

**HANDLEIDING VAN
DIE MBOMBELA
MUNISIPALITEIT
KRAGTENS DIE WET OP
BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT
INLIGTING NO. 2 VAN 2000**

(28 Februarie 2003)

Opgestel deur:

Ngobe-Nkosi Prokureurs
1^{ste} Verdieping, Orion Gebou
Besterstraat 26, Kantoor 108
Nelspruit, 1201
Tel: (013) 752 5667
Faks: (013) 752 5698
E-pos: vusumuzi@lantic.net

INHOUDSOPGAWE

1. INLEIDING
2. DIE STRUKTUUR VAN DIE MBOMBELA PLAASLIKE MUNISIPALITEIT
3. KONTAKBESONDERHEDE
4. PROSEDURES OM TOEGANG TE VERKRY
 - 4.1 WIE MAG INLIGTING KRAGTENS DIE WET VERSOEK?
 - 4.2 VOORGESKREWE TOEGANGSVORM
 - 4.3 VOORGESKREWE GELDE
 - 4.4 VERSOEK DEUR ANDER PERSONE AS PERSOONLIKE VERSOEKER
 - 4.5 PERSOONLIKE VERSOEKER
5. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE REGSKOMMISSIE
6. Tipes REKORDS
 - 6.1 PERSOONLIKE REKORDS
 - 6.2 KLIËNTVERWANTE REKORDS
 - 6.3 MUNISIPALITEITSREKORDS
 - 6.4 REKORDS VAN ANDER PARTYE
 - 6.5 REKORDS WAT KRAGTENS ANDER WETGEWING BESIKBAAR IS
7. BESLUITNEMINGSPROSES
8. DERDE PARTYE
9. GRONDE VIR WEIERING VAN 'N VERSOEK
10. REG VAN APPÈL
11. BESIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

HANDLEIDING KRAGTENS DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING NO. 2 VAN 2000

1. INLEIDING

Die Mbombela Munisipaliteit (Munisipaliteit) is 'n statutêre liggaam wat ingevolge Artikel 12 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipaliteitsstrukture, 1998 in die lewe geroep.

As 'n openbare entiteit wat 'n openbare funksie verrig, is die Mbombela Plaaslike Munisipaliteit gebonde aan die bepalings van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 108 van 1996 ("die Grondwet"). Artikel 32 van die Grondwet bepaal:

- "(1) Elkeen het die reg op toegang tot -**
- (a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en**
 - (b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word.**
- (2) Nasionale wetgewing moet verorden word om aan hierdie reg gevolg te gee, en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig."**

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting No 2 van 2000 ("die Wet") het op 09 Maart 2001 in werking getree om gevolg te gee aan

die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur enige privaat- of openbare liggaam gehou word asook enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening van enige regte benodig word. Waar 'n versoek kragtens hierdie wet gedoen word, is die privaat- of openbare liggaam aan wie die versoek gerig word, verplig om die inligting vry te stel, behalwe waar die wet uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel moet word nie.

Die wet bepaal 'n prosedure vir versoeke en besluite aangaande toegang tot inligting wat binne sekere voorgeskrewe tydsbeperkings uitgevoer moet word. Dit sit ook die vereistes vir versoeke om toegang tot inligting uiteen waaraan voldoen moet word en maak voorsiening vir gronde vir weiering.

2. DIE STRUKTUUR VAN DIE MBOMBELA PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

Die Mbombela Munisipaliteit ("die Munisipaliteit") het dertien deeltydse lede wat deur middel van 'n openbare proses deur die Minister van Kuns en Kultuur genomineer word.

'n Administratiewe personeel onder leiding van die Hoof Uitvoerende Beampte voer die administratiewe funksie van die Munisipaliteit uit. Die Munisipaliteit verrig verder sy funksies deur die onderskeie Provinsiale Taalkomitees in elk van die nege provinsies en Nasionale Taalliggame vir elk van die amptelike tale van die Republiek van Suid-Afrika, Koi, San sowel as Suid-Afrikaanse Gebaretaal.

3. KONTAKBESONDERHEDE

Naam van liggaam:	Mbombela Plaaslike Munisipaliteit
Uitvoerende Burgemeester:	Mnr S P Mathonsi
Munisipale Bestuurder:	Mnr. Noko Seanego
Fisiese Adres:	Burgersentrum Nelstraat 1 Nelspruit
Posadres:	Posbus 45 NELSPRUIT 1200
Telefoonno.:	(013) 759 9111
Faksno.:	(013) 759 2070
E-pos adres:	registry@mbombela.gov.za
Adjunk Inligtingsbeampte:	Mnr Manie Ferreira (013) 759 2102

4. PROSEDURES OM TOEGANG TE VERKRY

4.1 WIE MAG INLIGTING KRAGTENS DIE WET VERSOEK?

Enige persoon wat inligting vir die uitoefening of beskerming van enige regte nodig, mag inligting van die Munisipaliteit versoek.

Die wet verleen aan 'n versoeker toegang tot rekords van die Munisipaliteit indien die rekord vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word. Indien 'n openbare liggaam 'n versoek rig, moet die openbare liggaam in die openbare belang optree.

Versoeke kragtens die wet moet in ooreenstemming met die voorgeskrewe prosedures gerig word teen die tariewe wat ingevolge Goewermentskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002 bepaal word.

4.2 VOORGESKREWE TOEGANGSVORM

Ingevolge artikel 53 moet 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit in die voorgeskrewe vorm by die adres, faksnommer of elektroniese posadres wat hierbo aangedui is, gerig word **[Goewermentskennisgewing R187 - 15 Februarie 2002 Vorm A]**.

Om die verwerking van 'n versoek te vergemaklik, moet die versoeker:

- 4.2.1 Die voorgeskrewe vorm gebruik;
- 4.2.2 Die versoek aan die Munisipale Bestuurder rig;
- 4.2.3 Voldoende besonderhede verskaf om die Munisipaliteit in staat te stel om die volgende te identifiseer:
 - (a) Die rekord(s) wat versoek word;
 - (b) Die versoeker (indien 'n verteenwoordiger die versoek rig, bewys van hoedanigheid);
 - (c) Die vorm van toegang wat verlang word;
 - (d) Die posadres of faksnommer van die versoeker;

- (e) Indien die versoeker (benewens 'n skriftelike antwoord) op enige ander wyse oor die besluit ingelig wil word, die wyse en besonderhede daarvan; en
- (f) Die reg wat die versoeker wil afdwing of beskerm tesame met 'n verduideliking waarom die rekord benodig word om die reg uit te oefen of te beskerm.

4.3 VOORGESKREWE GELDE

Die betaling van gelde word kragtens artikel 54 van die wet gereël. Die Regulasies kragtens die wet maak vir twee soorte gelde voorsiening.

- Versoekgelde: Dit is nieterugbetaalbare administrasiegelde wat deur alle versoekers, behalwe persoonlike versoekers, betaal word. Dit word betaal voor die versoek oorweeg word.
- Toegangsgelde: Dit word deur alle versoekers betaal eers wanneer toegang verleen word. Die doel van hierdie gelde is om die Munisipaliteit te vergoed vir die koste verbonde aan die soek na 'n rekord en die voorbereiding daarvan vir lewering aan die versoeker.

Die Munisipaliteit mag 'n rekord weerhou totdat die versoekgelde en die deposito (indien van toepassing) betaal is.

4.4 VERSOEKE DEUR VERSOEKER BUITEN PERSOONLIKE VERSOEKER

Die inligtingsbeampte moet 'n versoeker wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, skriftelik in kennis stel van die versoekgelde en die

bedrag wat betaal moet word voor die versoek verder verwerk kan word.

Indien die soektog na 'n rekord of voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking volgens die inligtingsbeampte meer tyd as die voorgeskrewe tyd in beslag sal neem, kan die inligtingsbeampte van die versoeker vereis om 'n deposito te betaal wat nie meer as een derde van die toegangsgelde mag wees wat betaal sal word indien die versoek toegestaan word nie. Indien die versoek geweier word, moet die deposito aan die versoeker terugbetaal word.

Die kennisgewing wat deur die inligtingsbeampte gegee word, moet die versoeker inlig dat hy/sy die reg het om by die hof aansoek te doen teen die betaling van die versoekgelde of deposito en hom/haar ook van die prosedure van die aansoek inlig.

4.5 PERSOONLIKE VERSOEKER

'n Persoonlike versoeker word deur die wet beskryf as 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat inligting oor die versoeker bevat.

'n Persoonlike versoeker hoef nie versoekgelde te betaal nie, maar is aanspreeklik vir die betaling van toegangsgelde indien die versoek toegestaan word. Daar mag egter nie van hom/haar vereis word om 'n deposito te betaal voor die rekord verskaf word nie.

5. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE

Kragtens artikel 10 van die wet moet die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie nie later nie as Augustus 2003 'n gids saamstel. Die doel van hierdie gids is om gebruikers by te staan met die uitleg van die wet. Die gids sal 'n beskrywing van die oogmerke van die wet, besonderhede van die inligtingsbeamptes van alle openbare liggame, die prosedure vir die verkryging van toegang tot die rekords van dié openbare liggame en die regsmiddele beskikbaar indien enige van die bepalings van die wet geskend word, bevat.

Die kontakbesonderhede van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie is soos volg:

Privaatsak X2700

Houghton

2041

Tel: (011) 484-8300

Faks: (011) 484-1360

E-pos: PAIA@sahrc.org.za

Webwerf: www.sahrc.org.za

6. Tipes Rekords

Vir doeleindes van hierdie Handleiding en die wet word die rekords wat deur die Munisipaliteit gehou word, soos volg geklassifiseer volgens die inhoud daarvan:

6.1 Persoonlike Rekords

Dit sal insluit, maar is nie beperk nie tot:

- Enige persoonlike rekords wat deur huidige, vorige en toekomstige personeel en lede van die Munisipaliteit aan die Munisipaliteit verskaf is;
- Enige rekords wat 'n derde party aan die Munisipaliteit verskaf het aangaande enige van hul personeel;
- Diensvoorwaardes en ander personeelverwante kontraktuele en kwasieregsrekords;
- Interne personeelprestasiëbeoordelingsrekords; en
- Ander interne algemene "huishoudelike" rekords en korrespondensie.

6.2 KLIËNTVERWANTE REKORDS

'n Kliënt behels enige entiteit wat dienste van die Munisipaliteit ontvang of 'n diens aan die Munisipaliteit lewer. Kliëntverwante inligting sluit die volgende in:

- Enige rekords wat 'n kliënt aan 'n derde party verskaf het wat vir of namens die Munisipaliteit optree;
- Enige rekords wat 'n derde party aan die Munisipaliteit verskaf het; en
- Rekords wat deur of binne die Munisipaliteit met betrekking tot die kliënt gegenereer is, met inbegrip van transaksierekords.

6.3 MUNISIPALITEITSREKORDS

Dit sluit in, maar is nie beperk nie tot die volgende:

- Boekies, pamflette, plakkate en nuusbriewe;
- Jaar- en navorsingsverslae;
- Finansiële rekords;
- Databasis- en inligtingstegnologie;
- Bemarkingsrekords/-brosjures;
- Interne korrespondensie;
- Statutêre rekords;
- Interne beleid, sakeplanne, stelsels en prosedures;
- Rekords wat deur beamptes van die Munisipaliteit gehou word.

Webwerf

Die Munisipaliteit se Webwerf is toeganklik vir enigeen wat toegang tot die Internet het. Die Webwerf bevat verskeie kategorieë met inligting oor die Munisipaliteit en sy aktiwiteite.

6.4 REKORDS VAN ANDER PARTYE

Die Munisipaliteit mag in besit wees van rekords met betrekking tot ander partye, wat mag behels, maar nie beperk is nie tot, kontrakteurs, verskaffers en diensverskaffers. Hierdie ander partye mag andersyds ook in besit wees van rekords wat beskou kan word as rekords wat aan die Munisipaliteit behoort.

Die volgende rekords val in hierdie kategorie:

- Personeel-, kliënt- of Munisipaliteitsrekords wat deur 'n ander party gehou word, in teenstelling met dié wat deur die Munisipaliteit gehou word; en
- Rekords met betrekking tot ander partye wat deur die Munisipaliteit gehou word, met inbegrip van, maar nie beperk nie tot, finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele rekords, rekords wat deur die ander party verskaf is, en rekords wat derde partye oor kontrakteurs/verskaffers verskaf het.

6.5 REKORDS WAT KRAGTENS ANDER WETGEWING BESIKBAAR IS

Die versoeker mag ook inligting versoek wat kragtens wetgewing beskikbaar is, soos die volgende:

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes (75 van 1997);
- Wet op Vergoeding van Beroepsbeserings en -siektes (130 van 1993);

- Maatskappyewet (61 van 1973);
- Wet op Gelyke Indiensneming (55 van 1998);
- Wet op Arbeidsverhoudinge (66 van 1995);
- Inkomstebelastingwet (58 van 1998);
- Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (85 van 1993);
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur (1 van 1999);
- Wet op Streeksdiensterade (109 van 1985);
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling (97 van 1998);
- Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings (9 van 1999);
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (89 van 1991); en
- Werkloosheidsversekeringswet (63 van 2001).
- Wet op Munisipale Strukture (van 2000)

Bogenoemde rekords is openbaar van aard en is dus outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon kragtens die wet toegang moet versoek.

7. BESLUITNEMINGSPROSES

Kragtens artikel 55 sal die inligtingsbeampte alle redelike stappe doen om 'n rekord op te spoor wat versoek is. Indien die rekord nie opgespoor kan word nie of nie bestaan nie, moet die inligtingsbeampte die versoeker deur middel van 'n beëdigde verklaring of bevestiging in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot die rekord te verleen nie. Dit word as 'n weiering van 'n versoek beskou. Indien die rekord

egter later opgespoor word, moet die versoeker toegang verleen word indien die versoek andersins toegestaan sou word.

Artikel 56 bepaal dat die inligtingsbeampte die versoeker binne 30 dae na ontvangs van 'n korrek voltooide versoek in kennis moet stel van die besluit of die versoek toegestaan gaan word al dan nie. Indien die versoek:

- Toegestaan word: moet die kennisgewing die toepaslike toegangsgelde wat betaal moet word, die prosedure wat gevolg moet word indien die versoeker by die hof wil aansoek doen teen die gelde, asook die vorm waarin toegang verleen sal word, meld.
- Geweier word: moet die kennisgewing voldoende redes vir die besluit insluit, tesame met die betrokke bepalings van die wet waarop daar gesteun word, en die prosedure verskaf wat gevolg moet word indien die versoeker by die hof teen die beslissing wil aansoek doen.

Die inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae met 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae verleng indien:

- Die versoek 'n groot aantal rekords dek of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords verg;
- Oorlegpleging met 'n ander liggaam vereis word; of
- Die versoeker tot 'n verlenging instem.

Die versoeker moet binne die aanvanklike 30 dae-tydperk skriftelik van die verlenging in kennis gestel word, asook van die redes daarvoor en die prosedure indien die versoeker by die hof teen die verlenging wil

aansoek doen. Die inligtingsbeampte se versuim om binne die 30 dae tydperk op die versoeker te reageer, word geag 'n weiering van die versoek te wees.

Artikel 59 bepaal dat die inligtingsbeampte 'n rekord mag skei en toegang mag verleen tot slegs dié gedeelte waartoe toegang nie deur die reg verbied word nie.

Indien toegang verleen word, moet die toegang verleen word in die vorm wat redelikerwys deur die versoeker benodig word of indien die versoeker nie 'n voorkeur aangedui het nie, in 'n vorm wat redelikerwys deur die inligtingsbeampte vasgestel word.

8. DERDE PARTYE

Indien toegang tot 'n rekord versoek word wat op 'n derde party betrekking het, moet die inligtingsbeampte alle redelike stappe doen om die derde party van die versoek in kennis te stel. Dit moet binne 21 dae na ontvangs van die versoek gedoen word. Dit moet op die vinnigste manier redelikerwys moontlik gedoen word, maar indien dit mondeling gedoen word, moet die inligtingsbeampte daarna 'n skriftelike bevestiging van die kennisgewing aan die derde party gee.

Die derde party mag binne 21 dae daarna verhoër word aan die Munisipaliteit om te sê waarom die versoek geweier moet word of skriftelike toestemming tot die openbaarmaking van die rekord verleen. Die derde party moet in kennis gestel word van die besluit wat deur die inligtingsbeampte geneem is om die versoek toe te staan of te weier en moet ook in kennis gestel word van sy/haar regte om binne 30 dae na

die kennisgewing deur middel van 'n hofaansoek teen die besluit te appelleer.

9. GRONDE VIR WEIERING VAN 'N VERSOEK

Selfs indien die bepalings van artikel 50 nagekom is, mag die versoek ooreenkomstig een van die voorgeskrewe gronde in die wet geweier word, naamlik:

9.1 Artikel 63 van die wet verbied die onredelike openbaarmaking van die persoonlike inligting van derde partye wat natuurlike persone is aan versoekers. Dit sluit in persoonlike inligting van oorlede persone. Artikel 63(2) bevat egter uitsonderings.

9.2 Artikel 64 bepaal dat 'n versoek geweier moet word indien dit betrekking het op rekords met inligting oor derde partye met betrekking tot:

- Handelsgeheime;
- Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van die derde party sal veroorsaak; of
- Inligting bevat wat vertroulik deur die derde verskaf word, waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat openbaarmaking die derde party in kontraktuele of ander onderhandelings of in kommersiële mededinging sal benadeel.

Die inligting moet egter vrygestel word indien dit betrekking het op die uitslae van toetse oor produkveiligheid of omgewingsrisiko.

- 9.3 Artikel 65 verbied die openbaarmaking van inligting indien die openbaarmaking op 'n skending van enige vertrouenspilig wat ingevolge 'n ooreenkoms aan 'n derde party verskuldig is, sal neerkom.
- 9.4 Die Munisipaliteit mag kragtens artikel 66 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit weier indien daar redelikerwys verwag kan word dat openbaarmaking:
- Die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar sal stel;
 - Die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel sal benadeel of verswak, insluitende maar nie beperk nie tot, 'n rekenaar- of kommunikasiestelsel, vervoermiddel of enige ander eiendom;
 - Metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu ooreenkomstig 'n getuiebeskermingskema of die veiligheid van die publiek sal benadeel.
- 9.5 Artikel 67 magtig die weiering van 'n versoek indien die rekord van voorlegging in geregtelike verrigtinge geprivilegieerd is, tensy die persoon wat op die privilegie geregtig is, daarvan afstand gedoen het.
- 9.6 Artikel 68 het betrekking op rekords wat inligting oor die Munisipaliteit self bevat en anders as die ander bepalings wat op die weiering van 'n versoek betrekking het, is dit nie verpligtend nie, maar eerder diskresionêr. Die Munisipaliteit mag toegang tot 'n rekord weier indien die rekord:

- Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat waarvan die openbaarmaking waarskynlik skade aan die finansiële belange van die Munisipaliteit sal veroorsaak;
- Inligting bevat waarvan redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking daarvan die Munisipaliteit in kontraktuele en ander onderhandelinge sal benadeel; of
- Bestaan uit 'n rekenaarprogram wat aan die Munisipaliteit behoort.

Nieteenstaande bogenoemde moet die inligting vrygestel word indien dit betrekking het op die uitslae van produk- of omgewingstoetse en die openbaarmaking daarvan 'n ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing aan die lig sal bring.

9.7 Artikel 69 verbied die openbaarmaking van inligting oor navorsing waar openbaarmaking waarskynlik die derde party, die party wat die navorsing namens die derde party doen of die onderwerp van die navorsing aan ernstige nadeel sal blootstel. Openbaarmaking is diskresionêr indien die navorsing op die Munisipaliteit self betrekking het.

Nieteenstaande enige van bogenoemde bepalings bepaal artikel 70 dat 'n rekord openbaar gemaak moet word indien die openbaarmaking daarvan:

- Bewys van 'n wesenlike oortreding van of 'n versuim om te voldoen aan die reg, 'n naderende en ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing aan die lig sal bring; en
- Indien die openbare belang by die openbaarmaking duidelik swaarder as die nadeel weeg.

10. REG VAN APPÈL

’n Versoeker wat ontevrede is met die inligtingsbeampte se weiering om toegang tot enige inligting te verleen, mag binne 30 dae na kennisgewing van die besluit, by die hof om regshulp aansoek doen.

Daar moet op gelet word dat nieeenstaande enige bepaling in hierdie wet, die hof die betrokke rekord(s) mag ondersoek. Geen rekord mag op enige gronde van die hof weerhou word nie. Die hof mag egter nie die inhoud van die rekord(s) openbaar maak nie.

Die hof het die bevoegdheid om enige bevel te verleen wat redelik en billik is, wat insluit om:

- Die inligtingsbeampte se besluit te bevestig, te wysig of tersyde te stel;
- Die inligtingsbeampte te beveel om binne ’n gespesifiseerde tydperk enige stappe te doen of om hom/haar van enige stappe te weerhou soos deur die hof geïdentifiseer;
- ’n Interdik of spesiale regshulp toe te staan, ’n verklarende bevel uit te reik of vergoeding toe te ken; of koste.

11. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Regulasie 187 van 15 Februarie 2002 skryf in artikel 4(1) voor dat die handleiding van ’n openbare liggaam op die volgende plekke in elk van drie amptelike tale beskikbaar gestel moet word:

- By elke plek van pliglewering soos omskryf in artikel 6 van die Wet op Pliglewering, 1997;
- Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie; en
- Die kantoor van die Mbombela Munisipaliteit.

Die handleiding moet in minstens drie van die amptelike tale in die *Staatskoerant* gepubliseer word en sal ook op die Munisipaliteit-webwerf (mayorloa@mbombela.gov.za) beskikbaar gestel word.