

MOGALE CITY PLAASLIKE MUNISIPALITEIT

HANDLEIDING VIR MOGALE CITY PLAASLIKE MUNISIPALITEIT INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (WET 2 VAN 2000)

Inhoud

1. Oogmerke van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting
2. Werksaamhede van die Mogale Stad Plaaslike Munisipaliteit (die Munisipaliteit)
3. Struktuur van die Munisipaliteit
4. Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte
5. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om Wet te gebruik
6. Rekords
 - 6.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou en die kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
 - 6.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is
 - 6.3 Versoekprosedure
7. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuime om te handel
 - Voorgeskrewe gelde vir openbare liggame
 - Voorgeskrewe vorm vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam

1. Oogmerk van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting

Die Wet is daarop toegespits om gevolg te gee aan die grondwetlike reg tot toegang tot enige inligting wat deur openbare en privaatliggame gehou word. Gemik op die beskerming van privaatheid en vertroulikheid, maak dit op 'n wyse wat redelik en regverdigbaar is ook voorsiening vir sekere beperkings op die reg tot toegang tot inligting.

2. Werksaamhede van die Mogale City Plaaslike Munisipaliteit

VISIE	
Kwaliteit dienslewering aan almal in Mogale City	
MISSIE	Om voorsiening te maak vir 'n geïntegreerde munisipale bestuurstelsel vir 'n verbeterde kwaliteit lewe vir alle gemeenskappe van Mogale City
MOTTO	Stad van die Oorsprong van die Mens
STRATEGIESE RAAMWERK VIR OOGMERKE EN DOELWITTE	<ul style="list-style-type: none">• Om voorsiening te maak vir volhoubare dienste aan die gemeenskap<ul style="list-style-type: none">○ Fisiese infrastruktuurdienste○ Maatskaplike dienste○ Ekonomiese dienste• Om 'n grondige omgewingsbestuurstelsel te bevorder<ul style="list-style-type: none">○ Omgewingsrisikobestuur (gesondheid & veiligheid)○ Bewaringsbestuur• Om goeie bestuur vir plaaslike gemeenskappe te voorsien<ul style="list-style-type: none">○ Plaaslike demokrasie te verbreed○ Verantwoordingspligtigheid van plaaslike regering te verseker• Om goeie bestuurspraktyke binne die Munisipaliteit te verseker<ul style="list-style-type: none">○ Korporatiewe bestuurspraktyke○ Bedryfsleierskap en -leiding○ Hulpbronbestuur○ Programbestuur

KERNBEDRYFSWAARDES	<ul style="list-style-type: none"> • Integriteit (deursigtigheid / eerlikheid / etiek / objektief / neutraal / onpartydig) • Verantwoordbaar (verantwoordelik / neem eienaarskap / gedissiplineerd / produktief / bekwaam) • Arbeidsaam (gedrewe / toegewyd / gemotiveerd / passievol / entoesiasies / selfgeldend) • Bedagsaam (deernisvol / empatie / sorgsaam / emosionele intelligensie) • Deelnemend (beraadslagend / samewerkend / spanwerk / meewerkend / kommunikatief / deel met ander) • Responsief (vriendelik teenoor verbruikers / ingestel op verbruiker / behoefte gedrewe / gehaltebewus / proaktief / buigsaam / inisiatief / skeppend / vernuwend / beslissend)
---------------------------	---

PORTEFEULJE VIR PRODUKTE EN DIENSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Fisiese Infrastruktuur <ul style="list-style-type: none"> ○ Munisipale geboue ○ Aanlegte & toerusting ○ Munisipale infrastruktuur/fasiliteite • Maatskaplike Dienste <ul style="list-style-type: none"> ○ Primêregesondheidsorgbestuur (Provinsiale funksie) ○ Biblioteekdienste (Provinsiale funksie) ○ Openbareveiligheidsdienste ○ Maatskaplikegeriewebestuur ○ Maatskaplikeontwikkelingsdienste
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiese Dienste <ul style="list-style-type: none"> ○ Plaaslike ekonomiese ontwikkeling ○ Grondgebruikbestuur (stedelik en landelik) ○ Munisipale handelsdienste ○ Behuising • Omgewingsbestuur <ul style="list-style-type: none"> ○ Omgewingsgesondheidsbestuur ○ Omgewingsveiligheidsbestuur
<p>RAAMWERK VIR BELANGHEBBENDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kliënte <ul style="list-style-type: none"> ○ Gemeenskappe • Diensverskaffers (inkomende dienste) <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondse ○ Kundigheid ○ Tegnologie ○ Infrastruktuur / fasiliteite ○ Inligting • Reguleerders <ul style="list-style-type: none"> ○ Ouditeur-generaal ○ Staande komitees ○ Regeringsdepartemente • Strategiese vennote <ul style="list-style-type: none"> ○ Openbare-openbare-vennootskappe ○ Private-openbare-vennootskappe • Diensverskaffers (uitgaande dienste) <ul style="list-style-type: none"> ○ Konsultante / kontrakteurs • Georganiseerde arbeid • Werknemers • Media

3. **Struktuur van die Munisipaliteit**

Die munisipaliteit is gestruktureer om sy mandaat te vervul soos hierbo in hooftrekke beskryf word. Daar is ses (6) hoofdirektorate.

- **Munisipale Bestuur**

- **Subdirektoraat: Programbestuursondersteuning**

Die subdirektoraat onderneem take en werksaamhede wat verband hou met die verspreiding van pos en ander verwante korrespondensie/ dokumentasie. Dit koördineer die werksaamhede en vereistes wat verbind word met die uitvoerende kantoor deur die toepassing van administratiewe en sekretariële prosedures en die uitvoering van opvolgende gebeure verbandhoudend met die kommunikasie, beplanning, prioritisering en organisasie van vertroulike en belangrike afsprake, geleenthede/byeenkomste en vergaderings.

Die subdirektoraat verrig 'n verskeidenheid administratiewe pligte om 'n omvattende administratiewe steundiens aan die Kantoor van die Munisipale Bestuurder te verskaf. Dit lewer persoonlike bystand aan die Munisipale Bestuurder.

- **Subdirektoraat: Munisipalebestuursondersteuning**

Die subdirektoraat se oogmerk is om 'n oop, etiese, professionele en verantwoordingspligtige bestuurstelsel te bevorder. Dit koördineer en fasiliteer geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning, interne ouditering en prestasiebestuur.

- **Direktoraat: Korporatiewe Steundienste**

Die direktoraat sal doelmatige en doeltreffende steundienste aan die hele Munisipaliteit verskaf. Dit verskaf ook regs- en eiendomsdienste, inligtingsbestuursdienste en interregerings- en administratiewe dienste. Dit bevorder organisatoriese ontwikkeling en opleiding en hou die publiek op die hoogte van die munisipaliteit se uitvoering van sy

mandaat. Dit is verantwoordelik vir die bestuur en ontwikkeling van die munisipaliteit se mensehulpbronne.

- **Direktoraat: Finansies**

Hierdie direktoraat is verantwoordelik vir die opbou en bestuur van die munisipaliteit se finansiële en ekonomiese kapasiteit, sy inkomste, voorsieningsketteringbestuur, finansiële bestuur en die begroting.

- **Direktoraat: Omgewingsbestuur**

Die direktoraat is verantwoordelik vir omgewingsbestuur, parkebestuur en geïntegreerde afvalbestuur.

- **Direktoraat: Ekonomiese Dienste**

Die direktoraat is verantwoordelik vir die koördinerings van doelmatige grondontwikkeling en die fasilitering van, en vinnige vordering met, ontwikkeling. Die Direktoraat is ook verantwoordelik vir die ontwikkeling van Mogale City se besigheidspotensiaal, stedelike ontwikkeling, en klein-, medium- en makro-ondernemings (KMMO's). Dit is verantwoordelik vir die koördinerings van behuising, die fasilitering van aansoeke om behuisingssubsidies en die formalisering van informele woongebiede deur toepaslike wetgewing. Die direktoraat se ander funksies is die voorsiening van behuising deur behuisingprojekte, die ontwikkeling van die munisipaliteit se landelike gebiede, die bevordering van die kultuur-historiese en argitektoniese erfenis van Mogale City, en die bevordering van toerisme.

- **Direktoraat: Maatskaplike Dienste**

Dit is verantwoordelik vir die voorsiening van primêre gesondheidsorg en welsyn, en die bestuur van biblioteke en veeldoelige gemeenskapsentrums. Die Direktoraat sal ook verantwoordelik wees vir sport, rekreasie en biblioteke, maatskaplike ontwikkeling en gesondheidsbestuur. Dit is verantwoordelik vir die voorsiening van 'n geïntegreerde munisipale bestuurstelsel vir 'n verbeterde kwaliteit lewe vir alle gemeenskappe van Mogale City. Die direktoraat sal 'n administratiewe steundiens aan die Polisie verskaf,

en is verantwoordelik vir bestuurders- en voertuiglisensiëring, misdaadvoorkoming en wetstoepassing.

- **Direktoraat: Infrastruktuurdienste**

Dit is verantwoordelik vir die voorsiening van die basiese infrastruktuur, paaie, stormwaterafvoerstelsels, elektrisiteit en die instandhouding van geboue. Die direktoraat is ook verantwoordelik vir die voorsiening van skoon water, sanitasiedienste, water- en afvalwaternetwerke, wetenskaplike dienste en afvalwaterbehandeling.

+++ 'n Afskrif van die organogram van die Munisipaliteit is verkrygbaar by die Direktoraat: Korporatiewe Steundienste.

4. Kontakbesonderhede van Inligtingsbeampte

Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting is die Munisipale Bestuurder die Inligtingsbeampte. Die Direkteur: Korporatiewe Dienste en die Direkteur: Bemaking en Kommunikasie is ingevolge dié Wet die Adjunk-inligtingsbeamptes.

Munisipale Bestuurder: Dan Mashitsho

Posadres: Posbus 94, KRUGERSDORP, 1740

Fisiese adres: Burgersentrum, h/v Mark- en Commissionerstraat, Krugersdorp

Tel.: (011) 951-2000/2028

Faks: (011) 953-2547

E-pos: municipalmanagersoffice@mogalecity.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte: David Mokoena

Posadres: Posbus 94, KRUGERSDORP, 1740

Fisiese adres: Burgersentrum, h/v Mark- en Commissionerstraat, Krugersdorp

Tel.: (011) 951-2448

Faks: (011) 953-2547

E-pos: davidmok@mogalecity.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte: Bongani Gaeje

Posadres: Posbus 94, KRUGERSDORP, 1740

Fisiese adres: Burgersentrum, h/v Mark- en Commissionerstraat, Krugersdorp

Tel.: (011) 951-2000/2304

Faks: (011) 953-2326

E-pos: bonganig@mogalecity.gov.za

5. Gids van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om Wet te gebruik

Die gids oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, te gebruik, is verkrygbaar by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Navrae kan gerig word aan:

Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

WBTI-eenheid

Die Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres: Privaat Sak 2700, Houghton, 2014

Tel.: (011) 484-8300

Faks: (011) 484-1360

E-pos: paia@sahrc.org.za

6. Rekords

6.1 Beskrywing van onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou en kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp

Vir die doel van die fasilitering van 'n versoek ingevolge die Wet word die onderwerpe waaroor die Munisipaliteit rekords hou, hieronder gelys:

A. Gedeelde Dienste-groepering

- (a) Steundienste rakende alle komponente van die Direkorate
- (b) Indiensnemingspraktyk
- (c) Ontwikkeling van vaardighede / kapasiteitsbou
- (d) Opleidingstrategie
- (e) Diensvoorwaardes
- (f) Besoldigingsbeleid en vergoedingsbestuur
- (g) Werkevaluering
- (h) Arbeidsverhoudinge
- (i) Administratiewe steun aan komitees
- (j) Interregeringsverhoudings
- (k) Regsdienste
- (l) Eiendomsbestuursdienste
- (m) Bemarking
- (o) Mensehulpbronbestuur
- (p) Saalbesprekings
- (r) Verbruikersorgdienste
- (s) Finansiële bestuur
- (t) Batebestuur
- (u) Inligting- / kennisbestuur
- (v) Program- / projekbestuur
- (w) Inligtingstegnologie- / verbindingstegnologiebestuur

B. Infrastruktuur-groepering

- (a) Paaie en stormwater
- (b) Instandhouding van geboue
- (c) Elektrisiteit
- (d) Water
- (e) Water en sanitasie
- (f) Skoonmaakdienste
- (g) Omgewingsbestuur
- (h) Munisipale infrastruktuur / fasiliteite
- (i) Aanlegte en toerusting
- (j) Bewaringsbestuur

C. Ekonomiese Dienste-groepering

- (a) Sport, rekreasie en biblioteekdienste
- (b) Dienste vir maatskaplike ontwikkeling
- (c) Gesondheidsbestuursdienste
- (d) Stedelike ontwikkeling en boubeheer
- (e) Ontwikkeling van klein-, medium- of mikro-ondernemings (KMMO's)
- (f) Landelike ontwikkeling
- (g) Toerisme
- (h) Gemeenskapsdienste
- (i) Openbare veiligheid
- (k) Behuising
- (l) Primêre gesondheidsorg
- (m) Maatskaplikegeriewebestuur
- (n) Grondgebruikbestuur (stedelik en landelik)
- (o) Plaaslike ekonomiese ontwikkeling
- (p) Bedryfsprestasiestuur

D. Strategiese Dienste-groepering

- (a) Prestasiestuur

- (b) Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning
- (c) Interne ouditering
- (d) Leiding aan belanghebbendes

E. Politiek

- (a) Uitvoerende Burgemeester
- (b) Raadsaangeleenthede
- (c) Gemeenskapsdeelname

6.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is

Die rekords op die Munisipaliteit se webwerf www.mogalecity.gov.za is beskikbaar vir besigtiging of aflaai sonder dat 'n persoon verplig is om sodanige versoek te rig ingevolge die Wet.

6.3 Versoekprosedure

- (a) *Toestaan of weiering van versoek:*

'n Versoeker sal toegang tot 'n rekord van 'n Munisipaliteit toegestaan word indien-

- die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes van die Wet wat betrekking het op die versoek om toegang tot daardie rekord; en
- toegang tot daardie rekord nie geweier word nie ingevolge enige grond vir weiering vermeld in die Wet.

- (b) *Hoe versoek ek toegang tot 'n rekord?*

- 'n Versoeker moet die vorm (Vorm A) gebruik wat in die *Staatskoerant* gedruk is (Goewermentskennisgewing R. 187 van 15 Februarie 2002) (vorm verkrygbaar op versoek).

- Die versoeker moet genoeg besonderhede verskaf sodat die Beampte kan weet watter rekord/s versoek word.
- Die versoeker moet ook aandui of hy of sy 'n afskrif van die rekord wil hê en of die versoeker die munisipale kantore wil besoek en die rekord aldaar wil besigtig. Alternatiewelik, indien die rekord nie 'n dokument in skriftelike of gedrukte vorm is nie, kan dit besigtig word in die vorm soos versoek, waar moontlik.
- Indien 'n persoon toegang versoek tot 'n rekord in 'n spesifieke vorm (bv. gedrukte of skriftelike afskrif, of elektroniese afskrif), moet die versoeker toegang gegee word in daardie vorm, tensy, indien dit gedoen word, dit onredelik met die werksaamhede van die Munisipaliteit sal inmeng, die rekord sal beskadig, of 'n outeursreg sal skend wat nie aan die Munisipaliteit behoort nie. Indien, om praktiese redes, toegang nie gegee kan word tot 'n rekord in die vorm wat verlang word nie, maar in 'n ander vorm, sal die gelde gehef word ooreenkomstig die wyse waarop die versoeker aanvanklik toegang versoek het.
- Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op die versoek om die rekord, op enige ander wyse oor die besluit ingelig wil word, bv. telefonies, moet dit aangedui word.
- Indien 'n versoeker namens 'n persoon inligting versoek, moet die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, aangedui word.
- Indien 'n versoeker nie in staat is om te lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan die versoek mondeling gerig word. Die inligtingsbeampte moet die vorm namens sodanige versoeker invul en aan hom of haar 'n afskrif daarvan gee.

(c) Kennisgewing aan versoekers:

Sodra 'n besluit geneem is oor 'n versoek, sal 'n kennisgewingbrief aan die versoeker gepos word. Die kennisgewing kan enige van die volgende inligting bevat:

- Die bedrag van die versoekgelde wat betaal moet word.

- Toestaan van versoek.
- Weiering van versoek.
- Dat toegang om 'n rede uitgestel is.
- Oorplasing van versoek na die tersaaklike liggaam.

(d) Gelde betaalbaar ten opsigte van 'n versoek en kennisgewing van besluit oor toegang:

- Daar word nie van 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, vereis om die versoekgelde te betaal nie. Elke ander versoeker moet die versoekgelde van R35,00 betaal.
- Die inligtingsbeampte sal by kennisgewing van die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) vereis om die voorgeskrewe versoekgelde (indien enige) en deposito (indien enige) te betaal voordat die versoek verder geprosesseer word.
- Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof indien teen die aanbod of betaling van die geld.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek, moet die versoeker van sodanige besluit in kennis gestel word op die wyse waarop die versoeker ingelig wil word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet verdere toegangsgelde betaal word vir reproduksie, en vir soek en voorbereiding vir enige tyd wat meer as die voorgeskrewe ure vereis word om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei.
- Toegang tot 'n rekord sal teruggehou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.

(e) Voorgeskrewe gelde vir openbare liggame (Deel II van Goewermentskennisgewing R. 187 in die *Staatskoerant* van 15 Februarie 2002):

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

2. Die gelde vir reproduksie bedoel in regulasie 7(1) is soos volg:

	R
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of 0,40 in elektroniese of masjienleesbare vorm	
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op -	
(i) 'n fermskyf	5,00
(ii) 'n kompakskyf	40,00
(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	22,00
(ii) Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60,00
(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is, vir 'n A4- grootte bladsy of deel daarvan	12,00
(ii) Vir 'n afskrif van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is	17,00

3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, bedoel in regulasie 7(2) van die Wet, is R35,00.

4. Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7(3) van die Wet is soos volg:

	R
(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	0,40
(c) Vir 'n afskrif van 'n rekenaarleesbare vorm op -	

- | | | |
|---------|--|-------|
| (i) | 'n fermskyf | 5,00 |
| (ii) | 'n kompakskyf | 40,00 |
| (d) (i) | Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan | 22,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings | 60,00 |
| (e) (i) | Vir 'n transkripsie van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan | 12,00 |
| (ii) | Vir 'n afskrif van 'n rekord wat in die vorm van klank geproduseer is | 17,00 |
| (f) | Om die rekord te soek en vir openbaarmaking voor te berei, R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, wat redelikerwys vir sodanige soek en voorbereiding vereis word. | |

Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.

- (f) Gronde vir weiering: Die Wet verskaf verskeie redes om toegang tot rekords te weier. Toegang kan geweier word in die volgende gevalle:
- Om die privaatheid te beskerm van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon, 'n maatskappy, of 'n beslote korporasie is.
 - Om rekords van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens te beskerm.
 - Om kommersiële inligting van 'n derde party te beskerm.
 - Om sekere vertroulike inligting te beskerm.
 - Om die veiligheid van individue, en eiendom, te beskerm.
 - Om rekords geprivilegieer van voorlegging in geregtelike verrigtinge te beskerm.
 - Om navorsing te beskerm.
 - Om, in sekere gevalle, die werking van openbare liggame te beskerm.
 - Om toegang tot gesondheidsrekords te beskerm.

7. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling van versuime om te handel

Die volgende prosedures bestaan vir persone om beweerde ongeoorloofde, onbehoorlike of onwettige amptelike handeling van versuime deur die Munisipaliteit of enige van sy werknemers te rapporteer of reg te stel:

(a) *Prosedures vir rapportering van regstelling:*

- (i) Regsmiddele ten opsigte van handeling van versuime om te handel ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting: Die interne appèlowerheid vir die doeleindes van hierdie Wet is die Uitvoerende Burgemeester. Nadat 'n versoeker of derde party die interne appèlprosedure uitgeput het, kan 'n aansoek by 'n hof gebring word (artikels 75 – 82).
- (ii) 'n Persoon kan arbeidsregsmiddele gebruik betreffende amptelike handeling van versuime van 'n arbeidsaard, naamlik geskille oor regte (Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995);
- (iii) 'n Persoon kan 'n klagte by 'n arbeidsinspekteur aanhangig maak rakende enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997 - artikel 78(1)(a)), of die Employment Equity Act, 1998 (wet op billike indiensneming, Wet No. 55 van 1998 - artikel 34(e)).
- (iv) 'n Persoon kan 'n klagte by die Openbare Beskermer aanhangig maak rakende 'n vermoedelik onwettige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer (Wet No. 23 van 1994)).
- (v) 'n Persoon kan 'n klagte by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie aanhangig maak rakende 'n amptelike handeling of versuim wat vermoed word 'n skending of bedreiging van 'n fundamentele reg te wees (Wet op die Menseregtekommissie, 1994 (Wet No. 54 van 1994)).
- (vi) Ten einde beskerm te word teen vergelding as gevolg van 'n openbaarmaking betreffende onwettige of onreëlmatige gedrag deur die werkgewer of 'n medewerknemer, kan die persoon betrokke die bekendmakingsprosedures volg in die Wet op Beskermdes Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000).

- (vii) Die gebruik van ander regs middele soos die instelling van 'n aksie vir die regterlike hersiening van 'n administratiewe handeling ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (wet op die bevordering van administratiewe geregtigheid, Wet No. 3 van 2000).
- (b) **Ander ondersteunende regs middele:**
- (i) 'n Persoon kan redes versoek vir 'n administratiewe handeling ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (Wet No. 3 van 2000 (artikel 5)).
- (ii) 'n Persoon kan toegang versoek tot rekords van 'n munisipale departement of 'n ander openbare liggaam ingevolge die Promotion of Administrative Justice Act, 2000 (Wet No. 3 van 2000 (artikel 11)).
- (c) **Plig om verslag te doen:**
- (i) 'n Munisipale werknemer, in die verloop van sy of haar amptelike werksaamhede, is verplig om te voldoen aan die Gedragskode vervat in Bylae 2 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, Wet No. 32 van 2000.
- (ii) Die verantwoordelikheid van elke werkgewer en werknemer om kriminele en enige ander onreëlmatige gedrag in die werkplek bekend te maak, lê die Wet op Beskernde Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000) (Aanhef) ten grondslag.

Voorgeskrewe vorms vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam

- [Vorm:](#) Versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam (Bylae B van Goewermentskennisgewing R. 187 in *Staatskoerant* 23119 van 15 Februarie 2002) [PDF](#)
169 kb