



**Western Cape  
Government**

**FOR YOU**

---

**Handleiding vir die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2023  
saamgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op die  
Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA), 2000  
(soos gewysig) vir die Departement van die Premier**

DATUM VAN SAMESTELLING: Oktober 2021

DATUM VAN EERSTE HERSIENING: 22 Desember 2021

DATUM VAN TWEDE HERSIENING: November 2023

## **INHOUDSOPGAWE**

<b>1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS</b>	<b>3</b>
<b>2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>3. STIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER</b>	<b>4</b>
<b>3.1. DOELWITTE/MANDAAT</b>	<b>4</b>
<b>4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER EN FUNKSIES</b>	<b>6</b>
<b>4.1. STRUKTUUR</b>	<b>6</b>
<b>4.2. FUNKSIES</b>	<b>8</b>
<b>5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER</b>	<b>13</b>
<b>6. BESKRYWING VAN ALLE MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF DIE VERSUIM OM TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER</b>	<b>14</b>
<b>7. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY</b>	<b>14</b>
<b>8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER</b>	<b>17</b>
<b>9. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK</b>	<b>21</b>
<b>10. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VANAF DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER EN HOE OM TOEGANG TOT DIE DIENSTE TE KRY</b>	<b>22</b>
<b>11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER</b>	<b>23</b>
<b>12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING</b>	<b>23</b>
<b>12.1. DOEL VAN DIE VERWERKING</b>	<b>23</b>
<b>12.2. BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATAONDERWERPE, INLIGTING VERWERK EN ONTVANGERS DAARVAN</b>	<b>24</b>
<b>12.3. BEPLANDE OORGRENSVLOEIE VAN PERSOONLIKE INLIGTING</b>	<b>25</b>
<b>12.4. ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSSEKERHEIDSMATREËLS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER GEIMPLEMENTEER WORD OM DIE VERTROUOLIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER</b>	<b>25</b>
<b>13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING</b>	<b>28</b>
<b>14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING</b>	<b>28</b>
<b>BYLAE A:</b>	<b>29</b>
<b>LEIDING OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE</b>	<b>29</b>

## 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

<b>DIO</b>	Adjunk-inligtingsbeampte
<b>DvdP</b>	Departement van die Premier
<b>IO</b>	Inligtingsbeampte
<b>LUR</b>	Lid van die Uitvoerende Komitee
<b>PAIA</b>	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
<b>PFMA</b>	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999
<b>POPIA</b>	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013
<b>PSA</b>	Staatsdienswet, Proklamasie 103 van 1994
<b>die Grondwet</b>	Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
<b>WKR</b>	Wes-Kaapse Regering

## 2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek vir die volgende doeleindes:

- 2.1 om die aard van die rekords wat moontlik reeds by die Departement van die Premier beskikbaar is, na te gaan sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-versoek in te dien;
- 2.2 om te verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Departement van die Premier te rig;
- 2.3 om al die relevante kontakbesonderhede te bekom van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle beoog om toegang te verkry;
- 2.4 om bewus te wees van al die oplossings wat beskikbaar is van die Departement van die Premier met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekords te kry voordat jy die Reguleerder of die Howe nader;
- 2.5 om 'n beskrywing van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is by die Departement van die Premier te verkry en hoe om toegang tot daardie dienste te kry;

- 2.6 om 'n beskrywing te kry van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te kry;
- 2.7 om te weet of die Departement van die Premier persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van dataonderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 om te weet of die Departement van die Premier beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en
- 2.9 om te weet of die Departement van die Premier toepaslike veiligheidsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word te verseker.

### **3. STIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER**

Die Departement van die Premier is 'n provinsiale struktuur binne die staatsdiens wat ingevolge artikel 197 van die Grondwet tot stand gebring is. Die Staatsdienswet (PSA) wat uitvoering gee aan artikel 197 van die Grondwet maak in artikel 7 daarvan voorsiening vir Ampte van die Premier.

#### **3.1 DOELWITTE/MANDAAT**

Ingevolge artikel 125 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ("die Grondwet"), oefen die Premier van 'n provinsie uitvoerende gesag uit, saam met die ander lede van die Uitvoerende Raad. Met betrekking tot die rol en mandaat van die DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER in die besonder is die volgende grondwetlike bevoegdhede van die Premier en Kabinet die mees relevant:

- implementering van provinsiale wetgewing in die provinsie;
  - ontwikkeling en implementering van provinsiale beleid;
  - koördinerende funksies van die provinsiale administrasie en sy departemente;
- en
- voorbereiding en inisiëring van provinsiale wetgewing.

Die Grondwet van die Wes-Kaap, 1997 ("die Wes-Kaapse Grondwet") verleen sekere bevoegdhede en pligte aan die Premier van die provinsie, en die Departement verleen ondersteuning aan die Premier in die uitvoering van hierdie bevoegdhede en pligte.

Die Departement van die Premier is gestig ingevolge die Staatsdienswet, 1994, wat, saamgelees met die Grondwet en die Wes-Kaapse Grondwet, die Premier in staat stel om die WKR te lei in die lewering van dienste aan burgers.

Artikel 7 van die Staatsdienswet verleen sekere bevoegdhede en pligte aan die Direkteur-generaal van die provinsiale administrasie, insluitend:

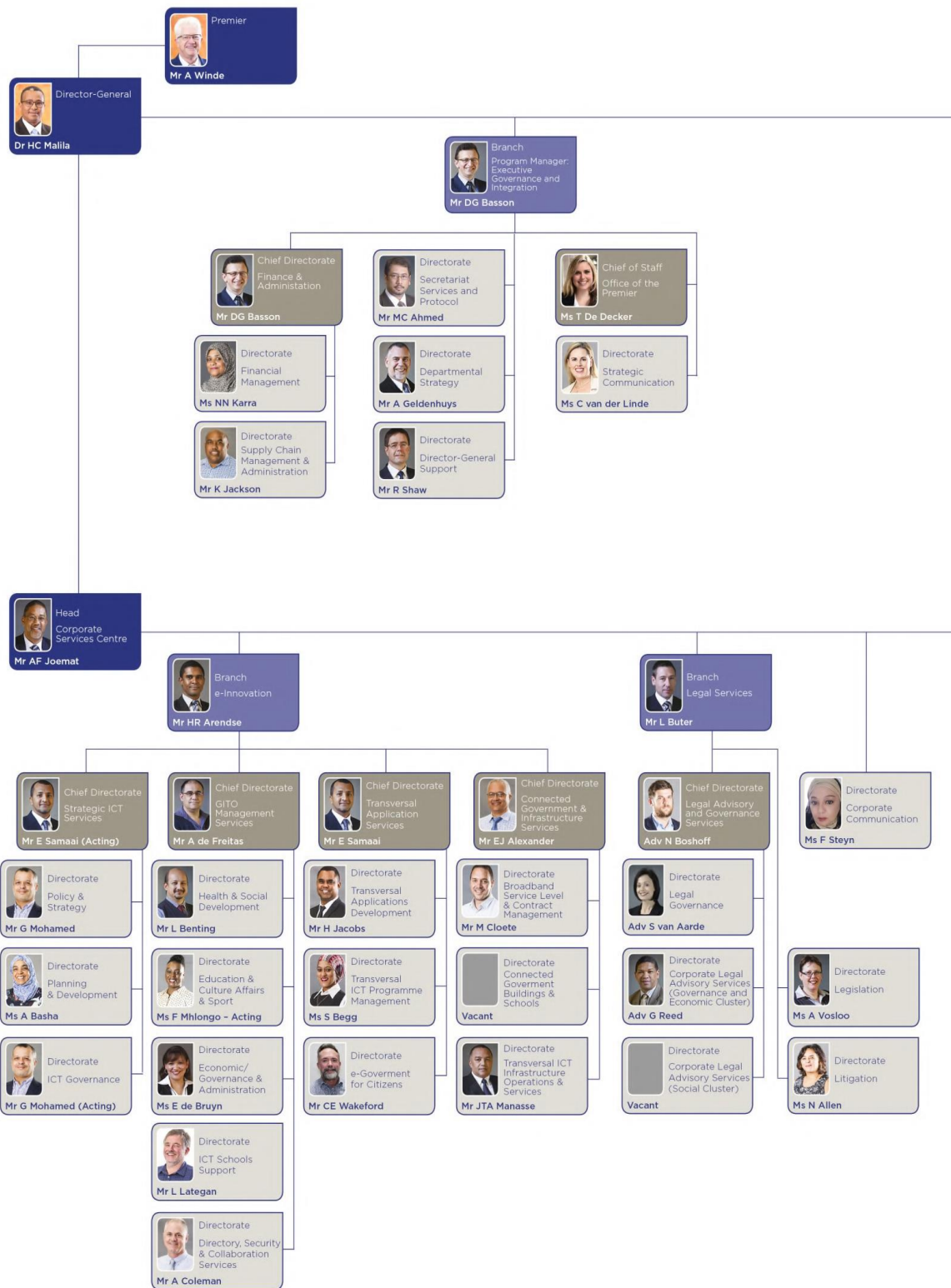
- Sekretaris van die Kabinet;
- interregeringsverhoudinge op administratiewe vlak;
- intraregeringsamewerking, insluitend die koördinerende rol van departemente se optrede en wetgewing; en
- strategiese rigtinggewing oor transversale beleidsake.

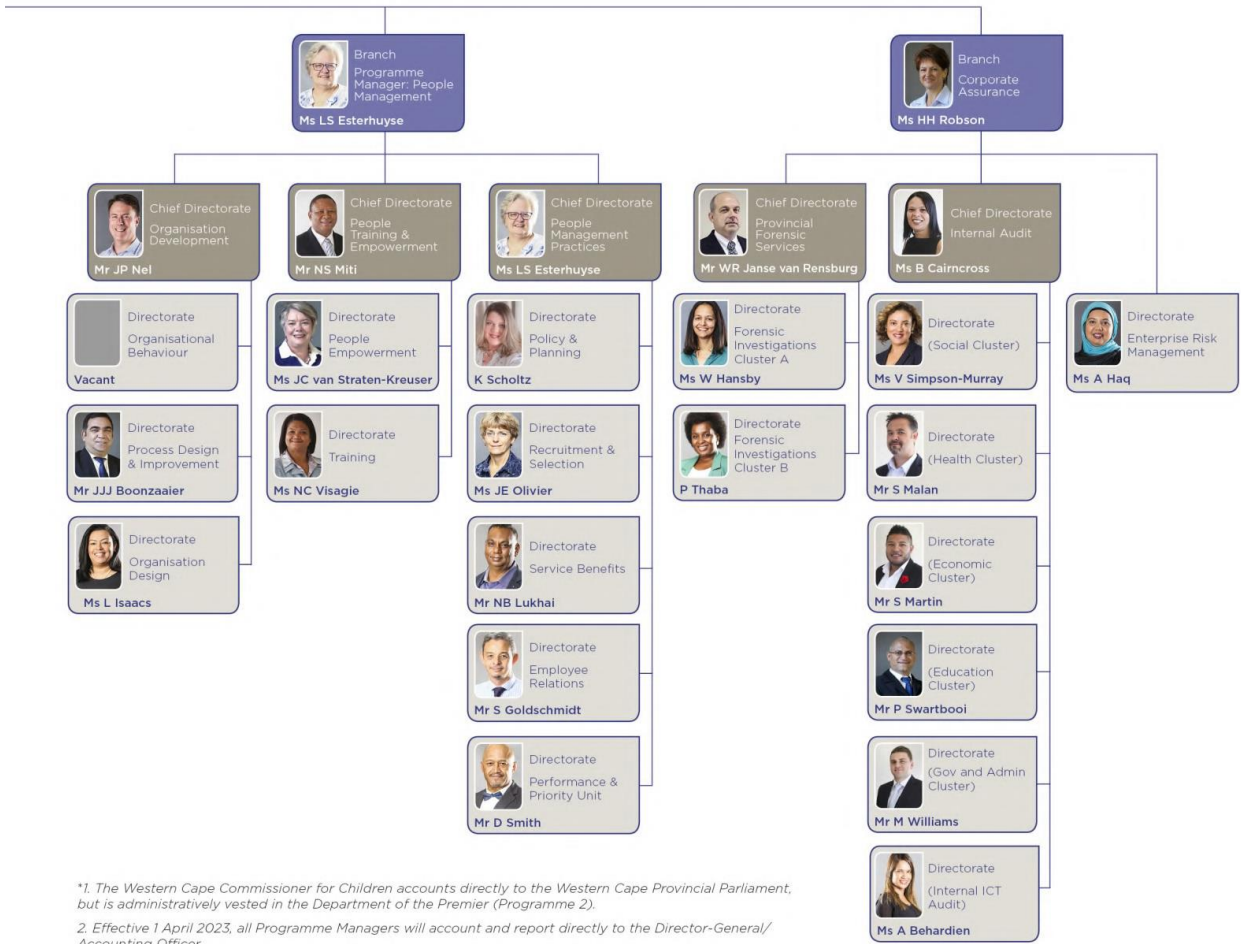
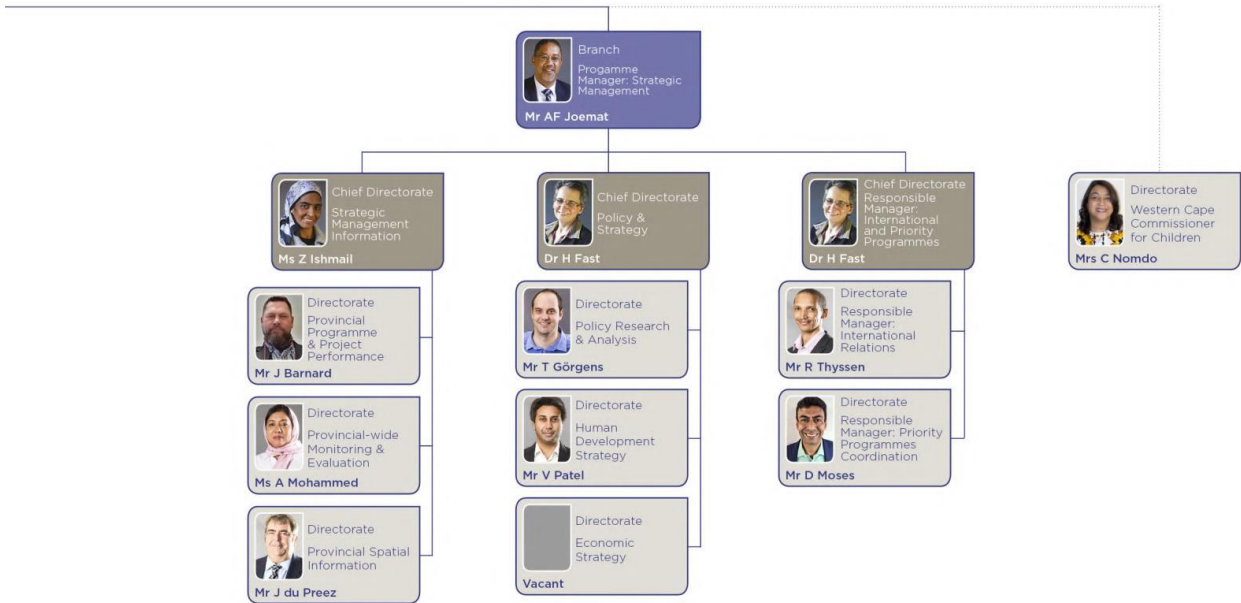
Die hoogste grondwetlike en wetgewende verantwoordelikheid van die Departement van die Premier is dus om die optrede van WKR-departemente met betrekking tot beleid- en strategieontwikkeling, implementering en monitering en evaluering te koördineer.

Ingevolge 'n besluit wat deur die Kabinet in 2010 geneem is, is die Departement van die Premier verantwoordelik vir die lewering van 'n reeks korporatiewe dienste aan WKR-departemente. Dit skep 'n gedeelde verantwoordelikheid vir korporatiewe bestuur tussen die departement en WKR-departemente. Gegewe sy rol as korporatiewe diensverskaffer word die Departement saam met die Provinsiale Tesourie en die Departement van Plaaslike Regering beskou as die bewaarder en beskermmer van goeie bestuur in die WKR..

# STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER EN FUNKSIES

## 4.1 Struktuur op 28 Februarie 2023





\*1. The Western Cape Commissioner for Children accounts directly to the Western Cape Provincial Parliament, but is administratively vested in the Department of the Premier (Programme 2).  
 2. Effective 1 April 2023, all Programme Managers will account and report directly to the Director-General/Accounting Officer.

## 4.2 Funksies

Die Departement van die Premier stel die ander 12 Wes-Kaapse Regering (WKR) departemente in staat om dienste aan die burgers van die Wes-Kaap te lewer. Dit word gedoen deur sy kernfunksies uit te voer, naamlik die verskaffing van beleid- en strategie-leiding en ondersteuning deur die volgende ses Program:

### 4.2.1 Program 1: Uitvoerende Bestuur en Integrasie

Uitvoerende Bestuur en Integrasie lewer strategiese bestuursbemaatrigingsdienste aan die Premier, Kabinet, Direkteur-generaal, die Provinsiale Topbestuur en die Departement van die Premier se Uitvoerende Komitee deur doeltreffende besluitneming en effektiewe kommunikasie deur die Hoofbestuur te verseker.

Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

Subprogram 1.2: Kantoor van die Premier: Om operasionele ondersteuning aan die Premier te verskaf. Operasionele ondersteuning behels grootliks kantooradministrasie, korrespondensiebestuur, mediaskakeling, parlementêre ondersteuning, dagboekbestuur en 'n ontvangsdienst, asook 'n huishoudelike ondersteuningsdiens by die ampswoning.

Subprogram 1.3: Ondersteuning van die Uitvoerende Raad: Om die verskaffing van sekretariaat-, logistieke en besluit-steundienste aan die Kabinet, die Premier se interregeringsverhoudingsforums, die provinsiale topbestuur en die Departement van die Premier se uitvoerende komitee te bestuur. Die subprogram hanteer verder provinsiale protokol-aangeleenthede en administreer die provinsiale onderskeiding.

Subprogram 1.4: Departementele Strategie: Om strategiese bestuur, koördinerings- en bestuursondersteuningsdienste te verskaf deur die departementele strategiese bestuursprosesse, en die veiligheidsreëlings vir die Departement te fasiliteer.

Subprogram 1.5: Kantoor van die Direkteur-generaal: Om strategiese bestuur, koördinerings- en bestuursondersteuningsdienste te verskaf deur die departementele strategiese bestuursprosesse, en die veiligheids- en sekuriteitsreëlings vir die Departement te fasiliteer.



Subprogram 1.6: **Finansiële Bestuur:** Om effektiewe begrotingsbestuur, departementele finansiële rekeningkundige dienste en die toepassing van interne beheermaatreëls te verseker, asook die bestuur van voorsiening, bates, verkryging en die departementele rekords en algemene ondersteuningsdienste.

Subprogram 1.7: **Strategiese Kommunikasie.** Om eksterne kommunikasie en openbare betrokkenheid te koördineer om te verseker dat die Wes-Kaapse Regering sy strategiese doelwitte en diensleweringresultate aan die mense van die Wes-Kaap oordra.

Sub-program 5.5: **Korporatiewe Kommunikasie:** Koördineer kommunikasieboodskappe om te verseker dat die strategiese doelwitte van die WKR aan die mense van die Wes-Kaap gekommunikeer word. Dit verskaf ook kommunikasie-advies- en ondersteuningsdienste aan departemente en die provinsiale bestuur, wat kwaliteit, innoverende en doeltreffende kommunikasieboodskappe verseker wat die WKR ondersteun om sy algehele strategiese doelwitte te behaal.

#### **4.2.2 Program 2: Provinsiale Strategiese Bestuur**

Provinsiale Strategiese Bestuur lei en koördineer provinsiale strategiese bestuur deur beleid- en strategieondersteuning, benutting van data en bewyse en institusionalisering van strategiese Program regoor die WKR.

Subprogram 2.2 **Beleid en Strategie:** Om innoverende en bewysgebaseerde ontwikkeling, beplanning, implementering en hersiening van beleid en strategie te koördineer, te ondersteun en te bevorder.

Subprogram 2.3 **Strategiese Bestuursinligting:** Met betrekking tot die rol van 'n Provinsiale Datakantoor lei die program in die institusionalisering van datageleide en bewysgebaseerde benaderings vir leer en besluitneming en om provinsiale departemente te ondersteun en in staat te stel om beste praktyke te implementeer, aan te neem en innovasie te dryf. Die strategiese benadering tot dataontwikkeling is die bou van strategiese vennootskappe met verskaffers, vervaardigers en gebruikers van data, beleidmakers en tegnologie om die toegang en gebruik van kwaliteit data en bewyse vir resultate en deursigtigheid te verhoog.

Subprogram 2.4 **Strategiese Program:** Om die institutionalisering van strategiese Program te lei en te koördineer ter ondersteuning van sleutel provinsiale strategiese prioriteitsareas soos energie, veiligheid, werk en welstand.

#### **4.2.3 Program 3: Mensebestuur (Korporatiewe Dienstesentrum)**

Die program lewer 'n transversale mensebestuursdiens wat bestaan uit organisasieontwikkeling, opleiding en bemagtiging, en mensepraktyke. Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

Subprogram 3.2: **Organisasieontwikkeling:** Om die ontwikkeling van die vereiste vlak van organisatoriese kapasiteit te koördineer om burgergesentreerde lewering te verbeter. HD OO fasiliteer dit deur spesifiek die mense- en werkorganisasievermoëns regoor die WKR te definieer en te ontwikkel. Dit hou verband met die omskrywing van bevoegdheid en ontwikkeling, organisasieontwerp (proses en struktuur) optimalisering, wat 'n burgergesentreerde kultuur moontlik maak, werknemerwelstand en die bou van transversale veranderingsnavigasievermoë.

Subprogram 3.3: **Menseopleiding en -bemagtiging:** Om relevante en responsiewe vaardigheidsopleiding en -ontwikkeling te verskaf.

Subprogram 3.4: **Mensebestuurspraktyke:** Om effektiewe, doeltreffende en professionele mensebestuurspraktyke te verskaf deur middel van strategiese sakevennootskappe en transaksionele uitnemendheid.

#### **4.2.4 Program 4: Sentrum vir e-Innovasie**

Die Sentrum vir e-Innovasie maak diensuitnemendheid aan die mense van die Wes-Kaap moontlik deur middel van inligtingskommunikasietegnologie, insluitend Strategiese IKT; GITO-bestuur; gekoppelde regering en infrastruktuur; en transversale toepassingsdienste. Die volgende funksies ten opsigte van hierdie program word uitgevoer:

Sub-program 4.2: **Strategiese IK-dienste:** Om strategiese IKT-dienste aan die WKR te lewer, met die fokus op beplanning en ontwikkeling, die koördinering van die

Korporatiewe Bestuur van IKT's sowel as die Digitale Regering-agenda wat die verbetering van die burger se ervaringsplatform insluit.

Sub-program 4.3: GIT-bestuursdienste: Om transversale IKT-dienste aan die WKR te verskaf, wat die bestuur van die IT-dienstoonbank sowel as IT-diensbestuur aan die Se-I-kliënteafdelings insluit. Hierdie subprogram is ook verantwoordelik vir die verspreide rekenaaromgewing en departementspesifieke IT-oplossings en -stelsels.

Sub-program 4.4: Gekoppelde Bestuur en Infrastruktuurdienste: Om konektiwiteit aan WKR-webwerwe te verskaf deur middel van die Breëband-inisiatief; om gratis internetkonektiwiteit aan burgers deur openbare WiFi-kuberkolle te verskaf en om die WKR se transversale IKT-infrastruktuur te bestuur.

Sub-program 4.5: Transversale Toepassingsdienste: Om transversale toepassingsontwikkelingsdienste te verskaf wat die WKR se Mobiele Toepassingsplatforms insluit.

#### **4.2.5 Program 5: Korporatiewe Versekering**

Korporatiewe Versekering verskaf versekeringsfunksies wat ondernemingsrisikobestuur, interne oudit, provinsiale forensiese en korporatiewe kommunikasiedienste insluit.

Program 5 se dienste word gelewer deur sy subprogramme, naamlik:

Subprogram 5.2: Ondernemingsrisikobestuur: Om WKRG-bestuur te verbeter deur ingebedde risikobestuur. Die Direkoraat: Ondernemingsrisikobestuur lewer risikobestuursdienste aan die departemente van die WKR en voer uiteindelik die verantwoordelikhede van departementele hoofrisikobeamptes uit.

Subprogram 5.3: Interne Oudit: Om WKR-bestuur te verbeter deur verbeterde sakeprosesse. Die Hoofdirekoraat: Interne Oudit (IO) evalueer onafhanklik die toereikendheid en doeltreffendheid van beheeraktiwiteite vir gebiede wat in die Interne Ouditplanne van alle departemente in die WKR ingesluit is met die uiteindelijke doel om prosesse te verbeter.

Subprogram 5.4: Provinsiale Forensiese Dienste: Om WKR-bestuur te verbeter deur die voorkoming van en reaksie op bedrog en korrupsie. Die Hoofdirekoraat: Provinsiale Forensiese Dienste (PFD) lewer reaktiewe en proaktiewe forensiese dienste aan alle departemente van die WKR. Dit het ten doel om 'n nul-verdraagsame omgewing teen bedrog, diefstal en korrupsie te skep deur middel van sy proaktiewe Program wat jaarliks met elke departement ooreengekom word, wat bedrog- en korrupsiebeoordelings, 'n

dataontledingsprojek, bedrog- en korrupsiebewusmakingsessies met werknemers en skakelings met die publiek, die uitreik van elektroniese nuusbriewe en vertoon van ander kommunikasie teen bedrog aan werknemers en die publiek. Die doel is om teenbedrog- en korrupsiemateriaal by sentrums regoor die WKR sigbaar vir die publiek te vertoon om as 'n voorkomende maatreël te dien en om oopvlekking aan te moedig.

#### **4.2.6 Program 6: Regsdienste**

Regsdienste verskaf transversale regsdienste, wat die opstel van wetgewing, samestelling van kommentaar op konsep nasionale wetgewing, litigasiebestuur, lewering van regsmenings, opstel en keuring van kontrakte en regstegniese korrespondensie, uitvoer van regsbestuur-assesserings en voorsiening van regsopleiding insluit.

Die program maak voorsiening vir die volgende funksies:

Subprogram 6.2: Regsadvies- en Bestuursdienste: Om korporatiewe regsadvies- en bestuursdienste aan lede van die uitvoerende en provinsiale departemente te verskaf. Die funksies hou verband met die verskaffing van formele regsmenings en regsadvies; lewering van advies oor korrespondensie van 'n regstegniese aard; voorsiening van regsinsette in kabinetsvoorleggings; versekering van regsgesonde kontrakte; en verteenwoordiging van provinsiale departemente by forums oor regsangeleenthede.

Subprogram 6.3: Wetgewing: Om voorsiening te maak vir die wetgewende opstelvereistes van die Provinsiale Hoofbestuur. Die hoof funksies sluit in die opstel en sertifisering van provinsiale wetgewing; die versekering van 'n geïntegreerde benadering ten opsigte van provinsiale wetgewing met intra- of interregeringsimplikasies; lewering van insette oor konsep nasionale wetgewing en ondergeskikte wetgewing; en die opstel van provinsiale ondergeskikte wetgewing.

Subprogram 6.4: Litigasie: Om 'n regsondersteuningsdiens ten opsigte van litigasie te verskaf, in samewerking met die Kantoor van die Staatsprokureur. Die funksies hou verband met die verskaffing van regsadvies ten opsigte van litigasie wat deur of teen lede van die uitvoerende en/of provinsiale departemente ingestel is; aandag gee aan verwysings na die Staatsprokureur; bestuur van die voorbereiding van sake van die konstitusionele hof, hooggeregshof van appèl, hooggeregshof, arbeidsappèlhof

en arbeidshof; help met konsultasies met advokate; die byhou van 'n databasis van litigasie deur of teen die Wes-Kaapse Regering; en advisering oor voorwaardelike aanspreeklikhede.

### **3. SLEUTELKONTAKDETAILS VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER**

#### **3.1 Inligtingsbeampte**

Naam: DR HARRY CLIFTON MALILA  
Tel: 021 483 6032  
E-pos: Harry.Malila@westerncape.gov.za  
Faksnommer: N/A

#### **3.2 Adjunk-inligtingsbeampte**

Naam: DRIKUS GERHARDUS BASSON  
Tel: 021 483 2583  
E-pos: Drikus.Basson@westerncape.gov.za  
Faksnommer: N/A

#### **3.3 Hoofkantoor**

Posadres: Posbus 659  
Kaapstad  
8000

Fisiese Adres: 1<sup>e</sup> Vloer, Waalstraat15  
Kaapstad  
8001

Telefoon: 021 483 6032

E-pos: [director-general@westerncape.gov.za](mailto:director-general@westerncape.gov.za)

Webwerf: <https://www.westerncape.gov.za/dept/department-premier>

#### **4. BESKRYWING VAN ALLE MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF DIE VERSUIM OM TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER**

Wetgewing van toepassing op die Departement (soos uiteengesit in sy Departementele Jaarlikse Prestasieplan) kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Sou hierdie prosedure uitgeput word, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak word nie, kan 'n hof genader word vir 'n gepaste bevel ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000.

Vrae, klagtes of kommentaar rakende enige dienslewering deur die Departement van die Premier kan soos volg gemaak word:

**Skakel:** 0860 142 142 – Maandag tot Sondag vanaf 07:00 tot 19:00

**Faks:** 021 483 7216

**E-pos:** [service@westerncape.gov.za](mailto:service@westerncape.gov.za)

**Besoek** die Kontaksentrum by Waalstraat 9, Kaapstad – Maandag tot Vrydag vanaf 08:00 tot 15:30 en Saterdag vanaf 08:00 tot 12:00.

#### **5. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY**

5.1 Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, die hersiene Gids oor hoe om PAIA ("Gids") te gebruik bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog word, wil uitoefen.

5.2 Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.

5.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van -

7.3.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;

- 5.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van -
- 7.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
- 7.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van PAIA<sup>1</sup> en artikel 56 van POPIA<sup>2</sup> aangewys is;
- 5.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek vir -
- 5.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam wat beoog word in artikel 11<sup>3</sup>; en
- 5.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam wat beoog word in artikel 50<sup>4</sup>;
- 5.3.4 die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- 5.3.5 die bystand beskikbaar van die Reguleerder in terme van PAIA en POPIA;
- 5.3.6 alle regsmiddels beskikbaar rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van aantekening van-

---

<sup>1</sup> Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys soos wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords te maak.

<sup>2</sup> Artikel 56(a) van POPIA- Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van so 'n aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA.

<sup>3</sup> Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

<sup>4</sup> Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n private liggaam indien-

a) daardie rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en

c) toegang tot daardie rekord nie geweier word in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

- 5.3.6.1 'n interne appèl;
  - 5.3.6.2 'n klagte by die Reguleerder; en
  - 5.3.6.3 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n private liggaam.
- 5.3.7 die bepalings van artikels 14 en 51 wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaat liggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 5.3.8 die bepalings van afdelings 15<sup>5</sup> en 52<sup>6</sup> wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaat liggaam;
- 5.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22<sup>7</sup> en 54<sup>8</sup> met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 5.3.10 die regulasies gemaak ingevolge artikel 92<sup>9</sup>.

---

<sup>5</sup> Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon dit hoef te versoek.

<sup>6</sup> Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam kan op 'n vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaat liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

<sup>7</sup> Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>8</sup> Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>9</sup> Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –“Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak rakende-  
(a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;  
(b) enige aangeleentheid met betrekking tot die gelde beoog in artikels 22 en 54;  
(c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;  
(d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en  
(e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”



5.4 Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak by die kantore van die openbare of privaat liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder. Die Gids kan ook verkry word-

5.4.1 op versoek aan die Inligtingsbeampte;

5.4.2 vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.inforegulator.org.za>). Die kontakbesonderhede van die Reguleerder is in die tabel hieronder.

<b>Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder</b>	
<b>Telefoon</b>	Nie beskikbaar
<b>Faks</b>	Nie beskikbaar
<b>E-posadres</b>	Algemene navrae: <a href="mailto:enquiries@inforegulator.org.za">enquiries@inforegulator.org.za</a> Klagtes: <a href="mailto:PAIAComplaints@inforegulator.org.za">PAIAComplaints@inforegulator.org.za</a> <a href="mailto:POPIAComplaints@inforegulator.org.za">POPIAComplaints@inforegulator.org.za</a>
<b>Posadres</b>	Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg, 2017
<b>Straatadres</b>	J.D. Huis Stiemensstraat 27 Braamfontein, Johannesburg, 2001
<b>Webwerf</b>	<a href="https://www.inforegulator.org.za">https://www.inforegulator.org.za</a>

## 6. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER

Die Departement van die Premier hou rekords van die volgende vakke en kategorieë:

<b>KATEGORIEË EN ONDERWERP</b>	<b>Program</b> <b>Vereis 'n versoek</b>
<b>Organisasie en Beheer</b>	
– Herorganisasie van funksies	Program 3
– Delegering van magte	Program 1 & 3
– Beplanning	Program 1
– Kantoorinstruksies en -kodes	Program 1
– Organisasionele prestasiesistels	Program 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaarlikse publikasies oor die meting van 'n stel uitkomsaanwysers binne sleutel- (i) beleidstematiese areas; en (ii) bestuursaanwysers</li> <li>- Verslae</li> <li>- Assesseringsverslae wat aan die Kabinet oor die WKR-kommunikasieomgewing ingedien is</li> <li>- Statutêre verslae voorgelê aan Provinsiale Tesourie</li> <li>- Beleid en Strategie</li> <li>- Assesseringsverslag oor die belyning/nie-belyning van die Departement se JPP by die Provinsiale Strategiese Plan (PSP)</li> <li>- Vorderingsverslag aan die Kabinet voorgelê oor die implementering van die PSP.</li> <li>- Beleids- en strategiedokumente in reaksie op nasionale en provinsiale strategiese imperatiewe</li> <li>- Strategiese Bestuursinligting</li> <li>- Gekonsolideerde verslae oor sleutelvennootskappe en verbintenisse</li> </ul>	<p>Program 2</p> <p>Program 1</p> <p>Program 1</p> <p>Program 2</p>
<p><b>Statutêre en Regulerende Raamwerk/Wetgewing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nasionale Grondwetlike Raamwerk</li> <li>- Internasionale Wetgewing</li> <li>- Nasionale Wetgewing</li> <li>- Wes-Kaapse Provinsiale Wetgewing</li> </ul>	<p>Program 1</p>
<p><b>Menslikehulpbronbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasoriese ontwikkeling</li> <li>- Departementele (i) organisatoriese gedragsverslae; (ii) sakeprosesverslae; (iii) organisasieontwerpverslae</li> </ul>	<p>Program 3</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transversale dienslewering- ingrypingsverslae</li> <li>- Provinsiale Opleidingsinstituut</li> <li>- Menslikehulpbronbestuur</li> <li>- Posbeheer</li> <li>- Diensvoorwaardes</li> <li>- Vakatures en aanstellings</li> <li>- Beëindiging van Diens</li> <li>- Kwalifikasies, Opleiding en Vaardigheidsontwikkeling</li> <li>- Personeelbeweging</li> <li>- Personeelbeheer</li> <li>- Werknemer verhoudinge</li> <li>- Gesondheid en welstand van werknemers</li> <li>- Gedragdinamika</li> <li>- Menslikehulpbron-oproepsentrum</li> </ul>	
<p><b>Interne Finansiële Bestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begroting</li> <li>- Rekeningkundige verantwoordelikheid</li> <li>- Uitgawes</li> <li>- Bankreëlings</li> <li>- Fondse</li> <li>- Korporatiewe Versekering</li> <li>- Interne Oudit</li> <li>- Ouditverslae</li> </ul>	Program 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aanvoerkettingbestuur</b></li> <li>- Verkryging</li> <li>- Verskaffing</li> <li>- Batebestuur</li> </ul>	Program 1
<p><b>Interne Fasiliteitsbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geboue en Gronde</li> <li>- Toerusting en Meubels</li> <li>- Telekommunikasiedienste</li> <li>- Beroepsgesondheid en -veiligheid</li> </ul>	Program 1
<p><b>Interne Vervoer en Vervoerdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervoer</li> </ul>	Program 1

<p><b>Interne Inligtingsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuur van interne rekords</li> <li>- Biblioteekbestuur</li> <li>- Inligtingsbestuur</li> <li>- Kennisbestuur</li> <li>- Interne veiligheid-sake</li> <li>- Sentrum vir e-Innovasie</li> </ul>	<p>Program 1</p>
<p><b>Sentrum vir e-Innovasie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IKT-planne</li> <li>- WKR-digitalevaardigheid-opleidingsgeleenthede beskikbaar vir burgers</li> <li>- Resolusietempo van IT-diensversoeke</li> <li>- WKR-werwe opgegradeer tot minimum netwerkspoed van 100 Mbps</li> <li>- WKR-werwe voorsien van gratis openbare WiFi-kuberkolle</li> <li>- Dienste beskikbaar op burger mobieletoepassingsplatform</li> <li>- WKR-burgergerigte dienste of dienskanale gedigitaliseer</li> </ul>	<p>Program 4</p>
<p><b>Kommunikasie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne Kommunikasie</li> <li>- FOR YOU-tydskrifte</li> <li>- Toesprake en lesings</li> <li>- Bewusmakingsprogramme</li> <li>- Maatskaplike aangeleenthede</li> <li>- Deelname aan geleenthede</li> <li>- Publikasies</li> <li>- Kontakbesonderhede</li> </ul>	<p>Program 1</p>
<p><b>Regsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tweejaarlikse ontleding van provinsiale litigasieaangeleenthede</li> <li>- Jaarverslag oor die provinsiale wetgewende opstelprogram</li> </ul>	<p>Program 6</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bywoning en aanbied van vergaderings en ander byeenkomste</b></li> </ul>	<p>Alle Programme</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hulpfunksies</li> <li>- Lynfunksies</li> </ul>	
<b>Sekretariaatdienste</b> - Sekretariaatondersteuning	Program 1
<b>Eksterne Verhoudings</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netwerk</li> <li>- Statutêre Interregeringsstruktuur- ondersteuning</li> <li>- Internasionale Samewerkingsooreenkomste</li> <li>- Kwartaallikse verslae oor strategiese internasionale verbintenisse</li> <li>- Provinsiale Protokol-aangeleenthede</li> </ul>	Program 2
<b>Direkteur-generaal-ondersteuning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operasionele ondersteuning</li> <li>- Parlementêre kwessies</li> <li>- Ondernemingsinhoudbestuur</li> <li>- Spesiale programme en projekte</li> </ul>	Program 1
<b>Menseregteondersteuning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleid</li> <li>- Verslae</li> </ul>	Program 2

**7. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK**

Die volgende rekords is beskikbaar vir inspeksie ingevolge artikel 15(1)(a)(i) en kopiëring ingevolge artikel 15(1)(a)(ii).

Dokumente wat ingevolge artikel 15(1)(a)(iii) gratis beskikbaar is vir aflaai vanaf die WKR-portaal by <https://www.westerncape.gov.za> is met 'n asterisk gemerk.

<b>Beskrywing van kategorieë rekords outomaties beskikbaar ingevolge artikel 15(1)(a)</b>	<b>Wyse van toegang tot rekords artikel 15(1)(b)</b>
---	--

<p>(a) Registreer ingevolge regulasie 7(1) van die Uitvoerende Etiekkode (gepubliseer ingevolge Proklamasie 41 van Julie 2000 van die Etiekwet 1998 (sien regulasie 7(5))</p> <p>(b) Jaarverslae</p> <p>(c) Jaarlikse Prestasieplanne</p> <p>(d) Provinsiale Strategiese Planne</p> <p>(e) Die opleidingsprospektus</p> <p>(f) Organisoriese struktuur</p> <p>(g) Dienslewering implementeringsplan</p> <p>(h) Posbeskrywings</p>	<p>Die openbare deel van die register waarna verwys is in (a) is beskikbaar deur die Kabinetsekretaris. Die publieke deel van die rekords kan besigtig word in die Kantoor van die Direkteur-generaal, 1ste vloer, Waalstraat 15, Kaapstad tussen 08:00 en 15:00, Maandag tot Vrydag.</p> <p>Rekords waarna verwys is in (b) tot (d) is beskikbaar vir insae by die Kantoor van die Direkteur-generaal, Waalstraat 15, Kaapstad tussen 08:00 en 15:00 Maandag tot Vrydag of verkrygbaar op die Departement se webwerf: <a href="https://www.westerncape.gov.za/dept/department-premier">https://www.westerncape.gov.za/dept/department-premier</a></p> <p>Rekord (s) is beskikbaar vir inspeksie by die Provinsiale Opleidingsinstituut, Kromme Rhee, Stellenbosch tussen 08:00 en 15:00, Maandag tot Vrydag of op die webwerf: <a href="https://mygov.westerncape.gov.za/files/atoms/files/PTI_Prospectus_April%202022.pdf">https://mygov.westerncape.gov.za/files/atoms/files/PTI_Prospectus_April%202022.pdf</a></p> <p>Rekords waarna verwys is in (f) tot (h) is beskikbaar vir insae by die kantoor van die Hoofdirekteur, Organisasieontwikkeling, 9de vloer, Goue Akker-gebou, Kaapstad - tussen 08:00 en 15:00, Maandag tot Vrydag</p>
<p>(i) Wes-Kaapse Regering Provinsiale Gazettes</p>	<p>Die Wes-Kaapse Provinsiale Regering Gazettes is op die Wes-Kaapse Regering se webwerf beskikbaar:</p>

	<a href="https://www.westerncape.gov.za/generaal-publication/provincial-gazettes-2023">https://www.westerncape.gov.za/generaal-publication/provincial-gazettes-2023</a>
--	---

## 8. DIENSTE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VANAF DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER EN HOE OM TOEGANG TOT DIE DIENSTE TE KRY

Die Departement Lewer die volgende dienste direk aan die publiek:

Dienste wat die Departement van die Premier lewer	Hoe om toegang tot hierdie dienste te kry
<b>Geïntegreerde e-regeringsinligting- en kommunikasietegnologiese dienste</b> deur verskeie dienskoppelvlakkanale, naamlik:	<b>Skakel:</b> 0860 142 142 (08:00 tot 16:00) <b>Bel my asseblief:</b> 0797691207 <b>SMS:</b> 079 769 1207 (standaardtariewe toepaslik) <b>Besoek:</b> Waalstraat, Kaapstad <b>E-pos:</b> service@westerncape.gov.za
<b>WKR-portaal</b>	<b>Toegang</b> tot die <b>WKR-portaal</b> se webwerf by <a href="https://www.westerncape.gov.za">https://www.westerncape.gov.za</a>
<b>WKR-kontaksentrum:</b> - Kontaksentrum;  - Kontaksentrum:	<b>Skakel:</b> 0860 142 142 Maandag tot Vrydag 08:00 tot 16:00 teen 'die koste van 'n plaaslike telefoonoproep vanaf enige plek in Suid-Afrika <b>Besoek</b> Waalstraat 9, Kaapstad, weksdae 08:00 tot 16:00
(i) <b>(i) Kaapse Toegang-e-Sentrums:</b> waar lede van minderbevoorregte en landelike gemeenskappe basiese rekenaaropleiding ontvang en toegang kry tot: (a) rekenaars; (b) e-pos; (c) die internet; (d) staatsinligting en -dienste; (e) werk-, sake- en navorsingsinligting en drukwerk.	<b>Toegang</b> tot die <b>Kaapse Toegang-</b> webwerf by: <a href="https://www.westerncape.gov.za/cape-access/">https://www.westerncape.gov.za/cape-access/</a> vir die ligging en ure van hierdie sentrums of kry inligting by die WKR-kontaksentrums

## 9. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER

Provinsiale Beleide wat 'n eksterne impak het, sal Openbare Deelname vereis en die proses wat gevolg moet word, sal op 'n geval-tot-geval-basis deur die Provinsiale Kabinet goedgekeur word.

## 10. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

### 11.1 DOEL VAN DIE VERWERKING

10.1.1. Persoonlike inligting word verwerk om te voldoen aan die Departement se grondwetlike en wetgewende mandate soos uiteengesit in sy Strategiese en Jaarlikse Prestasieplanne beskikbaar by

<https://www.westerncape.gov.za/dept/department-premier>

10.1.2. Persoonlike inligting word gebruik vir:

- Menslike hulpbronne en indiensnemingsdoeleindes soos (1) werwing, keuring en plasing; (2) administrasie van vergoeding en voordele; (3) prestasiebestuur en opleiding; en (4) regeringsverslaggewing;
- Risikobestuur wat fisiese en elektroniese veiligheid en toegangsbeheer insluit;
- Beplanning;
- Verkryging van goedere en dienste; en
- Lewering van dienste.

### 12.2 BESKRYWING VAN DIE KATEGORIË VAN DATAONDERWERPE, INLIGTING VERWERK EN ONTVANGERS DAARVAN

DATA-ONDERWERPE	INLIGTING	ONTVANGERS
Voornemende werknemers,	- Naam, ID-nommer, biografiese inligting; - Kontakbesonderhede;	Relevante Provinsiale e Nasionale Regering



huidige werknemers, konsultante, interns en vrywilligers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvoedkundige, indiensneming en kriminele geskiedenis;</li> <li>- Biometriese en gesondheidsinligting;</li> <li>- Psigometriese assesserings; en</li> <li>- Verwysings en agtergrond-kontrole.</li> </ul>	Departemente en hul agente
Huidige werknemers, konsultante, interns - Rekeninginligting;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekeninginligting;</li> <li>- - Prestasieverslae; en</li> <li>- - Vaardigheids-/opleidingsverslae</li> </ul>	Relevante Provinsiale en Nasionale Regeringsdepartemente en hul agente
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam, identifikasienommer/maatskappyregistrasienommer;</li> <li>- Relevante registrasienommer;</li> <li>- Kontakbesonderhede;</li> <li>- Finansiële geskiedenis;</li> <li>- Verwysings, agtergrondkontroles;</li> <li>- Rekeninginligting; en</li> <li>- Prestasieverslae.</li> </ul>	Relevante Provinsiale en Nasionale Regering; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departemente;</li> <li>- Openbare Entiteite;</li> <li>- Sakeondernemings; en hul agente.</li> </ul>
Diensgebruikers (kliënte) en besoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam, Naam, ID-nommer, biografiese inligting</li> <li>• Kontakbesonderhede</li> <li>• Komplimente of klagtes</li> </ul>	Relevante Provinsiale en Nasionale Regering; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departemente</li> <li>- Openbare Entiteite</li> <li>Openbare Ondernemings; en hul agente.</li> </ul>

## 12.3 BEPLANDE OORGRENSVLOEIE VAN PERSOONLIKE INLIGTING

### 12.3.1 Persoonlike inligting word ingesamel van:

- 12.3.1.1 Verskaffers: CV's wat ingesamel is met bod, bodvorminligting, aandeelhouerinligting, kontrakte aangegaan wat persoonlike inligting van verskaffers bevat, DVO's;

- 12.3.1.2 Personeel: Personeeldata sowel as Verklaring van Belange-dokumente van Bodkomiteevergaderings wat persoonlike inligting van personeel bevat;
- 12.3.1.3 Burgers wat die WKR-kontaksentrum kontak.

#### 12.3.2 Berging van inligting:

- 12.3.2.1 Die inligting wat in paragrawe 12.3.1.1 en 12.3.1.2 hierbo genoem word, word met die hand gestoor sowel as op die Elektroniese Inhoudsbestuur (ECM)-stelsel wat wolkgebaseerd is. Die primêre ECM-data (dokumente/rekords) word by die George-datasentrum (SITA) gestoor. Sommige bykomende funksionaliteit bestaan op ECM, en hierdie data word in die WKR se Azure-omgewing gestoor. Die Microsoft Azure-wolkgebaseerde dataverblyf word binne Suid-Afrikaanse grense gestoor by datasentrums wat in Suid-Afrika geleë is.
- 12.3.2.2 Inligting van burgers wat die WKR-kontaksentrum kontak, word op die Burger/Kliënteverhoudingsbestuur (CRM)-stelsel vasgelê. Die data is geleë in Amsterdam wat voldoen aan die Algemene Databeskerminsregulasie van die Europese Unie.
- 12.3.2.3 Alle inligting is veilig en slegs toeganklik vir wettige gebruikers.

### **12.4 ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSSEKERHEIDSMATREËLS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER GEIMPLEMENTEER WORD OM DIE VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER**

- 12.4.1 Die integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting word beskerm teen verwagte bedreigings en ongemagtigde toegang deur sekuriteitsmaatreëls te gebruik wat redelik en toepaslik is vir die geïdentifiseerde risiko's en die sensitiwiteit van die inligting.
- 12.4.2 Hierdie voorsorgmaatreëls sluit die volgende in:

#### 12.4.2.1 Organisasoriese maatreëls:

- Die Direkteur-Generaal (DG) neem algehele verantwoordelikheid vir die veiligheid van alle departementele inligting.
- Die Departementele Veiligheidsbestuurder bestuur hierdie veiligheidsfunksie namens die DG met ondersteuning van 'n DvdP-veiligheidskomitee.
- Die Hoofinligtingsbeampte (CIO) verseker dat toepaslike maatreëls in plek is om IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels te beskerm. Dit sluit in verantwoordelikheid neem vir derde partye wat WKR IKT-infrastruktuur, -netwerke en -stelsels ontwikkel, toegang daartoe verkry of gebruik.
- 'n Hoofinligting-veiligheidsbeampte (CISO) assesser en dokumenteer ondernemingsinligtingrisiko en bestuur die risiko ten opsigte van IKT-infrastruktuur, -netwerke en -stelsels.
- Veiligheids- en sekerheidsverantwoordelikhede is ingesluit by die verantwoordelikhede van werknemers wat met persoonlike inligting werk en hulle moet voldoen aan inligtingveiligheidswette, -beleide, -planne en -prosedures.
- Veiligheidsinsidente word hersien en oor verslag gedoen.

#### 12.4.2.2 Fisiese maatreëls:

- Toegang tot fasiliteite en toerusting word beheer en is ouditeerbaar.
- Toegangspunte is beperk met voorsiening vir fisiese veiligheidskontroles, soos venstertralies, sierroosters, luike en veiligheidsdeure. Waar nodig word toegangspunte verbeter deur die gebruik van indringeropsporingstelsels, wagdienste en/of geslotekringtelevisiewaarneming.
- Toegang word beheer en gemonitor deur 'n kombinasie van bemande bewaking, elektroniese toegangsbeheerstelsels, ID-toegangskarte, besoekersbestuurstelsels, biometriese aktiveringsdeure, draaihekke en toegang- en uitgangsoektog.

#### 12.4.2.3 Tegniese maatreëls:

- Die inligtingveiligheidsstandaarde wat vir die staatsdiens uitgereik is, word nagekom.

- Ooreenkomste wat met derde partye gesluit is, sluit die beskerming van die integriteit en vertroulikheid van inligting deur die derde partye in.
- Risiko's word beoordeel tydens die ontwikkeling van nuwe toepassings en stelsels, wanneer bestaande stelsels verander word, wanneer sakeprosesse verander word en wanneer areas van kommer geïdentifiseer word.
- Risiko vir die IKT-infrastruktuur, -netwerke en -stelsels word bestuur deur kwesbaarheids- en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, voorvalbestuur en veiligheidbewusmakingsopleiding.

12.4.3 Soortgelyke voorsorgmaatreëls word vereis van diensverskaffers, verskaffers en sakevennote wat persoonlike inligting van of namens die WKR ontvang tydens hul verhouding met DvdP.

### **13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING**

13.1 Hierdie handleiding is beskikbaar in Engels, Afrikaans en isiXhosa vir besigtiging tussen 08:00 en 16:00 Maandae tot Vrydae (openbare vakansiedae uitgesluit) by die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte mnr Drikus Basson by: Eerste Vloer, Provinsiale Wetgewergebou, Waalstraat 15, Kaapstad

13.2 Hierdie handleiding en Afrikaanse en isiXhosa vertalings daarvan kan aanlyn verkry word deur die volgende webadres te besoek:

<https://www.westerncape.gov.za/dept/department-premier/documents/guides/P>

### **14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING**

Die Departement van die Premier sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

**Uitgereik deur**

**DR HC MALILA  
DIREKTEUR-GENERAAL**

**DATUM:**

## BYLAE A:

### LEIDING OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

#### 1. VOLTOOI VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELDE en VORM VAN TOEGANG – artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

##### 1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as **VORM 2**) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
  - Indien 'n versoeker weens 'n gestremdheid nie die vorm kan lees of kan skryf of dit voltooi nie, kan die versoek mondelings gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm 2 namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en 'n afskrif daarvan aan die versoeker gee.
  - 'n Versoek kan namens 'n ander persoon gerig word maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word op Vorm 2 aangedui word. Die versoeker moet ook bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte.
  - 'n Versoeker (datasubjek) wat wil bevestig of sy/haar persoonlike inligting deur die openbare liggaam gehou word of die identiteite van derde partye wat toegang gehad het of toegang tot sy/haar persoonlike inligting benodig, moet bewys lewer van hul identiteit en word vereis om 'n gesertifiseerde afskrif van hul identiteitsdokument vir stavingdoeleindes te verskaf.

##### 1.2 Foie

- Die foie vir die aanvra en soek van 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte van die rekord, word voorgeskryf deur die regulasies wat ingevolge PAIA gemaak word. (Aangeheg as **SKEDULE VIR FOOIE**) Die volgende foie is betaalbaar:
  - Versoek fooi van R100.00 vir elke versoek;
  - Toegangsfooi vir die redelike tyd wat spandeer word om die rekord te soek en voor te berei, indien dit meer as 'n uur neem om 'n rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito, van nie meer as 'n derde van die totale toegangsfooi, mag vereis word. Die volle toegangsfooi is egter betaalbaar voordat toegang verleen word; en
  - Vir die maak van afskrifte van die rekord.

##### 1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n versoekfooi:

- 'n Onderhoudsbeampte/ondersoeker wat ingevolge die Wet op Onderhoud, 1998 (of regulasies ingevolge daarvan gemaak) toegang tot 'n rekord versoek vir 'n onderhoudsondersoek of -navraag.
- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.

#### 1.4 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n toegangsfoo:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkele persoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712 per jaar oorskry nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie.

#### 1.5 Toegang tot vorms

- 'n Versoeker moet op Vorm 2 aandui of 'n afskrif of 'n inspeksie van die rekord vereis word. Indien 'n afskrif verlang word, moet die versoeker die vorm daarvoor (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeurtaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is) aandui. Die Departement vertaal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal in die verlangde formaat verskaf word, tensy dit onprakties is, of dit onredelik sal inmeng met die bestuur van die Departement se sakebedrywighede.

## 2. **BESLUIT OM TOEGANG TE VERLEEN OF TE WEIER – Artikels 25 en 26**

### 2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte moet so gou as wat redelikerwys moontlik is ná ontvangs van die R100,00 en die voltooide Vorm 2, maar ten minste binne 30 dae ná ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of geweier word en die versoeker in kennis stel van die besluit.

### 2.2 Verlenging van tydperk

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae **een keer** vir 'n verdere tydperk van **30 dae** in die volgende omstandighede verleng:

- die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords vereis en die aandag aan die versoek inmeng op onredelike wyse met die Departement se aktiwiteite;
- die versoek 'n soektog vereis na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde dorp of stad as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- konsultasie vereis word met ander departemente van die WKR of ander openbare liggame om oor die versoek te besluit; of
- die versoeker tot 'n verlenging ingestem het.

### 3. REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – artikels 47, 48

#### 3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om 'n derde party so gou moontlik te help, maar ten minste binne **21 dae** ná ontvangs van enige versoek vir 'n rekord wat die volgende bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en waarvan openbaarmaking waarskynlik kommersiële of finansiële skade aan die derde party kan veroorsaak;
- inligting wat in vertroue verskaf word deur 'n derde party en waarvan die openbaarmaking die derde party sal benadeel of in kontraktuele of ander onderhandelinge of kommersiële mededinging sal benadeel;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en openbaarmaking (i) sal neerkom op 'n verbreking van 'n vertrouensplig wat ingevolge 'n ooreenkoms aan die derde party verskuldig is; of (ii) die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in die openbare belang verskaf behoort te word, redelikerwys sal benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde party uitgevoer word wat die derde party, die agent of die navorsingsonderwerp ernstig sal benadeel.

#### 3.2 Derdepartyvertoë en -toestemming

Binne **21 dae** vanaf die kennisgewing (3.1 hierbo) kan 'n derde party óf (i) skriftelike óf mondelinge vertoë aan die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte rig waarom die versoek geweier moet word; of (ii) skriftelike toestemming gee vir die openbaarmaking van die rekord.

#### Besluit oor verteenwoordiging vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte moet so gou as redelik moontlik, maar ten minste binne 30 dae na die kennisgewing (3.1 hierbo) besluit of die versoek om toegang toegestaan of geweier moet word en moet die betrokke derde party sowel as die versoeker in kennis stel van die besluit.



#### 4. INTERNE APPÈL – artikels 74 en 75

##### 4.1 Aansoeker

'n Versoeker kan 'n interne appèl aanteken binne **60 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om:

- 'n versoek om toegang te weier (sien 2 hierbo);
- 'n fooi te betaal (sien 1.2 hierbo);
- die tydperk om toegang te gee te verleng (sien 2.2 hierbo).

##### 4.2 Derde party

'n Derde party kan 'n interne appèl aanteken binne **30 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte om toegang te verleen tot 'n rekord wat inligting oor die derde party bevat (sien 3 hierbo)).

##### 4.3 Maniere om interne appèl aan te teken

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm 4** aangeheg) te voltooi en dit aan die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte te lewer of te stuur.

#### 5. KLAGTE AAN INLIGTINGSREGULEERDER – artikels 77A en 77B

Slegs nadat 'n interne appèl aangeteken is en die versoeker of derde party nie tevrede is met die uitslag van die interne appèl nie, kan 'n klag by die Inligtingsreguleerder ingedien word.

##### 5.1 Versoeker

- 'n Versoeker kan by die Reguleerder kla ten opsigte van:
  - o 'n onsuksesvolle interne appèl;
  - o 'n afgekeurde laat appèl;
  - o 'n weiering van 'n versoek om toegang tot inligting;
  - o 'n besluit oor fooie;
  - o 'n besluit om die tyd om 'n versoek te hanteer, te verleng; of
  - o 'n besluit om toegang in 'n bepaalde vorm te verskaf.

##### 5.2 Derde party

- 'n Derde party kan by die Inligtingsreguleerder kla ten opsigte van:
  - o 'n onsuksesvolle interne appèl,
  - o enige toestaan van 'n versoek om toegang tot inligting.

### 5.3 Formaat

'n Klag by die Inligtingsreguleerder moet skriftelik in die voorgeskrewe vorm (**Vorm 5** aangeheg) ingedien word binne **180 dae** vanaf die besluit wat tot die klagte gelei het..

## 6. **AANSOEK BY HOF – artikel 78**

6.1 'n Versoeker of derde party kan by die hof aansoek doen vir toepaslike verligting indien

- 'n interne appèl aangeteken is en die applikant bly ontevrede met die uitslag van die interne appèl; of
- 'n klagte is by die Inligtingsreguleerder ingedien en die klaer bly ontevrede met die uitkoms van die klagte.

6.2 Die aansoek by die hof moet gedoen word binne **180 dae** nadat dit ingelig is oor die uitslag van die interne appèl of die besluit deur die Inligtingsreguleerder, na gelang van die geval.

# VORM 2

## VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

**NOTA:**

1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.

**AAN:** Die Inligtingsbeampte


(Adres)

E-posadres:

Faksnommer:

Merk met "X"

Versoek word in my naam gerig.       Versoek word namens 'n ander persoon gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING				
Volle naam				
Identiteitsnommer				
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer gerig namens 'n ander persoon)				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks:	
	Selfoon:			
Volle naam van persoon namens wie versoek gerig word (indien van toepassing):				
Identiteitsnommer				

Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks
	Selfoon		
<b>BESONDERHEDE VAN VERSOEKTE REKORD</b>			
<p><i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiende spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i></p>			
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:			
Verwysingsnommer, indien beskikbaar			
Enige verdere besonderhede van rekord:			
<b>TIPE REKORD</b> <i>(Merk die toepaslike boksie met "X")</i>			
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm			
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)			
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word			

Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou	
<b>TIPPE TOEGANG</b> (Merk die toepaslike boksie met "X")	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Kopie van rekord op geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

<b>TIPPE TOEGANG</b> (Merk die toepaslike boksie met "X")	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolk-deel/lêeroordrag	
Verkose taal (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

**BESONDERHEDE VAN REG OM UIT TE OEFEN OF TE BESKERM**

*Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.*

Dui aan watter reg uitgeoefen of	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word	

**FOOIE**

- a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.
- b) Jy sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word.
- c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang daarna vereis word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en voor te berei.
- d) Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling

Rede	

Jy sal skriftelik in kennis gestel word of jou versoek goedgekeur of geweier is en indien dit goedgekeur is, die koste wat met jou versoek verband hou, indien enige. Dui asseblief jou voorgekeurde manier van korrespondensie aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Handtekening van versoeker/persoon namens wie versoek gedoen word**-----

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

Verwysingsnommer: Versoek ontvang deur:	
Staatsrang, naam en Van van Inligtingsbeampte	
Datum ontvang:	
Toegangsfioie:	
Deposito (indien enige):	

---

**Handtekening van Inligtingsbeampte**

## BYLAE B FOOIE

### Foosie ten opsigte van openbare liggame

<u>Item</u>	<u>Beskrywing</u>	<u>Bedrag</u>
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R100.00
2.	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of deel daarvan
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm op: (i) geheuestokkie (moet deur die versoeker verskaf word)) (ii) Kompakskyf . Indien verskaf deur die aanvrager . Indien aan versoeker verskaf	R40.00  R40.00 R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekonnekteer word. Sal afhang van kwotasie van die diensverskaffer
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	Afskrif van 'n oudiorekord op: (i) Geheuestokkie (moet deur die versoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf . Indien verskaf deur die aanvrager . Indien aan die versoeker verskaf	R40,00  R40,00 R60,00
9.	Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding. Om nie 'n totale koste te oorskry nie van	R100,00  R300,00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur is	Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige



# INTERNE APPÈL-VORM

## VORM 4

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer: .....

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM			
Naam van Openbare Liggaam			
Naam en Van van Inligtingsbeampte			
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN			
Volle Name			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks
	Selfoon		
E-posadres			
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?		Ja	Nee
Indien antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: (Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)			
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE INTERNE APPEL AANGETEKEN WORD (Indien ingedien deur 'n derde party)			
Volle naam			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks
	Selfoon		

E-posadres	
------------	--

<b>BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD</b> <i>(Merk die toepaslike boksie met "X")</i>	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat die versoeker versoek het	
Besluit om versoek om toegang toe te staan	
<b>GRONDE VIR APPÈL</b> (Indien die voorsiene spase onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet onderteken word)	
Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	
Noem enige ander inligting wat relevant mag wees in die oorweging van die appèl:	

Jy sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor jou interne appèl. Dui asseblief jou voorkeurwyse van kennisgewing aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie <i>(Spesifiseer asseblief)</i>

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Handtekening van Appellant/Derde party**

---

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK  
AMPELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

Appèl ontvang deur: (vermeld rang, naam en van van inligtingsbeampte)			
Datum ontvang:			
Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die inligtingsbeampte:		Ja	
		Nee	
<b>UITKOMS VAN APPÈL</b>			
Weiering van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)
	Nee		
Fooie (Artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)
	Nee		
Uitbreiding (Art 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)
	Nee		
Toegang (Art 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)
	Nee		
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)
	Nee		

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Relevante Otoriteit**

# KLAGTEVORM

## VORM 5

[Regulasie10]

### NOTA:

1. Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker of Derde Party (hierna na verwys as "die Klaer") te help met die versoek vir 'n hersiening van 'n Openbare of Privaat Liggaam se reaksie of nie-reaksie op 'n versoek vir toegang tot rekords ingevolge die Bevordering van Toegang tot Inligtingswet (Wet 2 van 2000) ("PAIA"). Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit na die volgende e-posadres: PAIAComplaints@justice.gov.za of voltooi aanlyn klagteform beskikbaar by <https://www.justice.gov.za/inforeg/>.
2. PAIA gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die klagtes uiteengesit in Deel F van hierdie klagteform.
3. Dit is die beleid van die Inligtingsreguleerder om ondersoek uit te stel of om 'n klagte te verwerp indien die Klaer nie eers die openbare of private liggaam (hierna verwys as "die Liggaam") 'n geleentheid gegee het om op die kwessie te reageer of dit te probeer oplos nie. Om die Liggaam te help om jou bekommernisse aan te spreek voordat jy die Inligtingsreguleerder nader, moet jy die voorgeskrewe **PAIA Vorm 2** voltooi en by die Liggaam indien.
4. 'n Afskrif van hierdie Vorm sal verskaf word aan die Liggaam wat die onderwerp van jou klagte is. Die inligting wat jy op hierdie vorm verskaf, aangeheg aan hierdie vorm of wat jy later verskaf, sal slegs gebruik word om jou dispuut te probeer oplos, tensy anders hierin vermeld.
5. Die Inligtingsreguleerder sal jou klagte eers aanvaar sodra jy bevestig dat jy aan die voorvereistes hieronder voldoen het.
6. **Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien jy dit het:**
  - a. Afskrif van die vorm aan die Liggaam wat toegang tot rekords versoek;
  - b. Die Liggaam se reaksie op jou klagte of toegangsversoek;
  - c. Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam met betrekking tot jou versoek;
  - d. Afskrif van die appèlvorm, indien jy voldoen aan 'n openbare liggaam;
  - e. Die Liggaam se reaksie op jou appèl;
  - f. Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam rakende jou appèl;
  - g. Dokumentasie wat jou magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
  - h. Hofbevel of Hofdokumente relevant tot jou klagte, indien enige.
7. Indien die spase waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.

### KAPASITEIT VAN PERSOON/PARTY WAT 'N KLAGTE INDIEN (Merk met "X")

Klaer Persoonlik

Verteenwoordiger van Klaer

Derde Party

### Voorvereistes

Het jy 'n versoek (PAIA-vorm) vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare/private liggaam ingedien?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop jy jou PAIA-vorm ingedien het?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>
Het jy al die interne appèlprosedures teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee	<input type="checkbox"/>

Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste herstel rakende hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	
--	----	--	-----	--

<b>SLEGS VIR INLIGTING-REGULEERDER SE GEBRUIK</b>				
Ontvang deur: (Volle naam)				
Pos				
Handtekening				
Klag aanvaar	Ja		Nee	
Verwysingsnommer				
Datumstempel				

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)		

**DEEL A  
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER**

Volle naam				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks	
	Selfoon			

**DEEL B  
VERTEENWOORDIGER SE INLIGTING**  
(Voltooi slegs indien jy verteenwoordig sal word. 'n Volmag moet aangeheg word indien klaer verteenwoordig word, by gebreke waarvan die klagte verwerp sal word)

Volle naam van Verteenwoordiger				
Aard van verteenwoordiging				
Identiteitsnommer / Registrasienommer				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (W)		Faks	
	Selfoon			

**DEEL C  
INLIGTING VAN DERDE PARTY**  
(Heg asseblief magtigingsbrief aan)

Tipe Liggaam	Privaat		Openbaar	
Naam van publieke / privaat liggaam				
Registrasienommer (indien enige)				
Naam, Van en Titel van persoon wat gemagtig is om 'n klagte in te dien				

Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks
	Selfoon		

<b>DEEL D</b>			
<b>LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAG INGEDIEN WORD</b>			
Tipe liggaam	Privaat		Openbaar
Naam van publieke/private liggaam			
Registrasienuommer (indien enige)			
Naam, van en titel van persoon met wie jy by die openbare of private liggaam gehandel het om jou klagte of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks
	Selfoon		
Verwysingsnommer verskaf (indien enige)			

<b>DEEL E</b>			
<b>KLAGTE</b>			
<i>Vertel ons van die stappe wat jy geneem het om jou klagte te probeer oplos (Klagtes moet eers direk by die publieke of private liggaam ingedien word vir reaksie en moontlike oplossing)</i>			
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is.			
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien 'n voldoening teen 'n private liggaam is.			
Het jy probeer om die saak met die organisasie op te los?	Ja		Nee
Indien wel, wanneer het jy dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan.)			
Het jy geappelleer teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van die openbare liggaam?	Ja		Nee
Indien ja, wanneer het jy appèl aangeteken?			
Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee
Indien wel, dui asseblief aan wanneer die saak deur die Hof bereg is? Heg asseblief Hofbevel aan, indien enige.			

**DEEL F****GEDETAILEERDE TIPE TOEGANG TOT REKORDS**

*(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klage by die Inligtingsreguleerder te beskryf)*

Onsuksesvolle appèl (Artikel 77A(2)(a) of artikel 77A(3)(a) van PAIA)	<i>Ek het geappelleer teen die besluit van die openbare liggaam en die appèl is onsuksesvol.</i>	
Onsuksesvolle aansoek om kondonاسie (Artikel 77A(2)(b) en 75(2) van PAIA)	<i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonاسie aansoek gedoen. Die kondonاسie-aansoek is van die hand gewys.</i>	
Weiering van 'n versoek om toegang (Artikel 77A(2)(c)(i) of 77A(2)(d)(i) of 77A(3)(b) van PAIA)	<i>Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gehou word versoek en daardie versoek is geweier of gedeeltelik geweier.</i>	
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig (Artikel 22 of 54 van PAIA)	<i>Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.</i>	
	<i>Die tender of betaling van 'n deposito.</i>	
Terugbetaling van die deposito (Artikel 22(4) van PAIA) Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word.	<i>Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier is, terug te betaal.</i>	
Stem nie saam met tydsverlenging nie (Artikel 26 of 57 van PAIA)	<i>Die liggaam het besluit om die tydsbeperking vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die gevraagde tydsbeperkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.</i>	
Vorm van toegang geweier (Artikel 29(3) of 60 (a) van PAIA)	<i>Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>	
Geagte weiering (Artikel 27 of 58 van PAIA)	<i>Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang nie.</i>	
	<i>Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.</i>	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord)	<i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.</i>	
Benodig voldoende redes vir die weiering van toegang (Artikel 56(3) (a) van PAIA)	<i>My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die weiering is gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop vir die weiering staatgemaak is.</i>	
Gedeeltelike toegang tot rekord (Artikel 28(2) of 59(2) van PAIA)	<i>Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.</i>	
Fooi-kwytskelding (Artikel 22(8) of 54(8) van PAIA)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om afstand te doen van die fooie is geweier.</i>	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (Artikel 23 of 55 van PAIA)	<i>Die liggaam het aangedui dat sommige of al die aangevraagde rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i>	

Versuim om rekords bekend te maak	Die Liggaam het besluit om my toegang tot die verlangde rekords te gee, maar ek het dit nie ontvang nie.	
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte) (Artikel 50(1)(a) van PAIA)	Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van PAIA en ek stem nie saam nie.	
Beuselagtige en ergerlike versoek (Artikel 45 van PAIA)	Die Liggaam het aangedui dat my versoek duidelik ligsinnig of irriterend is en ek stem nie saam nie.	
Ander (verduidelik asseblief)		
<b>DEEL G VERWAGTE UITKOMS</b>		
Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy soek.		
<b>DEEL H OOREENKOMSTE</b>		

**Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word in die Privaatheidsverklaring verduidelik oor hoe om jou klagtedokument in te dien. Vir die Inligtingsreguleerder om jou klage te verwerk, moet jy elkeen van die merkblokkies hieronder merk om jou ooreenkoms te wys:**

- Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klage verskaf word, mag gebruik om hom/haar te help om kwessies te ondersoek wat verband hou met die bevordering van die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds deur die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat indien ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klage sal verwerk.
- Die inligting in hierdie Klagevorm is waar na die beste van my kennis en oortuiging.
- Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klage-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagevorm) in te samel en dit te gebruik om my menseregteklag met betrekking tot die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.
- Ek magtig enigiemand (soos 'n werkgewer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig is om my klage te verwerk om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of skriftelike rekords te vra. Afhangende van die aard van die klage, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.
- Indien enige van my kontakinligting tydens die klageproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; anders kan my klage vertraag of selfs gesluit word.

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



***Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van Derde party***