

# HANDLEIDING IN TERME VAN DEEL 14 VAN DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING WET, 2000

WET NOM. 2 VAN 2000



WEERGAWE BEHEER		
WEERGAWE	GOEDGEKEURDE DATUM	VERANTWOORDELIKHEID
01	30 Mei 2012	KORPORATIEWE DIENSTE DEPARTEMENT

## KONTAK BESONDERHEDE

---

Mogwadi Main Office: **015-501-0234/4**  
Mogwadi Traffic: **015-501-2357 / 2310**  
Morebeng Satelitte: **015-501-2371 / 2366**  
Morebeng Library: **015-501-2374**  
Morebeng Traffic: **015-501-2376 / 2375**



# INHOUDS OPGAWE

1.	INLEIDING	1
2.	DOEL	2
3.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	2
4.	FUNKSIES EN STRUKTURE VAN MPM	2
4.1	Mandaat van die munisipaliteit	
4.2	Visie, Waardes en Missie	
4.3	Munisipale wye objektiewe	
4.4	Samestelling van die munisipaliteit	
4.5	Organisatoriese Struktuur van die MPM	
4.6	Kontak besonderhede van inligtings beampte en adjunk inligtings beampte	
5.	DIE MENSE REGTE KOMMISSIE GIDS	8
6.	ONDERWERPE EN KATEGORIE VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE MPM	9
6.1	Aard van Dienste	
6.2	Hoe om toegang te verkry tot die munisipale dienste	
6.3	Rekords	
6.4	Ouyomaties beskibare rekords (deel 14 (1) (e))	
6.5	Kategorie van Rekords gehou deur die munisipaliteit	
6.6	Prosedure vir die versoek van rekords	
6.7	Oordrag, Verskuiwing of Rekords wat nie bestaan	
6.8	Herstellings waar versoeke vir toegang tot inligting gewaar word	
6.9	Appelle	
6.10	Hersiening van di handleiding	
6.11	Reeling vir openbare deelname in beleids formulasie	
.	VORM A	18

# KONTAK BESONDERHEDE

## Pos Adres

Privaat Sak X 44  
Mogwadi  
0715

## Fisiese Adres

Kerk Straat Nom. 303 [Mogwadi hoof kantoor]  
Mogwadi  
0715  
Tel: 015-501-0243/4  
Faks: 015-501-0419

H/v. Roets & Viviers Strate 25 [Morebeng munisipale kantoor]  
Morebeng  
0810  
Tel: 015-501-2371  
Faks: 015-397-4334

Bestuurs Lisensie Toets Sentrums

### ***Mogwadi Verkeer***

Tel: 015-501-2357  
Faks: 015-501-0364

### ***Sekgosese Verkeer***

Tel: 015-397-2376  
Faks: 015-397-4322

## Webwerf en Epos adresse

Webwerf adres: [www.molemole.gov.za](http://www.molemole.gov.za)

E-pos adres: [info@molemole.gov.za](mailto:info@molemole.gov.za)

# 1. INLEIDING

Deel 32(1)(a) van die Grondwet van die Republiek van Suid Afrika, 1996 ( wet 108 van 1996) bepaal dat elkeen 'n reg van toegang het tot enige inligting wat deur die staat gehou word. Deel 32(1)(b) van die Grondwet maak voorsiening vir die horizontale toepassing van die reg van toegang tot inligting wat gehou word deur ander persone aan almal wanneer daardie inligting benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

Verder maak Deel 32(2) van die Grondwet voorsiening vir die verordening van nasionale wetgewing om effek te gee aan hierdie fundamentele reg. As gevolg was die Bevordering van Toegang tot Inligtings Wet, 2000 (Wet Nom. 2 van 2000) (BTIW) gepromulgeer in Maart 2001 om effek te gee aan deel 32 (2) van die Grondwet. Die doel van die wet is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordelikheid te koester in openbare en private instansies deur effek te gee aan die reg van toegang tot inligting sowel as om 'n gemeenskap aktief te bevorder waarin alle Suid Afrikaaners effektiewe toegang tot inligting het sodat hulle ten volle al hul regte kan uitoefen en beskerm.

Deel 9 van BTIW erken egter dat die reg van toegang tot inligting onderworpe is aan sekere verdedigbare beperkings wat onder andere gemik word op:

- (a) Die redelike beskerming van privaatheid;
- (b) Kommersiele vertroulikheid;
- (c) Effektiewe, doeltreffende en goeie regering.

Deel 14(1) van BTIW stipuleer dat die Inligtings Amptenaar van die Openbare liggaam 'n handleiding moet opstel in ten minste drie amptelike tale wat inligting bevat oor die Openbare liggaam vir publieke gebruik. Dit is dus hieroor dat Molemole Plaaslike Munisipaliteit (MPM), deur te erken dat dit 'n openbare liggaam is, Deel 14 handleiding in terme van BTIW aanbied.

## **2. DOEL**

Die doel van hierdie handleiding is dus om die publiek en munisipale deelhebbers in te lig oor funksies en rekords van die munisipaliteit en hoe om toegang daartoe te verkry.

Die voorsiening van enige addisionele inligting tot dit wat spesifiek aangevra is in terme van Deel 14 van die Wet skep nie outomaties enige kontraktuele of gewone reg tot die ontvangs van sulke inligting anders as in terme van die Wet.

## **3. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING**

‘n Afskrif van hierdie handleiding is gratis beskikbaar vir inspeksie by al ons munisipale diens punte so wel as op ons munisipale webwerf ([www.molemole.gov.za](http://www.molemole.gov.za)). Verder is hierdie handleiding ook beskikbaar in die volgende tale:

- Sepedi
- Engels
- Afrikaans

## **4. FUNKSIES EN STRUKTURE VAN MLM**

### **4.1 Mandaat van die munisipaliteit**

Molemole Plaaslike Munisipaliteit het wetgewende en uitvoerende gesag en is gemagtig om dit uit te oefen op sy eie inisiatief, die plaaslike regerings sake van sy gemeenskap, onderworpe aan nasionale en provinsiale wetgewing soos voorsien word in die Grondwet.

Die doel van die Munisipaliteit is om sy grondwetlike mandaat uit te oefen deur binne sy finansiële en administratiewe kapasiteit te strewe om die objektiewe van plaaslike regering soos uiteengesit in deel 155 van die Grondwet te bereik, naamlik:

- Om demokratiese en verantwoordelike regering vir plaaslike gemeenskappe te verskaf;
- Om die voorsiening van dienste aan gemeenskappe te verseker op 'n volhoubare manier;
- Om sosiale en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;
- Om veilige en gesonde omgewings te bevorder; en
- Om die deelname van gemeenskappe en gemeenskaps organisasies te bemoedig in die sake van plaaslike regering.

Verder word ons spesifieke mandaat van die volgende wetgewende raamwerke verkry:

- Wit Papier oor Plaaslike Regering, 1998
- Munisipale stelsels wet, 2000 (Wet 32 van 2000)
- Munisipale Strukture Wet, 1998 (Wet 117 van 1998)
- Munisipale Finansies bestuur Wet, 2003 (Wet 56 van 2003)
- Munisipale Eindoms Belasting Wet, 2004 (Wet 6 van 2004)
- Die Nasionale Argiewe Wet, 1996 (wet 43 van 1996)
- Munisipale Afbakening Wet, Wet Nom. 27 van 1998

## **4.2 Visie, Waardes en Missie**

### *Visie*

“Voorsiening van bekostigbare en volhoubare dienste deur gemeenskaps deelname”

### *Missie*

“Om doeltreffend en effektief noodsaaklike, bekostigbare gehalte dienste te voorskaf aan gemeenskappe op 'n deursigtige en verantwoordelike manier”.

### *Waardes*

- Integriteit
- Deursigtigheid
- Excellence
- Onpartydigheid
- Vertroue
- Eerlikheid
- Respek
- Regverdigheid
- Vennootskap
- Verantwoordelikheid

### 4.3 Munisipale wye objektiewe

1. Munisipale Transformasie & Institusionele Ontwikkeling:  
*Om te verseker dat institusionele strukture and planne beoorlik onderbou word om te kan reageer tot die gedaanteverwisselings objektiewe.*
2. Basiese Dienste en infrastruktuur ontwikkeling:  
*Om die voorsiening en ontwikkeling van betroubare en bekostigbare munisipale diensse te verbeter.*
3. Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling:  
*Om ekonomiese potensial te open deur die skepping van 'n gepasde omgewing vir belegging en sodoende ekonomiese groei te fasiliteer.*
4. Finansiële Lewensvatbaarheid:  
*Om gesonde finansiëlebestuur te verseker sowel as self volhoubare organisasie.*
5. Goeie Regering en Openbare Deelname:  
*Om te verseker dat institusionele relings deursigtig, doeltreffend en effektief is sodat goeie regering & openbare deelname volgegou kan word om deursigtigheid en verantwoordelikheid te verhoog.*
6. Ruimtelike Rationale (Logiese grond):  
*Om orderlike ontwikkeling te bevorder deur die implementering van geïntegreerde ontwikkelings beplanning en ruimtelike rationale (logiese grond) beginsels.*

### 4.4 Samestelling van die munisipaliteit

Die MPM is 'n juristiese persoon met onaflosbare opvolging soos gevestig is in terme van die afbakenings kennisgewing as LIM353 in die buitengewone provinsiale Staatskoerant 100 van Oktober 2000. Die munisipaliteit is geklassifiseer as 'n Kategorie B munisipaliteit in terme van die Munisipale Afbakenings Wet, Wet Nom. 27 van 1998.

Die munisipaliteit bestaan uit drie kern takke, naamlik: Die gemeenskap, Raad en Administrasie. Die Raad bestaan uit 27 raadslede wat op die volgende manier toegewys is:

<b>Wyk Raadslede</b>	<b>PR Raadslede</b>	<b>Plaaslike V.T.woordigers tot Distriks Raad</b>	<b>Totale Raadslede</b>
14	11	02	27

Die party verteenwoordiging vir die Raad is as volg:

<b>Naam van Politieke Party</b>	<b>Getal van Party Verteenwoordiging</b>
Afrikaanse Nasionale Kongres	24
Demokratiese Alliansie	1
Kongres van die Mense	1
Afrikaanse Christen Demokratiese Party	1

Die totale populasie van die munisipaliteit is 100 408 met 14 wyke. Elke wyk bestaan uit 10 Wyk Raadslede wat die total tot op 140 wyk raadslede bring in alle wyke.

Die munisipaliteit het 'n burgermeester wat die voorsitter van die Uitvoerende Komitee (UVKO). Dit is die uitvoerende vlerk van die Munisipaliteit en die Spreker wat die Voorsitter van die Raad is, die hoogste besluit-nemings liggaam van die Munisipaliteit. Die UVKO bestaan uit vyf lede: die Burgermeester; en Voorsitters van die volgende Portofolio Komitees wat na die daglikse aktiviteite van die Munisipaliteit kyk en direk aan die UVKO rapporteer:

- a. Korporatiewe Dienste
- b. Gemeenskaps Dienste
- c. Ekonomiese Ontwikkeling & Bepanning
- d. Finansiële Dienste Services
- e. Infrastruktuur Ontwikkeling



Die volgende amps draers is aangewys as voltydse raadslede:

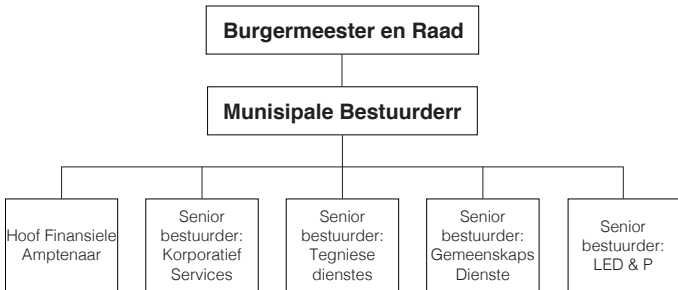
- a. Die Burgermeester
- b. Die Spreker
- c. Die Hoof Sweep

Administrasie bestaan uit die volgende departemente:

<b>Departement</b>	<b>Hoof funksies van die departement</b>
Munisipale Bestuurder	Algehele monitering van alle aktiviteite van die munisipaliteit. Verseker dat die hulpbronne van die munisipaliteit op so 'n manier gebruik word dat die gemeenskap goeie waarde kry. Die raad adviseer oor sake met betrekking tot die funksionering van die munisipaliteit
Begroting & Tesourie	Inkomste, Uitgawe, Begroting en rapportering, Bates Bestuur.
Korporatiewe Dienste	Administrasie, Menslike Hulpbron Bestuur, Raad Ondersteuning, Wetlike diene
Tegniese Dienste	Paaie onderhoud, Water en Sanitasie, Elektrisiteit
Gemeenskaps Dienste	Verkeer en Wet bekragtiging, Omgewings Bestuur, Vullis verwydering, Gratis basiese water
Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling & Beplanning	Dorps Beplanning en gebou inspeksie, Ruimtelike ontwikkeling, Gemeenskaps Ekonomiese Ontwikkeling

## 4.5 Organisasoriese Struktuur van MPM

Die organisatoriese struktuur van die munisipaliteit hieronder aan beskryf beeld die verskeie funksies uit wat deur die MPM verrig word:



## 4.6 Kontak besonderhede van inligtings amptenaar en adjunk inligtings amptenaar

In terme van deel 14(1)(b) behoort die handleiding die kontak besonderhede van die inligtings amptenaar en adjunk inligtings amptenaar te verskaf en as enige, ook die pos en woon adresse, telefoon nommers sowel as e-pos adresse.

### 4.6.1 Inligtings Beampte (Munisipale Bestuurder)

Die Rekenpligtige Amptenaar is die Hoof Inligtings beampte in terme van die Wet.

Naam	Pos Adres	Woon Adres	Telefoon Nommer	E-pos Adres
Mnr. N.I Makhura	Privaat Sak X 44 Mogwadi	Kerk Straat 303 Mogwadi 0715	<u>015-501-0243</u>	makhuraim@ molemole. gov.za

#### 4.6.2 Adjunk inligtings amptenaar

Senior Bestuurders

Naam	Pos Adres	Woon Adres	Telefoon Nommer	E-pos Adres
Mej. M. Moabelo	Privaat Sak X 44 Mogwadi 0715	Kerk Straat 303, Mogwadi 0715	<u>015-501-0243</u>	moabelom@ molemole. gov.za
Mnr. N. Keetse	Privaat Sak X 44 Mogwadi 0715	Kerk Straat 303, Mogwadi 0715	<u>015-501-0243</u>	keetsen@ molemole. gov.za

#### 4.6.3 Adjunk inligtings amptenaar

DH: Kommunikasie

Naam	Pos Adres	Woon Adres	Telefoon Nommer	E-pos Adres
Mej. M. Pholoba	Privaat Sak X 44 Mogwadi 0715	Kerk Straat 303, Mogwadi 0715	<u>015 501</u> <u>0243/4</u>	pholobat@ molemole. gov.za

## 5. DIE MENSE REGTE KOMMISSIE GIDS

Soos per Deel 10 van die Wet, is dit die plig van die Mense Regte Kommissie om n gids op te stel in elk van die amptelike tale wat sulke inligting bevat, in 'n maklike verstaanbare vorm en manier, soos redelik mag verwag word deur 'n persoon wat graag enige reg soos uiteengesit is in die Wet wil uitoefen.

Navrae oor die Gids moet gerig word aan:

Die Suid Afrikaanse Mense Regte Kommissie:

BTIW Eenheid

Die Navorsing en Dokumentasie Departement  
Pos Adres: Privaat Sak 2700  
Houghton  
2041

Telefoon: +27-11-484-8300

Faks: +27-11-484-0582

Webwerf: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

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

## HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING

Die munisipaliteit mag, as nodig geag word, die handleiding waarna verwys word in sub-deel (1) van Deel 14, hersien en publiseer in pouses van nie meer as een keer per jaar.

# 6. ONDERWERP EN KATEGORIE VAN REKORDS GEHOU DEUR MPM

## 6.1 Aard van Dienste

In die vervulling van sy ontwikkelings rol, bied die Munisipaliteit die dienste aan in terme van sy visie en missie verklaring.

## 6.2 Hoe om toegang te kry tot munisipale dienste

Die dienste aangebied deur die Munisipaliteit kan verkry word van enige van die volgende munisipale diens punte:

- Mogwadi Munisipale Kantore
- Mogwadi Verkeer Statie
- Mogwadi Biblioteek
- Morebeng Munisipale kantore
- Sekgosese Verkeer stasie
- Morebeng Biblioteek
- Munisipale webwerf

## 6.3 Rekords

Rekords van die Munisipaliteit verwys na daardie rekords geskep of ontvang deur die loop van amptelike besigheid en wat as bewys gehou word van die Munisipaliteit se funksies, aktiwiteite en transaksies.

## 6.4 Rekords Outomaties Besikbaar (deel 14 (1) (e))

Die volgende rekords is beskikbaar sonder 'n persoonlike versoek vir toegang in terme van die Munisipaliteit Wet:

- Organisasoriese Struktuur
- Munisipale kontak nommers
- Departementele Beleide
- Wette en Regulasies wat die departement se mandaat regeer
- Prosedure /Proses Handleidings
- Burgers verslag
- Geïntegreerde Ontwikkeling Beplanning (GOB).
- Nuus briewe
- Batho-Pele beginsels
- Jaarlikse verslag
- Begrotings toespraak
- Begrotings state
- Vakatures en Beurse
- Verskaffer databasis vorms
- Skedules van vergaderings van die Raad en sy kommittees
- Raads Notules en Agendas
- Kommittee agendas en notules
- Persoonlike Bou Planne
- Begroting en uitgawe oorsig
- Werksverrigting Verslae
- Diens Lewering en Begroting Implementasie Planne (DLBIP)
- Aanpassings beraamings van betalings en kwitansies
- Departementele Gebeure Almanak

Bogenoemde rekords is beskikbaar op die munisipale webwerf: [www.molemole.gov.za](http://www.molemole.gov.za)

## 6.5 Kategorie van Rekords gehou deur die munisipaliteit

Die volgende rekords is beskikbaar nadat 'n versoek vir toegang ingedien is en ook onderworpe aan die insluiting van sulke inligting by die onthulling in terme van die Wet:

<b>Kategorie</b>	<b>Rekords</b>
Menslike Hulpbron Rekords	Menslike Hulpbron Beleide en Prosedures Verlof rekords Salarisse en belonings pakkette WVW Rekords Besonderhede van Raadslid Toelaes Mediese rekords van werknemers
Finansiele Inligting	Bank State en rekords van beleggings Besonderhede van betalings aan krediteure Fakture en ondersteunende dokumente BTW rekords Debiteure state en finansiële geskiedenis
Operasionele Statistieke en Rekords	Statistiese Inligting Dorps beplanning statistiese inligting Diens afsluiting/heraansluiting statistieke
Munisipale Dienste en Klente Rekords	Klente aansoeke, registrasies en verbruikers besonderhede Biblioteek lidmaatskap besonderhede

Eindom Sake	Titel aktes van munisipale eindomme Bou planne Dorps beplanning bekragtigings rekords Huurooreenkomstes vir eindomme wat deur die Munisipaliteit gehuur word Huurooreenkomstes vir eindomme wat aan die Munisipaliteit verhuur word
Algemene Statistieke, Opronings en Oudits	Oudit verslae Omgewings Impak Assesserings Demografiese data vir werknemers Rekords van ondersoek ingestel en hul uitkomstes Ongeluk statistieke en verslae
Munisipale Planne en Beleid Besluite	Legislation affecting Local Government
Aanskaffings Rekords	Besonderhede van verkrygde kwotasies Afskrifte van geadverteerde tenders en toekennings Databasis van verskaffers registrasies vir tender doeleindes Besonderhede van tenders/kontrakte toegeken
Infrastruktuur	Grondvullings tereine Elektrisiteit verspreiding uitleggings Pad kaarte en planne vir toekomstige pad ontwikkeling

## 6.6 Prosedure vir die versoek van rekords

Deel 18 van die Wet maak voorsiening vir prosedurlike vereistes vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam. Die volgende prosedure behoort gevolg te word wanneer inligting versoek word vanaf die munisipaliteit:

- 6.6.1 'n Versoek vir toegang moet op die voorgeskrewe vorm gemaak word [Sien vorm A] aan die relevante inligtings beampte by sy of haar adres of faks nommer of elektroniese epos adres.
- 6.6.2 Die vorm vir 'n versoek van toegang moet die betrokke versoeker ten minste versoek om voldoende besonderhede te verskaf sodat die munisipaliteit die volgende kan identifiseer:
- Die rekord of rekords wat versoek word;
  - In watter toepaslike vorm van toegang waarna verwys word in deel 29(2) word die toegang verlang;
  - In watter spesifieke taal die rekord verkies word;
  - Die versoeker moet ook aandui of hulle 'n afskrif van die rekord verlang of hulle die rekord by die kantore wil besigtig.
  - 'n Pos adres of faks nommer van die versoeker in die Republiek;
  - If, in addition to a written reply, the requester wishes to be informed of the decision on the request in any other manner, to state that manner and the necessary particulars to be so informed;
  - f the request is made on behalf of a person, to submit proof of the capacity in which the requester is making the request, to the reasonable satisfaction of the information officer.

- 6.6.3 Die voltooide versoek vorm mag op enigen van die volgende wyses ingedien word:

**Persoonlike aflewering deur die Hand:**

Die Inligtings Amptenaar  
Molemole Munisipaliteit Kerk Straat 303  
Mogwadi 0715

**Pos**

Die Inligtings Amptenaar  
Molemole Munisipaliteit  
Privaat Sak X 44  
Mogwadi 0715

**Faks**

Die Inligtings Amptenaar  
Molemole Munisipaliteit  
015 501 0419



#### 6.6.4 Betaalbare Foeie

- a. Daar is twee soorte betaalbare foeie wat vereis word in terme van die Wet naamlik die versoek foei end die toegangs foei (s22). 'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord soek wat persoonlike inligting oor hom/haarself bevat behoort nie 'n versoek foei te betaal nie. Enige ander versoeker wat nie 'n a persoonlike versoeker is nie moet die vereisde versoek foei betaal.
- b. Die Wet maak voorsiening vir twee tipes foeie: (i) 'n Standarde versoek foei van R 35.00 wat die versoek vir inligting moet vergesel.(ii) 'n Toegangs foei wat bereken word met die inagneming van herproduksie , naspoor en voorbereiding periodes so wel as pos 'n kostes.
- c. Wanneer 'n verssoek deur die Inligtings Amptenaar ontvang word, behoort hy/sy die versoeker(anders as 'n persoonlik versoeker) in kennis te stel om die voorgeskrewe versoek foei te betaal (waar van toepassing) alvorens die versoek geproseseer kan word.
- d. As die naspoor en voorbereiding vir onthulling van die rekord (insluitend planne vir beskikbaarheid in die versoekde vorm) meer as die voorgeskrewe ure vereis, behoort die Inligtings Amptenaar die versoeker in kennis te stel om as deposito die voorgeskrewe deel van die toegangs foei te betaal wat in elk geval betaalbaar sou wees as die versoek toegestaan sou word.
- e. Die toegangs foeie betaalbaar is as volg:

Beskrywing	Koste [R]
Vir elke afskrif van 'n A4-groote bladsy of gedeelte daarvan ...	1.00
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-groote bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm	.60
Vir 'n afskrif in 'n rekenaar - leesbare vorm op stifie disk of geheue stok	5.00
Om 'n afdruk te maak op 'n Kompakte Disk	60.00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde van 'n A4-groote bladsy of gedeelte daarvan	25.00

Vir 'n afskrif van visuele beelde	60.00
Vir 'n afskrif van 'n oudio rekord	12.00
Vir 'n afskrif van 'n oudio rekord	17.00
Naspoor en voorbereiding van die rekord vir onthuling /uur	15.00

- f. Die eintlike posgeld is betaalbaar wanneer n' afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.
- g. Sodra alle voorgeskrewe foeie ontvang is word die inligting vrygestel aan die versoeker.

## **6.7 Oordrag, Uitsteling, Verskuiwing of Rekords wat nie bestaan.**

- 6.7.1 As die Munisipaliteit nie in besit is van die inligting wat versoek word, of as die inligting nouer verbind word aan 'n ander liggaam, sal die versoek binne 14 dae van ontvangs aan die ander liggaam, instansie of organisasie oorgeplaas word vir voorsiening van die betrokke inligting.
- 6.7.2 Versoeke mag uitgestel of verskuif word totdat inligting beskikbaar is. Die versoeker sal gevolglik in kennis gestel word en dit sal van hom/haar verwag word om binne 30 (dertig) dae voorlegging te doen om te verduidelik hoekom die inligting benodig word voordat dit geopenbaar word.
- 6.7.3 In gevalle waar rekords nie gevind kan word of nie bestaan en alle redelike stappe is geneem om die versoekde record te vind, sal die Inligtings Amptenaar d.m.v. 'n be digde verklaring/bevestiging die versoeker gevolglik verwittig gepaard met volle redes.

## **6.8 Herstelings in die geval waar versoeke vir toegang tot inligting afgekeur word**

- 6.8.1 Die hoof Redes vir afkeuring is:
- a. Mandatoriese beskerming van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is wat die onredelike onthuling van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon sou btrek;

- b. Mandatoriese beskerming van die komersiale inligting van 'n derde party as die rekord die volgende bevat: (i) handels geheime van daardie derde party; (ii) finansiële, komersiale, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die onthuling skadelik sal wees vir daardie derde party se belange; (iii) inligting wat met vertroulikheid aan die MPM onthul is deur 'n derde party as daardie onthuling daardie derde party sal benadeel in onderhandelinge of komersiale kompetisie
- c. Mandatoriese beskerming van vertroulike inligting van derde partye as dit beskerm word in terme van enige ooreenkoms;
- d. Mandatoriese beskerming van die veiligheid van individu so wel as eiendom;
- e. Mandatoriese beskerming van rekords wat as bevooreg geag sou word in wetlike handelinge;
- f. Die komersiale aktiwiteite van MPM wat die volgende mag insluit: (i) handels geheime van MPM; (ii) finansiële, komersiale, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die onthuling skadelik sal wees vir die belange van die MPM; (iii) inligting wat, as dit onthul sou word, die MPM sou benadeel in onderhandelinge of komersiale kompetisie; (iv) Rekenaar program wat deur die MPM besit word en wat deur kopiereg beskerm word;
- g. Die navorsings inligting van MPM of 'n derde party, as sy onthuling die identiteit van MPM, die nagevorsde of die onderwerp stof van die navorsing sou blootstel en sodoende daardie navorsing ernstig sou benadeel.
- h. Duidelike ligsinnige versoeke vir inligting of ergerisse sowel as dit wat 'n onredelik afwending van hulpbronne behels.

## 6.9 Appele

Molemole Munisipaliteit besit nie enige interne appel prosedures nie. Enigeen wie se versoek nie toegestaan is sal die howwe moet benader as hy/sy voel die munisipaliteit het nie volgens die voorsiening van die wet gehandel nie. Hierdie sal van toepassing wees op enige situasie waarin die versoeker graag 'n besluit wil bevraagteken wat deur die Inligtings Amptenaar. Alhoewel interne appel prosedures genoem word, is dit onderworpe aan so 'n meganisme wat eintlik bestaan in die munisipaliteit om so 'n interne appel te fasiliteer.

## **6.10 Hersiening van die handleiding**

Hierdie Handleiding sal gehersien en gepubliseer word in terme van deel 14(2) van die Wet in pouses van nie meer as een jaar.

## **6.11 Voorbereidings vir openbare deelname in beleid vormulasie**

Molemole munisipaliteit sal verseker dat alle relevante deelhebbers van die munisipaliteit bemoedig word om hul insa in hul beleid te registreer. Molemole sal van tyd tot tyd Raads Kommittee vergaderings en ander openbare deelname initiatiewe gebruik om te verseker dat die gemeenskap deel vorm van raads beleide.

# VORM A

## Versoek vir toegang tot rekord van molemole plaaslike munisipaliteit

(Deel 18 (1) van Die Bevordering van Toegang tot inligtings Wet , 2000 (Wet Nom. 2 van 2000)

**Alleenlik vir kantoor gebruik.**

**Verwysings nommer:**

\_\_\_\_\_

Versoek ontvang deur \_\_\_\_\_

(Dui aan rang, naam en van van die inligtings beampte/adjunk inligtings beampte)

Op \_\_\_\_\_ (datum) te \_\_\_\_\_ (Plek)

Versoek foe R \_\_\_\_\_

Deposito (as enige) R \_\_\_\_\_

Toegangs foei R \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

HANDTEKENING VAN INLIGTINGS BEAMPTE

# A. BESONDERHEDE VAN MOLEMOLE MUNISIPALITEIT

## Inligtings beamppte

Naam & hoedanigheid	Pos Adres	Woon Adres	Telefoon Nommer	E-pos Adres

# B. BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD VERSOEK.

- Besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek moet hieronder aangedui word.
- Verskaf adres en/of faks nommer in die republiek waarna inligting gestuur moet word.
- Bewys van kapasiteit waarin versoek gemaak word moet aangeheg word waar van toepassing.

Volle name en van: \_\_\_\_\_

Identiteits nommer: \_\_\_\_\_

Pos Adres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faks nommer: \_\_\_\_\_ Telefoon nommer: \_\_\_\_\_

E-pos adres: \_\_\_\_\_

Kapasiteit waarin versoek gemaak word as namens iemand anders: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## C. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE VERSOEK VERSOEK GEMAAK WORD

*Hierdie afdeling moet alleenlik voltooi word as versoek vir inligting namens iemand anders gemaak word.*

Volle name en van: \_\_\_\_\_

Identiteits nommer: \_\_\_\_\_

## D. BESONDERHEDE VAN REKORD

- a. Verskaf volle besonderhede van die rekord waarna toegang versoek word insluitend die verwysings nommer waar moontlik om verkryging van die rekord te vergemaklik..
- b. As voorsiene spasie onvoldoende is gaan asseblief voort op 'n aangehegde bladsy wat jy dan as aanhangsel insluit. Die versoeker moet alle addisionele bladsye teken.

1. Beskrywing van rekord of relevante deel van rekord: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Verwysings nommer (as dit beskikbaar is): \_\_\_\_\_

3. Enige verdere besonderhede van rekord: \_\_\_\_\_

## E. FOEIE

- a. 'n Versoek vir toegang tot 'n rekord anders as 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself bevat sal alleenlik geproseseer word nadat die versoek foei betaal is.

- b. U sal in kennis gestel word van die bedrag van die betaalbare foei.
- c. Die foei betaalbaar vir toegang tot 'n rekord is afhangend op die wyse waarin toegang versoek word en die redelike tyd daaraan verbonde om dit na te spoor en voor te berei.
- d. As jy vir kwytskelding van die betaling van enige foeie kwalifiseer meld aseblief die rede daarvoor.

Rede vir kwytskelding van betaling van foeie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## F. WYSE VAN TOEGANG TOT REKORD

As j y as gevolg van 'n gebrek nie kan lees, sien of luister na die rekord in die wyse wat hieronderaan verskaf is in 1-to 4 , meld die gebrek en dui aan die wyse waarin die rekord verlang word.

Gebrek: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wyse waarin rekord versoek word: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Merk die toepaslike spasie met 'n "X".*

- a. *Jou aanduiding tot die versoekde wyse van toegang is afhangend van die beskikbare wyse.*
- b. *Toegang in die versoekde wyse mag in sekere omstandighede afgekeur word. In so 'n geval sal jy in kennis gestel word of sy toegang op 'n ander wyse toegestaan sal word of nie.*

*Die foei betaalbaar vir toegang tot die rekord, as enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die wyse waarin toegang versoek word.*



**1. As die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is**

	Afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
--	---------------------	--	----------------------

**2. As die rekord visuele beelde bevat**

(Dit sluit in fotos, skuiwe, video opnames, rekenaar-verwerkte beelde, sketse, ens.)

	Besigtig die beelde		Afskrif van die beelde*		Transkripsie van die beelde
--	---------------------	--	-------------------------	--	-----------------------------

**3. As rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat oorgeklank kan word**

	Luister na die klankbaan (Oudio Kasset)		Transkripsie van klankbaan * (Geskrewe of gedrukte dokument)
--	---	--	--

**4. As rekord op rekenaar gehou word of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm**

	Gedrukte afsrif van rekord*		Gedrukte afsrif van inligting verskaf deur die rekord*		Afskrif in rekenaar leesbare vorm* (stiffie of kompakte disk)
--	-----------------------------	--	--	--	---

\*As U 'n afsrif of transkripsie van 'n rekord (bo) versoek het, wil jy dit graag aan U Gepos he?

**Ja****Nee**

*'n Pos foei is betaalbaar*

*L.W. As die rekord nie beskikbaar is in die taal van jou keuse, mag toegang gegun word in die taal waarin die rekord wel beskikbaar is .*

In watter taal verkies jy die rekord?

## G. KENNISGEWING VAN BESLUIT MET BETREKKING TOT VERSOEK VIR TOEGANG

*U sal skriftelik in kennis gestel word of jou versoek goedgekeur / afgekeur was. As jy dalk op 'n ander manier in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief die manier en verskaf die nodige besonderhede om jou versoek te verweselik.*

Hoe verkies jy om in kennis gestel te word in verband met die besluit met betrekking tot jou versoek vir toegang tot die rekord? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_

dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HANDTEKENING: VERSOEKER/PERSOON NAMENS WIE  
VERSOEK GEMAAK WORD.**