet op Pliglewering, 1997 (Wet No. 54 van 1997)

Artikel 5: Beskrywing vandienste wat deur die Msunduzi munisipaliteit verskaf word

Die bevoegdhedeen funksies van die openbare liggaamword daaraan toegewysingevolgeartikels 156 en 229 van die Grondweten verdergerig deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture(WMS), 1998 (Wet No. 117 van 1998). Die strukture is afkomstig uitartikel 79 en/of 80 van dieWMS.

Besluitneming van die openbare liggaamvind deur die Raad en die UitvoerendeKomitee plaas, met diemunisipale bestuurderenvyfadjunk- munisipale bestuurderswatingevolgewetgewinggedelegeerde en oorspronklikebevoegdhedebesit.

IngevolgedieGrondwetvan die Republiek van Suid-Afrika,1996 (Wet 108 van 1996), is die Msunduzi munisipaliteitverantwoordelik virdie volgende:

Bylae 4 (Deel B):-

- *Lugbesoedeling*
- *Bouregulasies*
- *Kindersorgfasiliteite*
- *Elektrisiteits- en gasnetwerk*
- *Brandbestrydingsdienste*
- *Plaaslike toerisme*
- *Munisipalelughawens*
- *Munisipalebeplanning*
- *Munisipalegesondheidsdienste*
- *Munisipale vervoer*
- *Munisipaleopenbare werke,slegs met betrekking tot die behoeftes van munisipaliteite in die ontheffingvan hulverantwoordelikhede omfunksies te verrig wat spesifiek kragtens dieGrondwet of enige ander wetaan hul toegedeel is*
- *Stormwater-bestuurstelsels in beboude gebiede*
- *Handelsregulasies*
- *Water-en sanitasiedienste,beperk totdrinkbare watervoorsieningstelsels en huishoudelike afval - water en rioolverwerkingstelsels*

Bylae 5:-

- *Advertensieborde en die vertoon van advertensies in openbare plekke*
- *Begraafplase, begrafnisondernemings en krematoriums*
- *Skoonmaak*
- *Beheer van openbare stoornisse*

- *Beheer van ondernemings wat drank aan die publiek verkoop*
- *Fasiliteite vir die akkommodasie, sorg en begrawe van diere*
- *Omheining en heinings*
- *Lisensiëring van honde*
- *Lisensiëring en beheer van ondernemings wat kos aan die publiek verkoop*
- *Plaaslike geriewe*
- *Plaaslike sportfasiliteite*
- *Markte*
- *Munisipaleslagpale*
- *Munisipale parkeen ontspanning*
- *Munisipale paaie*
- *Geraasbesoedeling*
- *Skutte*
- *Openbare plekke*
- *Vullisverwydering, vuilgoedhope en soliede afvalverwerking*
- *Straathandel*
- *Straatligte*
- *Verkeer en parkering*

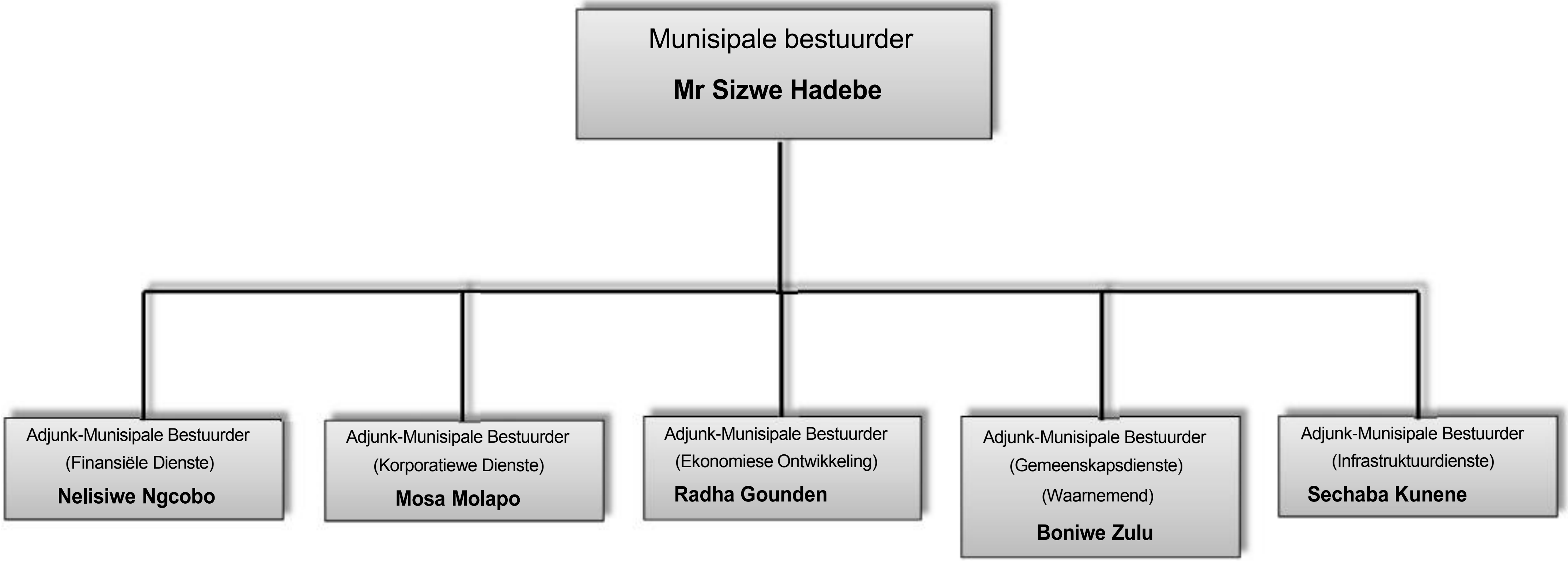
Die volgende is funksies en verwante dienste van die Msunduzi munisipaliteit:

- Sekretariaatdienste
- Drukkersdienste
- Lisensiëringsdienste
- IKT-dienste
- Inligtingsentrum
- Regsdienste
- Menslike hulpbronontwikkeling
- Prestasiebestuur
- Menslike hulpbronbestuur
- Werknemerbetrekkinge
- Risikobestuur
- Brand- en rampbestuur
- Verkeer en sekuriteit
- Beroepsgesondheid en veiligheid
- Gemeenskapsontwikkeling
- Afvalbestuur
- Opvullingsterreindienste
- Biblioteekdienste
- Parke, sport en ontspanning
- Gesondheids- en maatskaplike dienste
- Omgewingsgesondheid
- MIV/VIGS en maatskaplike dienste

- Ontwikkelingsbestuur, voldoenings- en vooruitbeplanning
- Omgewingsbestuur
- Grondopname
- Eiendomme en waardasies
- Behuisingsadministrasie
- Inkomste
- Gekonsolideerde stuur van rekeninge
- Begrotings- en finansiële bestuur
- Uitgawes
- Krediteure
- Voorsieningskettingbestuur
- Infrastruktuurbeplanning en -opname
- Bou-inspektoraat en stedelike dienste
- Vervoerbeplanning
- Grondopname
- Kwaliteitversekering
- Konstruksiedienste (paaie; geboue; water; straatriool)
- Water-en sanitasiedienste
- Elektrisiteit
- Kliëntediens
- Onderhoud (ondergrondse medium-spanning, lae-spanning foute en konstruksie; herstel van oorhoofse lyne; straatliginstallasies; verkeerseine en telefone)

Artikel 6: Organisatoriese Struktuur

Plaaslike regering funksioneer in 'n voortdurend veranderende omgewing en derhalwe mag sy strukture en dienste verander. Die Raad se visie, doelwitte en strategiese prioriteite word voortdurend hersien en die betrokke huidige struktureword in lyn gebring met die nuwe strategieserigting. Die huidigestruktuurvan die Msunduzi munisipaliteitword hersien.



Artikel 7: Organisatoriese Rekords (Hoofreeks)

“Rekords” van die Msunduzi munisipaleraadverwys na daardie rekordswat vir amptelike doeleindesgeskep of ontvang word en wat gehou word as bewys van die Stad se funksies, aktiwiteite en transaksies. Daar is verskillende soorte rekords, byvoorbeeldkorrespondensielêers, kaarte, planne, registers, agendas en notules wat in verskillende formatebeskikbaar is, byvoorbeeld elektronies, papier ofDVD. Die volgende is ’n beskrywing vandie onderwerpe waaroor die Msunduzi munisipaliteitrekords byhou.

REEKS-NOMMER	KLASSIFIKASIE
1.	WETGEWING
2.	BESTUUR EN ADMINISTRASIE
3.	FINANSIES
4.	MENSLIKE HULPBRONNE
5.	MASJINERIE EN TOERUSTING, VOORRADE EN DIENSTE
6.	REGSAANGELEENTHEDE
7.	BEMARKING EN OPENBARE BETREKKINGE
8.	SKAKELING MET ORGANISASIES
9.	RAADEN RAADSAANGELEENTHEDE
10.	HERSTRUKTURERING EN STRATEGIESE BEPLANNING
11.	SPESIALE PROJEKTE
12.	MUNISIPALEEIENDOMME EN AKKOMMODASIE
13.	DORPSBEPLANNING
14.	BEHUISING
15.	PAAIE, SYPAADJIES EN STORMWATERDREINERING
16.	WATER
17.	ENERGIEVOORSIENING
18.	AFVALBESTUUR
19.	STEDELIKE OMGEWINGSBESTUUR
20.	GESONDHEID
21.	BESKERMINGSDIENSTE
22.	LISENSIëRING EN PERMITTE
23.	GEMEENSKAPSONTWIKKELING
24.	EKONOMIESE ONTWIKKELING
25.	PASSASSIERVERVOERDIENSTE EN TRANSPORT

Die bovermelde hoofreeks is sonder alle onderafdelings. Die volledige liasseerstelsel is beskikbaar by die Inligtingsentrum, Grondvloer,Stadsaal, hoek van Kerk- en Chief Albert Luthulistraat (Commercialstraat), Pietermaritzburg 3200.

Artikel 8: Kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is / Vrywillige openbaarmaking

(Hierdie rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek ingevolgedie Wet, maar bly, waar van toepassing, onderhewig aan beoordeling deur die inligtingsbeampteingevolgeartikel 15(4) vandie Wet.)

- AGENDAS EN NOTULES

Agendas en notulesvan alleraadsvergaderings, komitees en subkomiteesvan die Raad (diemenslike hulpbron-komitees uitgesluit) en uitgesluitdaardie notules en agendas wat **"VERTROULIK"** gemerk isof onderhewig is aan items wat wettig geprivilegieer is ingevolgedie Raad se Reglement van Orde.

- BESIGHEIDSBESONDERHEDE

Naam, gebied, adres, telefoonnommers, kontakpersone, besigheidsure en dies meer van alle raadskantore, depots, installasies, fasiliteite en geriewe.

- RAADSLEDE

Inligtingaangaande elkeraadslid se –

- Naam, werksadres, werkstelefoonnommer
- Verkiesingsbesonderhede en besonderhede van politieke party
- Posisie in die Raad, byvoorbeeldlid van komitee A, en indien 'n ampsdraer, hetsy voltyds of deeltyds
- Raadsverteenwoordiging op buiteliggame
- Salaris, toelaes
- Verklaringvan belangeingevolgedieWMS

- STRUKTURE

(Insluitend Raad, UitvoerendeKomitee, portefeuljekomitees en anderkomitees)

- Samestelling, name van lede, ampsdraers, setel, politieke lidmaatdskap
- Inligtingaangaande vergaderings

- RAADSWETGEWING, -VERORDENINGE EN -BELEID

- DELEGERING AAN –

- ➢ Politieke ampsdraers
- ➢ Raadslede
- ➢ Personeellede
- ➢ Strukture (uitvoerende raad, subrade, portefeuljekomitees en ander komitees)

- BESLUITE DEUR INDIVIDUE

- ➢ Besluite deur enige politieke ampsdraer, raadslid of personeel lid ingevolge ’n bevoegdheid of plig wat gedelegeer of gesubdelegeer is

- BEGROTING

- ➢ Kapitale en operasionele begroting
- ➢ Beramings van inkomste en uitgawes
- ➢ Verslae van die Ouditeur-generaal

- GEÏNTEGREERDEONTWIKKELINGSPLAN (GOP)

- FINANSIËLE REKORDS

- ➢ Jaarstate

- REGISTERS INDIEN BESKIKBAAR

- ➢ Roerende bates

- TARIEWE, FOOIEENOORBETALINGS, ENS.

BEAMPTES

- PERSOONLIKE INLIGTING VAN PERSONEEL LEDE INGEVOLGE ARTIKEL 34(2)(f) VAN DIE WET MET BETREKKING TOT DIE VOLGENDE:

  - ➢ Die feit dat die individu ’n beampte was
  - ➢ Die titel, werksadres, werks telefoonnommer en ander soort gelyke besonderhede van die individu

- PERSOONLIKE INLIGTINGVAN PERSOONLIKE VERSOEKER

Persoonlike inligting soos versoek deur ’n persoonlike versoeker, wat toegang verlang tot ’n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat, by positiewe identifikasie

- PUBLIKASIES

Alle publikasies deur en namens die Msunduzi Munisipaliteit en wat openbaar gemaak is of aan die Raad voorgelê is

- BEHUISING

  - Grond beskikbaar vir behuisings ontwikkeling
  - Beskikbare munisipale behuising

- TENDERS

  - Tenders toegestaan
  - Kontrakteurs en diensverskaffers

- BEPLANNING

  - Dorpbeplanningskema
  - Bouplanne

- AANSOEKVORMS VIR ENIGE DIENS, LISENSIE OF GOEDKEURING

- VALUASIEKIESERSLYS

- GROND

  - Besonderhede van grond inmunisipalebesit

Artikel 9: Fooie betaalbaar ten opsigte van versoeke ominligting (ingevolgeartikel 7 vanRegulasie 187 gedateer 15 Februarie 2002)

FOOIE BETAALBAAR

- Ingevolgedie Wet is twee soorte fooie betaalbaar, naamlik dieversoekfooi en die toegangsfooi.
- ’n Versoeker wat toegang verlang tot ’n rekordwat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekfooi te betaal nie. Elke ander versoeker moet die tersaaklike versoekfooi betaal.
- Die inligtings beampte/korporatiewe adjunk inligtings beampte sal die versoeker in kennis stel aangaande die betaling van die voorgeskrewe fooi voor verdere verwerking van die versoek.
- Die versoekfooi verskuldig is R35 (vyf-en-dertig rand). Die versoeker kan ’n interne appèl of ’n aansoekteen betaling van die versoekfooiby die hof indien.

VERSOEKFOOI (VIR VERSOEKERS BUITENPERSOONLIKEVERSOEKERS) ARTIKEL7(2)	R 35,00
• AFDRUK-/TOEGANGSFOOIE • VIRDIEHANDLEIDING: VIR ELKEAFSKRIF VAN’N A4-GROOTTE OF DEEL DAARVAN • OOK ENIGE ANDER A4-GROOTTEAFSKRIF	60c
ELKEGEDRUKTEAFSKRIFVAN ‘NA4-GROOTTEBLADSYOF DEEL DAARVANGEHOU OP ’N REKENAAR OF IN ELEKTRONIESE OF MASJIENLEESBARE FORMAAT	40c
VIR ’NAFSKRIF OP STIFFIE	R 6,00
VIR ’NAFSKRIF OP KOMPAKSKYF	R 40,00
VIR TRANSKRIPSIEVAN VISUELE BEELDEVIR A4-GROOTTEPAPIEROF DEEL DAARVAN	R 22,00
VIR ’NAFSKRIFVAN VISUELE BEELDE	R 60,00
VIR ’NTRANSKRIPSIEVAN ’NOUDIOREKORD, VIR ’NA4-GROOTTEBLADSYOF DEEL DAARVAN	R 12,00
VIR ’NAFSKRIFVAN ‘NOUDIOREKORD	R 17,00
OM DIE REKORD TE SOEK EN VOOR TE BEREI VIR OPENBAARMAKING	R 15,00 per uur of deel daarvan, uitsluitend die eerste uur
Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:	

(a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is (b) Een derde van die toegangsfooi is deur die versoeker betaalbaar as 'n deposito (c) Ingevolgeartikel 54(4) sal diemunisipaliteitenige deposito wat ontvang is, terugbetaal indien dieinligtingsoos versoek geweier word	
POSGELDIS DEURDIEVERSOEKERBETAALBAAR WANNEER 'NAFSKRIFVAN DIE REKORD GEPOS MOET WORD	
NB: INDIEN DIEINLIGTINGSBEAMPTEVAN MENING IS DAT DIE NAVORSING EN VOORBEREIDING VAN DIE REKORD MEER AS SES URE SAL VEREIS, KAN DIEINLIGTINGSBEAMPTEDIEVERSOEKER (UITSLUITENDPERSOONLIKEVERSOEKER) IN KENNIS STEL OM 'N DEPOSITO VAN EEN DERDE VAN DIE TOEGANGSFOOI TE BETAAL.	

ARTIKEL10:Versoekprosedure

TOEGANG VERLEEN

Wanneer 'n rekord/inligtingingevolgedie Wet versoek word, moet dieversoekertoegang daartoe verkry indien dieversoekeraan die volgende voldoen:

- Al die prosedurele vereistes in die Wetmet betrekking totdie versoek om toegang tot 'n rekord
- Indien toegang tot die rekordnie op enige gronde van weiering soos in die Wet genoem geweier word nie
- Die versoek moet skriftelik gerig word op die voorgeskrewe vorm (sien MMPAIA 1) en ingedien word by:

Die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte.

Inligtingsbeampte	**Mr Sizwe Hadebe** Munisipale Bestuurder
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Thobeka Mafumbatha** Bestuurder - Bemarking en Kommunikasie
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Nelisiwe Ngcobo** Adjunk- Munisipale Bestuurder - Finansiële Dienste
Adjunkinligtingsbeampte	**Mr Radha Gounden** Adjunk- Munisipale Bestuurder – Ekonomiese Ontwikkeling
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Boniwe Zulu** Adjunk-Munisipale Bestuurder Gemeenskapsdienste (Waarnemend)
Adjunkinligtingsbeampte	**Ms Mosa Molapo** Deputy Municipal Manager: Corporate Services
Adjunkinligtingsbeampte	**Mr Sechaba Kunene** Adjunk- Munisipale Bestuurder - Infrastruktuurdienste

Artikel 29 van PAIA handel oor toegang en formaat van toegang en lui soos volg:

(1) Indien 'n versoekeringevolgeartikel 25(1) in kennis gestel is dat sy of haar versoek om toegang toegestaan is, moet daardieversoeker, onderhewig aan subartikels (3) en (9) enartikel 31–

(a) indien 'n toegangsfooibetaalbaar is, by betaling van daardie fooi; of

(b) indien geen toegangsfooibetaalbaar is nie,

onmiddellik toegangverkry in die toepaslike formaat soos vermeld in subartikel (2) soos dieversoekerin die versoek aangedui het, en in die taal bedoel inartikel 31.

(2) Die formaat vantoegang tot ’n rekordmet betrekking waartoe ’n versoek om toegang toegestaan is, behels die volgende:

(a) indien die rekord in skriftelike of gedrukte formaat is, deur ’n afskrifvan die rekord te verskaf of deur reëlings te tref vir die inspeksie van die rekord;

(b) indiendie rekord nie in skriftelike ofgedrukte formaat is nie –

(i) in die geval van ’n rekordwaar visuele beelde of gedruktetranskripsies van daardie beelde gereproduseer kan word deur middel van toerustingwat normaalweg vir die betrokke openbare liggaambeskikbaar is, deurreëlings te tref om daardie beelde te besigtig of om afskrifte oftranskripsies daarvan te verkry;

(ii) in die geval van ’n rekord waarin woorde ofinligtingop sodanige wyse opgeneem is dat dit gereproduseer kan word in die formaat van klank deur toerustingwat normaalweg vir die betrokke openbare liggaam beskikbaar is –

(aa) deurreëlings te tref om daarna te luister; of

(bb) indien dieopenbare liggaam in staat is om ’n skriftelike ofgedruktetranskripsievan daardie klanke te produseer deur die gebruik van toerusting wat normaalweg beskikbaar is, deur sodanige transkripsie te voorsien;

(iii) in die geval van’n rekord gehou op ’n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat, en waarvan die betrokkeopenbare liggaam’n gedrukteafskrifkan produseer van –

(aa) die rekord, of deel daarvan; of

(bb) inligtingwat uit die rekord afkomstig is,

deurrekenaartoerustingen kundigheid wat normaalweg by dieopenbare liggaam beskikbaar is, te gebruik, deur sodanige afskrif te verskaf;

(iv) in die geval van’n rekord wat beskikbaar is of beskikbaar gemaak kan word in rekenaarleesbare formaat, deur ’nafskrif in daardieformaat te verskaf; of

(v) in enige ander geval, deur ’n afskrifvandie rekord te verskaf.

(3) Indien ’n versoeker toegang in ’n spesifieke formaat versoek het, moet toegang, onderhewig aan artikel 28, in daardie formaat gegee word, tensydit –

(a) op onredelike wyse sal inmeng met die doeltreffende administrasie van diebetrokke openbare liggaam;

(b) nadelig sal wees vir die bewaring vandie rekord, of

(c) neerkom op ’n oortreding van kopieregwat nie deur die staat ofdie betrokke openbare liggaam besit word nie.

(4) Indien ’n versoeker toegang in ’n spesifieke formaat versoek heten toegang in daardie formaat word geweier om ’n redevermeld in subartikel (3), maar toegang word in ’n anderformaat gegee,mag die fooi wat gehef word, nie die fooi oorskry wat gehef sou word indien daardieversoekertoegang verkry het in die formaatsoos versoek nie.

(5) Indien ’n gestremde versoekerdeur daardie gestremdheid verhinder word om die betrokke rekordte lees, te besigtig of daarna te luister in die formaatwaarin dit deurdie betrokke openbare liggaam gehou word, moet dieinligtingsbeamptevan die liggaam, indien daardie versoekerdit versoek, redelike stappe doen om die rekordbeskikbaar te stel in ’n formaat waarin dit deur die versoeker gelees, besigtig of na geluister kan word.

(6) Indien ’n rekord beskikbaar gestel word ooreenkomstig subartikel (5),mag daar nie van die versoekervereis word om ’ntoegangsfooite betaal wat meer is as die fooi wat deur hom of haar betaalbaar sou weesindien dit nie vir die gestremdheid was nie.

(7) Indien ’n rekord ingevolgehierdieartikelaan ’nversoekerbeskikbaar gestel word vir inspeksie, besigtiging of om na geluister te word,kan die versoekermet die versoeker se toerusting afskriftemaak van of die rekord transkribeer, tensy dit –

(a) op onredelike wyse sal inmeng met die doeltreffende administrasie van die betrokke openbare liggaam;

(b) nadelig sal wees vir die bewaring van die rekord; of

(c) neerkom op ’n oortreding van kopiereg wat nie deur die staat of die betrokke openbare liggaam besit word nie.

(8) Indien hierdie artikel vereis dat ’nafskrifvan ’n rekord aan ’nversoekerverskaf word,moet die afskrif, indien so versoek, verskaf word deur dit aan hom of haar te pos.

(9) Indien ’ninterneappèl of’naansoek by ’n hof, na gelang van die geval, aangeteken word teen die verleen van ’n versoek om toegang tot ’n rekord, kan toegang tot die rekordslegs verleen word wanneer die besluit om die versoek toe te staan, finaal bevestig is.

Vorms wat gebruik moet word

1. Die voorgeskrewevorm MMPAIA 1 moet aan die inligtingsbeamptevoorgelê word soos bo vermeld, vir Toegang tot Inligting.

2. Dievoorgeskrewevorm MMPAIA 2 moet voorgelê word by “Appèl” in die geval vaninligtingwat deur die IB geweier word.

Besluit en kennis

(1) Buiten indien die bepalings aangaande kennis aan derde partyeen intervensie beoog in hoofstuk 5 van hierdie Deel van toepassing is,moet die IBaan wie die versoek gerig word of na wie dit oorgedra word, so gou doenlik, maar in elke geval binne 30 dae, nadat die versoekontvang is –

(a) ooreenkomstighierdie Wetbesluitom die versoek toe te staan of nie; en

(b) die versoekeraangaande die besluitin kennis stel en, indien die versoekervermeld het, soosbedoel in artikel 18(2)(e), dat hy of sy verlang om op enige ander wyse van die besluit in kennis gestel te word, hom of haar op daardie wyse in kennis stel, indien dit redelikerwys moontlik is.

[subartikel (1) gewysig deur 28 van Wet No. 42 van 2001]

(2) Indien die versoek om toegangverleen is,moet die kennisgewingingevolge subartikel (1)(b) die volgende meld –

(a) die toegangsfooi (indien enige) wat by toegang betaal moet word;

(b) die formaatwaarin toegang verleen sal word; en

(c) dat die versoeker’ninterneappèl of’naansoekby ’nhof kan indien, na gelang van die geval, teen die toegangsfooi wat betaal moet word of

die formaatvan toegang verleen, en die prosedure(insluitend die tydperk) vir indiening van die interneappèl ofaansoek, na gelang van die geval.

(3) Indien die versoek om toeganggeweier word,moet die kennisgewingingevolge subartikel (1)(b)–

(a) voldoende redes vir die weiering meld, insluitend die bepalings van hierdie Wet;

(b) enige verwysing na die inhoud vandie rekord by sodanige redes uitsluit; en

(c) verklaar dat die versoeker'n interneappèl of'naansoekby 'nhof kan indien, na gelang van die geval, teen die weiering van die versoek en die prosedure (insluitend die tydperk) vir die indien van die interneappèl ofaansoek, na gelang van die geval.

Oordra van versoek

(1) Indien 'nversoek om toeganggerig word aan die inligtingsbeamptevan 'nopenbare liggaammet betrekking waartoe –

(a) die rekordnie in die besit of onder die beheer van daardie liggaam is nie, maar in die besit van 'n ander openbare liggaam is;

(b) die rekord se onderwerp nouer verband hou met die funksiesvan 'n anderopenbare liggaamas dié van die openbare liggaamvan die IBaan wie die versoekgerig is; of

(c) die rekordkommersiële inligtingbevat beoog in artikel 42 waarinenige anderopenbare liggaam'n groter kommersiële belang het,

moet die IB aan wie die versoekgerig is, so gou doenlik, maar in elke geval binne 14 daenadat die versoekontvang is –

(i) die versoekaan die IB van die ander openbare liggaamoordra of, indiendaar in die geval van paragraaf (c) meer as een ander openbare liggaamis wat 'nkommersiële belang het, die anderopenbare liggaammet die grootste kommersiële belang; en

(ii) indien die openbare liggaamvan die IBaan wie die versoekgerig is, in besit is vandie rekord en dit van hulp ag om dit te doen om die IB van

die anderopenbare liggaamin staat te stel om die versoek te hanteer, die rekord of ’nafskrifvandie rekordaan daardie IB stuur.

(2) Indien’nversoek om toegangaan die inligtingsbeamptevan ’nopenbare liggaamgerig word met betrekking waartoe –

(a) die rekordnie in die besit of onder die beheer van die openbare liggaamvan daardieIBis nie en die IB nie weet watteropenbare liggaambesit of beheer van die rekord het nie;

(b) die rekord se onderwerp nie naby verband hou met die funksiesvan die openbare liggaamvan daardie IB nie en die IBnie weet of die rekordnader verband hou met die funksiesvan ’nander openbare liggaamas dié van die openbare liggaamvan die IB aan wie die versoekgerig is nie; en

(c) die rekord –

(i) geskep is deur of vir’nanderopenbare liggaam; of

(ii) nie geskep is deur of vir enigeopenbare liggaam nie, maar eers deur ’nanderopenbare liggaam ontvang is,

moet dieinligtingsbeampteaan wie die versoek gerig word, so gou doenlik, maar in elke geval binne 14 daenadat die versoekontvang is, die versoekoordra na die IB van die openbare liggaamdeur of vir wiedie rekordgeskep is of wat dit eerste ontvang het, na gelang van die geval.

(3) Onderhewig aan subartikel (4),moet die IB aan wie ’nversoek om toegangoorgedra word,prioriteit aan daardie versoekgee ten opsigte van anderversoeke asof dit deur hom of haar ontvang is op die datum wanneer dit deur die IB watdie versoek oorgedra het, ontvang is.

(4) Indien’nversoek om toegangoorgedra word, moetenigetydperkvermeld in artikel 25(1) bereken word vanaf die datum waarop die versoekdeur die IB aan wie die versoekoorgedra word, ontvang is.

(5) By die oordrag van ’nversoek om toegang,moet die IBwat die oordrag doen, onmiddellikdie versoekerin kennis stel van –

(a) die oordrag;

(b) die redes vir die oordrag; en

(c) die tydperk waarin die versoekhanteer moet word.

<u>REKORDS WAT NIE GEVIND KAN WORD NIE OF WAT NIE BESTAAN NIE</u>

(1) Indien –

(a)alle redelike stappe gedoen is om ’n rekord te vindwat versoek is; en

(b) daar redelike gronde is om te glo dat die rekord –

(i) in die openbare liggaam se besit is, maar nie gevind kan word nie; of

(ii) nie bestaan nie,

moet die inligtingsbeamptevan ’nopenbare liggaam, by wyse van ’n beëdigde of plegtige verklaring, die versoekerin kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die rekord te verleen nie.

(2) Diebeëdigde of plegtige verklaringvermeld in subartikel (1) moet volledige rekenskap gee van alle stappe wat gedoen is om die betrokke rekordte vind of om te bepaal of die rekordbestaan, na gelang van die geval, insluitend allekommunikasie met elke persoon wat die soektog namens die IB uitgevoer het.

(3) Vir die doeleindes van hierdie Wet, moet die kennisgewing ingevolge subartikel (1) beskou word as ’n besluit om ’n versoek om toegang tot die rekord te weier.

(4) Indien, nadatkennisingevolge subartikel (1) gegee is, die betrokke rekordgevind word, moet die betrokke versoekertoegang tot die rekordverkry tensy toegang geweier word op grond vanredes vir weieringvan toegang in hoofstuk 4 vanhierdie Deel.

UITSTEL VAN TOEGANG

(1) Indien die inligtingsbeamptevan ’nopenbare liggaambesluit om ’nversoekomtoegang tot ‘n rekord toe te staan, maar daardie rekord –

(a) moet gepubliseerword binne 90 daena die ontvangs ofoordrag van die versoek of sodanige verdere tydperk as wat redelikerwys nodig is virdie druk en herlei van die rekordvir die doel om dit te publiseer;

(b) moet volgens wet gepubliseer word, maar is nog nie gepubliseer nie; of

(c) is voorberei virvoorlegging aan enige wetgewer of ’nspesifieke persoon, maar moet nog voorgelê word,

kan dieIBuitstel omtoegang tot die rekordte verleen vir ’n redelike tydperk.

(2) Indientoegang tot ‘n rekorduitgestel wordingevolge subartikel (1),moet die IBdie betrokkeversoeker in kennis stel –

(a) dat die versoeker, binne 30 daenadat daardie kennisgegee is, vertoë aan die inligtingsbeamptekan rig oor waaromdie rekordvoor die tyd vereis word; en

(b) oor die waarskynliketydperkwaarvoor toegang uitgestel moet word.

(3) Indien ’nversoekervertoë rig ingevolge subartikel (2)(a),moet die IB, na behoorlike oorweging van daardie vertoë, die versoek om toegangtoestaan slegs indiendaar redelike gronde is om te glo dat die versoekerwesenlik benadeel sal word indientoegang tot die rekorduitgestel word vir die waarskynlike tydperk vermeld in subartikel (2)(b).

WEIERING VANTOEGANG TOT REKORDS

Indien’n IBversuim om aan die versoeker die besluitmee te deel oor ’nversoek om toegangbinnedie betrokketydperk beoog in artikel 25(1),word die IB, vir die doeleindes van hierdie Wet, geag dat hy of sy die versoek geweier het.

HULPMIDDELS

Hulpmiddelsis beskikbaarindien die Msunduzi munisipaliteitnie aan die bepalings van die Wet voldoen nie.

’n Versoekerkan ’n interneappèl by die Msunduzi munisipaliteitteen’nbesluitvan die IBaantekenindien –

- ’n versoek om toeganggeweier word;
- die fooie wat gehef word, onaanvaarbaar is;
- dietydperkwaarbinne’nbesluitmet betrekking tottoegang tot ‘n rekordgeneem moet word, verleng word; of
- toegang tot ‘n rekordnie in die formaatsoos versoek, verskaf word nie.

’nDerde party kan ’n interneappèl by die Msunduzi munisipaliteitaanteken teen’nbesluitdeur die inligtingsbeampte ofAIBom inligtingmet betrekking tot die derde party te openbaar.

APP È LPROSEDURE

- ’nInterneappèl moet aangeteken word op die voorgeskrewevorm wat aangeheg is (MMPAIA 2) –

i) binne’ntydperkvan 60 (sestig) dae; of

ii) indienkennisgewingaan ’nderde party vereis word deur artikel 49(1)(b), binne 30 (dertig) daenadatkennisaan die appellant gegee is van die besluitwaarteen geappelleer word of, indienkennisgewingaan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluitgeneem is.

DIEINTERNEAPPÈL:

- Moetafgelewer, gepos, gefaks of per e-pos aan die inligtingsbeampte ofAIBgestuur word
- Moetdie onderwerp van die interneappèlidentifiseer en redes gee vir die appèl
- Moetdie wyse meld waarop die aansoeker aangaande die besluitoor die interne appèl ingelig wil word, buiten ’n skriftelike antwoord
- Moet, indien van toepassing, vergesel gaan deur die voorgeskreweappèlfooi
- Moet’nposadres, faksnommer of e-posadres spesifiseer
- DieIB ofAIB moet,binne 10(tien) werksdae naontvangsvan ‘ninterneappèl, dit aan die appèlowerheid, naamlikdie burgemeester, voorlê vir oorweging.
- Laat appèl mag toegelaat word indiendaar bewys kan word dat daar goeie gronde daarvoor is.

- ’nVersoeker of derde party kan slegs by ’nhof aansoek doen indien die interneappèlprosedureteen’nbesluitvan die inligtingsbeampte ofadjunkinligtingsbeamptegevolg is.

VORM MMPAIA 1

VORM VIR VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN MSUNDUZI MUNISIPALITEIT

(Ingevolgeartikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)
Regulasie 6

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

A. VERSOEKONTVANG DEUR

VERWYSINGSNO……………

INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

VAN	
PLEK	**DATUM**
RANG	
HANDTEKENING	

TOEPASLIKE FOOI

		BEDRAG BETAAL
Versoekfooi (indien enige)	R	
Deposito (indien enige)	R	
Toegangsfooi	R	
Posgeld (indien enige)		
TOTAAL		

B. BESONDERHEDE VANVERSOEKER

BESONDERHEDE VAN PERSOONWAT TOEGANG TOTINLIGTING VERLANG

Van		Volle name	
Identiteitsnommer		E-posadres	
Telefoonnommer		Faksnommer	

POSADRES	

C.

BESONDERHEDE VAN PERSOONNAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD (INDIEN VAN TOEPASSING)

Van		Volle name	

Identiteitsnommer		E-posadres	
Telefoonnommer		Faksnommer	

D. BESKRYWING VAN REKORDS OF TERSAAKLIKE DEEL VAN DIE REKORDWAT VERSOEK IS

(a) Verskaf volle besonderhede vandie rekordwaartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommerindienbekend, omopsporing van die rekordmoontlik te maak.
(b) Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan asseblief op ’n aparte folio voort en heg dit aan hierdie vorm.Die versoeker moet al die addisionele folio’s teken.

BLADSYNOMMER IN LÊER (indienbeskikbaar)
ENIGE VERDERE BESONDERHEDE VAN REKORD

E. FOOIE

(a) ’n Versoekomtoegang tot ‘n rekord, buiten ’n rekord wat persoonlikeinligtingoor uself bevat, sal verwerk word slegs nadat ’n **versoekfooi** betaal is.
(b) U sal in kennis gestel word van die vereiste bedrag wat as die **versoekfooi**betaalbaar is**.**
(c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot ’n rekord hang af van die formaatwaarintoegang vereis word en die redelike tyd vereis om ’nrekord op te spoor en voor te berei.
(d) Indienu kwalifiseer vir kwytskelding van die betaling van enige fooi, verskaf asseblief die rede vir kwytskelding.
(e) ’nPersoonlikeversoekerhoef nie ’nversoekfooi te betaal nie, maar moet die voorgeskrewetoegangs- en afdrukfooie betaal.

Rede vir kwytskelding van betaling van fooie

F. FORMAAT VAN TOEGANG TOT REKORD

Indienu as gevolg van ’n gebrek daarvan verhinder word om die rekord te lees, dit te besigtig of daarna te luister in die formaat waarop toegangverskaf is in 1 tot 4 hieronder, meld u gebrek en dui aan in watter formaatdie rekordvereis word.

Gestremdheid

NOTAS:
(a) Nakoming van uversoekom toegang in die gespesifiseerde formaat mag afhang van die formaatwaarindie

rekordbeskikbaar is.

(b) Toegang in die vereiste formaat mag in sekere omstandighede geweier word. In sodanige gevalsal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander formaat verskaf sal word.

(c) Die fooi betaalbaar virtoegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin toegang versoek word.

*(Merk die toepaslikeingekleurde blokkiemet**X**.)*

1**. Indiendie rekord in geskrewe ofgedrukte formaat is:**

	Afskrifvan rekord*		Inspeksie vanrekord

2. **Indienrekorduit visuele beelde bestaan:**

(Dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaarbeelde, sketse, ens.):

	Besigtig die beelde		Afskrifvan die beelde*		Transkripsievan die beelde*

3. **Indiendie rekordbestaan uit woorde wat opgeneem is ofinligting wat in klank weergegee kan word:**

	Luister na die klankbaan (oudiokasset)		Transkripsievan klankbaan* (geskrewe ofgedrukte dokument)

4. **Indienrekordop rekenaar gehou word of in 'nelektroniese of masjienleesbare formaat:**

	Gedrukteafskrifvanrekord*	Gedrukteafskrifvaninligtingafkomstig vandie rekord*	Afskrif in rekenaarleesbare formaat* (stiffie of laserskyf)	

* Indienu 'nafskrif oftranskripsievan 'nrekord (bo) versoek het, verlang u dat die afskrifof die transkripsieaan u gepos word?Posgeld is betaalbaar.	JA	NEE

Let daarop dat indien die rekordnie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

G.

KENNISGEWINGVANBESLUITAANGAANDEVERSOEK OM TOEGANG

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is. Indienu verkies om op 'nander wyse ingelig te word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede vir nakoming van u versoek.

HOE SOU U VERKIES OM INGELIG TE WORD AANGAANDE DIE BESLUIT OOR U VERSOEK OM TOEGANG TOT DIE REKORD? MELD ASSEBLIEF.

HANDTEKENING

Handtekeningvan versoeker of persoon namens wie versoekgerig word	
NAAM IN BLOKLETTERS	
PLEK	**DATUM**

VIRDEPARTEMENTELE GEBRUIK

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS **GOEDGEKEUR/GEWEIER**

GETEKEN...

AMPSBENAMING.................................

DATUM...

VORM MMPAIA 2

VORM VIR KENNISGEWINGVAN MSUNDUZI MUNISIPALITEITINTERNEAPPÈL
(ingevolgeartikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)

A) BESONDERHEDE VANOPENBARE LIGGAAM

INLIGTINGSBEAMPTE		**ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE**	
NAAM		NAAM	
VAN		VAN	
RANG		RANG	
HANDTEKENING		HANDTEKENING	

B) BESONDERHEDE VANVERSOEKER/DERDE PARTY WAT DIEINTERNEAPPÈL AANTEKEN

NOTAS:

a) Diebesonderhede van die persoon wat die interneappèlaanteken, moet hieronder verskaf word.
b) Bewys van die hoedanigheidwaarindie appèlaangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
c) Indien dieappellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie,moet die versoeker se besonderhede byChieronder verskaf word.

VAN		VOLLE NAME	
IDENTITEITSNOMMER		E-POSADRES	
TELEFOONNOMMER		FAKSNOMMER	
POSADRES			
HOEDANIGHEID WAARIN'N **INTERNEAPPÈL** NAMENS 'N ANDER PERSOON AANGETEKEN WORD:			

C) BESONDERHEDE VANVERSOEKER

LET WEL: Hierdie deel moet SLEGS voltooi wordindien'nderde party (iemand anders as die versoeker) die interneappèl aanteken.

VAN		VOLLE NAME	
IDENTITEITSNOMMER		E-POSADRES	
TELEFOONNOMMER		FAKSNOMMER	
POSADRES			

D)DIE BESLUITWAARTEENDIEINTERNEAPPÈLAANGETEKEN WORD

Merk die besluitwaarteendie interneappèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blokkie:

	Weiering vanversoek om toegang
	Besluitten opsigte van fooie voorgeskryfingevolgeartikel 22 vandie Wet
	Besluitten opsigte van die verlenging van die tydperkwaarin die versoekhanteer moet wordingevolgeartikel 26(1) vandie Wet
	Besluitingevolgeartikel 29(3) vandie Wetom toegang in die formaat soos deur die versoeker versoek, te weier
	Besluitom versoek om toegang toe te staan

E) GRONDE VIRAPPÈL

LET WEL: Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte folio voorten heg dit aan hierdie vorm.
U moet al die addisionele folio's teken.

Meld die gronde waarop die interneappèl gegrond is:

Meldenige ander inligtingwat tersaaklik mag wees by oorweging van die appèl:

F) KENNISGEWINGVANBESLUITAANGAANDEAPPEL

LET WEL: U sal skriftelik in kennis gestel word aangaande die besluitoor u interneappèl. Indienu verkies om op 'n ander wyse ingelig te word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede vir nakoming van u versoek.

Meld die wyse:
Besonderhede vanwyse:

G) HANDTEKENING

Geteken te		Datum	

Handtekeningvan die versoeker	

VIRDEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKEREKORDVANINTERNEAPPÈL:

Datum van ontvangs van appèl	

INLIGTINGSBEAMPTEADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE			
NAAM		NAAM	
VAN		VAN	
RANG		RANG	
HANDTEKENING		HANDTEKENING	

LET WEL: Appèlvergesel deur die redesvir die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte sebesluiten, waar van toepassing, die besonderhede vanenigederde party op wie die rekordvan toepassing is, voorgelê deur die inligtingsbeampte/ adjunkinligtingsbeampte op (datum) aan die tersaaklike owerheid.

UITSLAG VANAPPEL

Besluitvaninligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte	Bevestig			Nuut	

Nuwebesluit:

HANDTEKENINGVAN TERSAAKLIKE OWERHEID

Tersaaklike owerheid		Datum	

ONTVANG DEURINLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTEVAN DIE TERSAAKLIKE OWERHEID

INLIGTINGSBEAMPTEADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

NAAM		NAAM	
VAN		VAN	
RANG		RANG	
HANDTEKENING		HANDTEKENING	

DATUM		DATUM	