

MIDVAAL PLASSLIKE MUNISIPALITEIT HANDLEIDING TOT DIE BEVORDING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

1. Beskrywing van die struktuur en funksies :

1.1 STRUKTUUR

Die Midvaal Local Munisipaliteit is gevestig kort na die Munisipale Verskiesing wat op 5 Desember 2000 gehou is, en streef na die visie om 'n knap, kreatiewe en ontwikkelende stad te skep uit die volgende plaaslike owerhede; (Randvaal, De Deur/Wikerville, Eikenhof, Suikerbosrand, Meyerton en Vaal Marina.

Op 'n politieke vlak bestaan die Midvaal plaaslike Munisipaliteit uit 19 raadslede, waarvan 5 vorm die Burgermeesterkomitee, wat gelei word deur die Uitvoerende Burgermeester, raadslid **Timothy Nast**.

Administratief gesproke, word die Midvaal plaaslike Munisipaliteit gelei deur Stadsbetuurder, **Mnr Albert de Klerk**, bystaan deur Uitvoerende Direkteure van **Koporatiewe Dienste, Stads ontwikkelingste, Gemeenskapdienste, Infrastruktuurdienste, Veiligheids Dienste** en **Bestuurder Dienste**

1.2 Funksies

Die magte en funksies van die Midvaal plasslike Munisipaliteit word gereguleer deur verskeie wette, insluitent:

Grondwet van die Republiek van Siud – Afrika, 1996 (wet 108 van 1996):

Plaaslike Regering : Wet op Plaaslike Regering : Munisipale Stelsels, 2000 (Wet 32 van 2000)

Plaaslike Regering: Oorganswet op plaaslike Regering, 1993 (Wet 209 van 1993).

Plaaslike Regering : Wet op Plaaslike Regering : Munisipale Strukture,1998 (117 van 1998) :

Plaaslike Regering : Wet op Plaaslike : Munisipale Finansi"ele Bestuur,2003 (Wet 56 van 2003)

Ander Wette wat die bestuur van Midvaal Plasslike Munisipaliteit beïnvloed, sluit in (die lys is nie volledig nie):

- . Wet op Waterdiense, 1997 (Wet 108 VAN 1997)
- . Nasionale Waterwet ,1998 (Wet 36 van 1998)
- . Kieswet, 1998 (Wet 73 van 1998)
- . Wet op Bevordering van Plaaslike Regeringsake, 1983 (Wet 91 van 1993)
- . Wet op Streekdiensterade, 1985 (wet 108 van 1985)
- . Wet op Brandweerdinste, 1987 (Wet 41 van 1987)
- . Elektriesiteitwet, 1987 (41 van 1987)
- . Nasionale Gesondheidswet 2003 (Wet 61 van 2003)
- . Wet op Begroepgesondheid en veiligheid, 1993 (Wet 85 van 1993)
- . Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995)
- . Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997)
- . Wet op Vaardigheidsontwikkeling 1998 (Wet 97 van1998)
- . Wet op Diensbillikheid, 1998 (Wet 55 van 1998)
- . Wet op Werkloosheidsversekeringswet 2001(Wet 63 van 2001)
- . Wet op Pensionfondse, 1956 (Wet 24 van 1956)

- . Behuisingwet, 1997 (Wet 107 van 1997)
- . Wet op Voorkoming van Onwettige Uitsetting van Onregmagtige Besetting van Grond, 1998 (Wet 19 van 1998)
- . Wet op Opheffing van Beperkings, 1967 (Wet 84 van 1967)
- . Onteieingswet, 1975 (Wet 63 van 1975)
- . Wet op Beperking van Regsgedinge (Provinsiale en Plaaslike Owerhede) 1970 (Wet 94 van 1970)
- . Wet op Arbitrasie, 1965 (Wet 42 VAN 1965)
- . Wet op Openbare Oudit, 2004 (Wet 25 van 2004)
- . Nasionale Padverkeerswet, 1966 (Wet 93 van 1996)

Kragtens die bogenoemde wette sluit die magte en funksies van Midvaal Plaaslike Munisipaliteit die volgende *inter alia* in :

- (a) Om geintegreerde ontwikkelingsbepanning te verseker ;
- (b) Voorsiening van drinkwaterskaffingstelsels;
- (c) Grootmaatvoorsiening van elektrisiteit en opwekking van elektrisiteit met die oog op sondanige elektrisiteitsvoorsiening insluit.
- (d) Voorsiening van grootmaat rioolsuweringswerke hoofriool- verwerkingstelsels:
- (e) Stortingsterreine vir vaste afval, in siverre dit verband hou met:
 - (i) die bepaling van afvalverwerkingstrategie.
 - (ii) die regulering van van afvalwerking;
 - (iii) die vestiging, bedryf en beheer van afvalverwerkingsterreine,grootmaat afvalvervoerfasiliteite en afval verwerkingsgeriewe vir meer as een plaaslike munisipaliteit in die distriek.
- (f) Munisipale paaie, wat 'n kerndeel van die padvervoerstelsel uitmaak:
- (g) Regulering van passasiersvervoerdienste:
- (h) Ontwikkeling van Munisipale lughawens
- (i) Voorsiening van Munisipale gesondheidsdienste:
- (j) Voorsiening van brandweerdienste, uitsluitend:
- (k)
 - (i) beplanning, koördineering en beheer van brandweerdienste:
 - (ii) gespesialiseerde brandweerdienste soos berg,veld en chemise brandweerdienste:
 - (iii) koördeneering van die standardisering van infrakstruktuur,voertuie, toerusting procedures ;
 - (iv) opleiding van brandweerbeamptes.
- (l) Die vestiging, bedryf en beheer van varsproduktemarte en abbatoirs:
- (m) Die bevestiging, bedryf en behher van begrafplase en crematoria;
- (n) Bevordering van plaaslike toerisme
- (o) Voorsiening van Munisipale openbare werke wat verband hou met enige van bogenoemde funksies wat aan die munisipaliteit toegeken word:
- (p) Die ontvangs, toekenning en verspreiding van skenkings wat aan die munisipaliteit gedoen word.
- (q) Die instelling en en invordering van belastings en heffings wat verband hou met bogenoemde funksies of wat kragtens nasionale wetgewing ingestel kan word:

2. Posadres, telefoon- faksnommer en webwerfadres:

2.1 Straatadres van Midvaal Plaaslike Munisipaliteit Hoofkantoor

Hoek van Junius & Mitchelle
Meyerton
1960

2.2 Posadres

Posbus 9
Meyerton
1960

2.3 Telefoonnommer: + 2716 360-7400

2.4 Faksnommer + 2716 360-7519

2.5 Webwerfadres : www.midvaal.gov.za

3. Beskrywing van die artikel 10 Gids

The Menseregtekommissie het 'n gids saamgestel kragtens Artikel 10 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot inligting. Dit bevat inligting vir iemand wat enige reg wil uitoefen wat ter sprake is in die Wet op die Bevordering van Toegang tot inligting. Dit is beskikbaar in al die amptelike tale.

Die Gids is beskikbaar ter isae, inter alia by the kantore van die Menseregtekommissie by Piness of Wles Terrace 29, h/v York-en St. Andrewstraat, Parktown en op hul webwerf by www.sahrc.org.za.

4. Onderwerpe en kategoriee van rekords en bewaring.

4.1 ALGEMENE INLIGTING OOR MIDVAAL PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

Algemene vordering van die ontwikkeling van Midvaal Plaaslike Munisipaliteit .

Regulasies en tariewe wat deur Midvaal Plaaslike Munisipaliteit en sy voorgangers gepromulgeer is.

Beleid

Klientverwante rekords.

Verslae oor Sosiale Veraantwoordelikheidsprojekte.

Geitegeerde ontwikkelingsbeplanning.

4.2 INLIGTING WAT KRAGTENS DIE WET FORMEEL AANGEVRA MOET WORD, SLUIT IN:

- Wetlike dokumente :
- Finansieele Rekords
- Bestuurverslae :
- Tjebewyse :
- Menslike Hulpbronne;
- Salariestrokies :
- Werknemers se Verlofrekords
- WVF – bewyse
- Dokumentasie oor Diensbeleid en voorwaardes :
- Dokumentasie oor dissiplinere sake :
- Databasis oor ontvangers van dienste wat onder meer inwoners, kliente, ens. Insluit.
- Verskeie ooreenkomste wat gesluit is tussen Midvaal Local Munisipaliteit en derde partye.
- Dokumente oor Tenders en ander verkrygingsverwante sake:
- Notules van die Midvaal Plaaslike Munisipaliteit en sy onderskeie komitees en subkomitees:
- Interne korrespondensie:
- Interne Beleid en Prosedures:
- Rekord in Midvaal Plaaslike Munisipaliteit se besit wat verkry is van derde partye.

5. Die Jongste Kennisgewing Kragtens Artikel 15

Geen Kennisgewing is uitgegee oor die rekordkategoriee wat automaties beskikbaar is sonder dat iemand toegang hoe aan te vra kragtens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

nie. Die rekord kategoriee wat automasies beskikbaar is, verskyn op die Midvaal Local Munisipaliteit se webwerf en kan verkry word deur die betrokke Klientedienssentrum te skakel.

6. Dienste Beskikbaar

Midvaal Local munisipaliteit bide die volgende dienste aan lede van die publiek; navraag oor hoe die verkry kan word, kan gedoen word by all klientedienssentrum :

Infrastruktuurdienste

- . Elektrisiteit
- . Water en Sanitasie
- . Vaste Afval

Paaie, Vervoer en Siviele Werke:

- . Stormwater
- . Openbare Vervoer
- . Vlootbestuur
- . Siviele werke

Gemeenskapdienste

- . Gesondheids en Sosiale Ontwikkeling
- . Openbare Veiligheid
- . Behuising
- . Sport, Ontspanning, Kuns en Kultuur

Korporatiewe Dienste

- . Finansies
- . Menslike Hulpbronne
- . Inligtingstechnologie
- . Korporatiewe en Regsake

Stadsontwikkelingsdienste

- . Ekonomiese Ontwikkeling
- . Ontwikkelingsbeplanning
- . Omgewing en Toerisme
- . Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning

7. Aanvra-prosedure

7.1 Toegang tot inligting wat nie automasies beskikbaar is nie, moet aangevra word deur:

- . Die voorgeskrywe vorm A ("AansoekVorm")
- . Betaling van die voorgeskrywe fooi, soos genome in Bylae 2 hierby.
- . Die voorgeskrywe vorm moet voltooi word met genoeg besonder om die inligtingsbeampte in staat te stel om minstens die volgende besonderhede te identifiseer :-
- . Die rekords wat deur die aansoeker aangevra word.
- . Die identiteit van die Ansoeker of die aansoeker se agent (indien inige);
- . Watter vorm van toegang verlang word as die aansoek toegestaan word.
- . Die telefoonnommer, posadres of faksnommer van die aansoeker.
- . Die wyse waarop die aansoeker in kennis gestel wil word van die inligtingsbeampte se besluit.

- Die hoedigheid waarin die aansoek gerig word indien die inligting namens iemand anders aangevra word.
- 7.2 Die aansoeker moet kennis van die aard van die inligting verlang word om 'n reg uit te oefen of te beskerm en duidelik die aard van die reg wat uitgeoefen of beskerm word aandui. Daarbenewens moet die aansoeker duidelik spesifiseer hoekom die rekord nodig is om sondanige reguit te oefen of te verdedig.
- 7.3 Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit oor die aansoek geneem het, moet die aansoeker op die verlangde wyse van sondanige besluit in kennis gestel word.
- 7.4 Die aansoeker moet aandui of 'n afskrif van die rekord aangevra word, en of die aansoeker insae in die records wil he' by die kantore van Midvaal Local Munisipaliteit.
- 7.5 Toegang tot die genoemde inligting sal slegs verleen word op die wyse waarvoor aansoek gedoen is, tensy daardie wyse onredelik sal inmeng met die bestuur en bdryf van Midvaal Plaaslike Munisipaliteit, sy reputasie sal skaad of sy kopiereg sal skend.
- 7.6 Indien toegang weens praktiese redes nie op die verlangde manier verleen kan word nie, maar wel op 'n alternatiewe manier, sal die toegangsfooi bereken word ooreenkomstig die wyse waarop die aansoeker dit aangevra het.
- 7.7 Indien die aansoeker nie in staat is om te lees of te skryf nie, of 'n gestremtheid het, kan hulle die rekord mondelings aanvra: die inligtingsbeampte sal die vorm dan namens so 'n aansoeker voltooi en die voltooiende vorm aan die aansoeker oorhandig.
- 7.8 Midvaal Local Munisipaliteit sal die aansoek binne 30 dae verwerk, tensy die aansoeker aansoek oorwegings bevat wat van so 'n aard is dat 'n verlenging van die 30 dae limiet gennodsak word.
- 7.9 Waar 'n verlenging van die 30 dae limiet benodig word, sal die aansoeker in kennis gestel word en 'n verduideliking ontvang waarom die verlenging gennodsak word.

KANTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTING - /ADJUNK- INLIGTING BEAMPTES INLIGTINGBEAMPTE

Naam : Mnr A.SA de Klerk
 Pos : Stadsbestuurder
 E-posadres : janetta@midvaal.gov.za
 Telefoon nommer : (016) 360-7400
 Faks nommer : (016) 360-7519

ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTE

Naam : Mnr Thom Peeters
 Pos : Uitvoerende Direkteur Korporatiewe Dienste
 E-posadres : sanetn@midvaal.gov.za
 Telefoon nommer : (016) 360-7400
 Faks nommer : (016) 360-7519

Verseok om toegang tot rekord van openbare liggaam

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000)
(Regulasie 6)

Vir Departementele Gebruik Verwysingsnommer : _____ Verseok ontvang deur _____ (meld inligtingsbeamppte/adjunk-inligtingsbeamppte se rang, naam en van) op _____ datum te _____ (plek)
Verseokfooie R (indien enige) R Deposit R (endien enige) : Toegangsfooie : <p style="text-align: center;"><u>HANDTEKENKNG VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLGTINGSBEAMPTE</u></p>

A. Besonderhede van openbare liggaam
Die Inligtingbeamppte/Adjunk-Inligtingsbeamppte: _____ _____

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot doe rekord verseok
(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die inligting verseok, moet hieronder verstrek word. (b) Die adres en/of faksnomer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet. (c) Bewys van die hoedigheid waarin die verseok gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
Volle name en van : _____ Identiteitsnommer : _____ Posadres : _____ _____ Faksnommer : _____ Telefoonnommer: _____ E-posadres : _____ Hoedanigheid waarin die verseok gerig word, indien dit namens 'n ander persoon gedoen word.

C. Besonderhede van persone namens wie die verseok gerig word.
Hierdie gedeelte moet SLEGS ingevul word indien 'n verseok om inligting namens 'n ander persoon gerig word. Volle name en van : _____ Identiteitsnommer _____

D. Besonderhede van rekord

- (a) Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsoring van die rekord moontlik te maak.
- (b) Indien die ruimte wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort gaan asseblief voort op aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. Die **vesoeker moet alle addisionele folio onderteken.**

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van rekord

2. Vewysingnommer, indien beskikbaar :

3. Enige verdere besonderhede van rekord :

E. Fooie

- (a) 'n Versoek om toegang tot ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal verwerk

Word slegs nadat versoekfooie betaal is.

- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekfooie betaal moet word.
- (c) Die fooie betaalbaar vir toegang tot die rekord hang van die format af waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystekking van die betaligb van enige fooie, meld asseblief die redes deervoor.

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van gestremdheid verhinder word om die rekord te lees of te besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid _____ Formaat waarin rekord verlang word _____

Merk die toeplaslike blok me " x "

Let WEL :

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan van die formaat aanhang waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat sal toegestaan word.
- (c) Die fooie betaalbaar vir toegaan tot die rekord, indien enige, sal gedeelte bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word

1. Indien in die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is :

	Afskrif van rekord		Inspeksie van rekord
2. Indien die rekord uit virtuele afbeeldings bestaan- (dit sluit foto's, skrywe, skyfies, video – opnames, Rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. In.) :			
	Besigtig die afbeeldings		Kopie van die afbeeldings
			Transkripsie van die afbeeldings
3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word			
	Luister na die klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van klankbaan (geskrywe of gedrukte document)
4. Indien die rekord op rekenaar of in elektoniese of masjienbare formaat gehou word :			
	Gedrukte afskrif van reKord		Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord
			Kopie in rekenaarleesbare formaat(star-of laserskryf)

Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u he dat die kopie of transkripsie aan u gepos word. Posgeld is betaalbaar	JA	NEE
<i>Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies, nie, toegang kn word.</i>		
In watter taal sal u die rekord verkies ? _____		

G. Kenisgewing van besluit rakende versoek toegang
<i>U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goegekeur/ geweir is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.</i>

Hoe verkies u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel word?

Geteken _____ op hierdie _____ dag van _____ 200_____

HANTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS