Maatskaplike Ontwikkeling
Gavin Miller
Navorsing en Inligtingsbestuur
Gavin.Miller@westerncape.gov.za | Tel: 021 483 4168

WBTI-HANDLEIDING 2022

Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI)-handleiding, 2022 saamgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (soos gewysig) vir die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling

DATUM VAN SAMESTELLING: 23 Maart 2021
DATUM VAN HERSIENING: 15 Oktober 2021
Datum van hersiening: 25 Maart 2022

INHOUDSOPGAWE

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS 4
2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING 5
3. VESTIGING VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING 5
3.1 DOELWITTE/MANDAAT 6
4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING EN FUNKSIES 7
4.1 STRUKTUUR 7
4.2 FUNKSIES 8
SLEUTELFUNKSIES: 8
4.3 HOOFDIREKTORAAT: SAKEBEPLANNING EN -STRATEGIE 8
4.3.1 DIREKTORAAT: SAKEBEPLANNING EN -MONITERING 8
4.3.2 DIREKTORAAT: NAVORSING EN INLIGTINGSBESTUUR 9
4.4 HOOFDIREKTORAAT: MAATSKAPLIKE WELSYNS- EN HERSTELDIENSTE 9
4.4.1 DIREKTORAAT: HERSTELDIENSTE 9
4.4.2 DIREKTORAAT FASILITEITSBESTUUR 9
4.5 HOOFDIREKTORAAT: KINDERS, GESINNE EN SPESIALE PROGRAMME 9
4.5.1 DIREKTORAAT: KINDERS EN GESINNE 9
4.5.2 DIREKTORAAT: SPESIALE PROGRAMME 10
4.6 HOOFDIREKTORAAT: GEMEENSKAPS- EN VENNOOTSKAPSONTWIKKELING 10
4.6.1 DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSONTWIKKELING 10
4.6.2 DIREKTORAAT: VENNOOTSKAPSONTWIKKELING EN INSTITUSIONELE KAPASITEITSBOU (IKB) 10
4.7 HOOFDIREKTORAAT: DIENSLEWERINGSBESTUUR EN KOÖRDINERING 10
4.7.1 DIREKTORAAT: STREEKKANTOOR (X6) 10
4.8 HOOFDIREKTORAAT: FINANSIËLE BESTUUR 11
4.8.1 DIREKTORAAT: FINANSIES 11
4.8.2 DIREKTORAAT: VOORSIENINGSKANAALBESTUUR 11
4.8.3 DIREKTORAAT: OPERASIONELE BESTUURSONDERSTEUNING* 11
4.8.4 SUBDIREKTORAAT: INTERNE BEHEER 11
5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING 12
5.1 INLIGTINGSBEAMPTE 12
5.2 ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE 12
5.3 HOOFKANTOOR 13

6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING 14

7. HANDLEIDING OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM 14

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING GESTOOR WORD 17

9. KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG 21

10. DIENSTE VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM 22

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF DIE VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING 25

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 25

12.1 DOEL VAN DIE VERWERKING 25

12.3 BEPLANDE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR GRENSE HEEN 27

12.4 ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSVEILIGHEIDSMAATREËLS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT IN WERKING GESTEL GAAN WORD OM DIE VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER 27

13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING 29

13.1 DIE HANDLEIDING IS BESKIKBAAR IN ENGELS, AFRIKAANS EN ISIXHOSA EN KAN TUSSEN 07:30 EN 16:00, MAANDAG TOT VRYDAG (OPENBARE VAKANSIEDAE UITGESLUIT) BESIGTIG WORD BY 29

13.2 DIE HANDLEIDING EN AFRIKAANSE EN ISIXHOSA-VERTALINGS DAARVAN IS AANLYN BESKIKBAAR BY HTTPS://WWW.WESTERNCAPE.GOV.ZA/DEPT/SOCIAL-DEVELOPMENT/DOCUMENTS 29

14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING 29

DIE DEPARTEMENT SAL DIE HANDLEIDING JAARLIKS HERSIEN EN, INDIEN NODIG, BYWERK EN PUBLISEER. 29

BYLAE A: 30

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1.	**"AIB"**	Adjunk-inligtingsbeampte
1.2.	**"DH"**	Departementshoof
1.3.	**"die Grondwet"**	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
1.4.	**"DMO"**	Departement van Maatskaplike Ontwikkeling
1.5.	**"DvdP"**	Departement van die Premier
1.6.	**"IB"**	Inligtingsbeampte
1.7.	**"LUR"**	Lid van die Uitvoerende Raad
1.8.	**"Reguleerder"**	Inligtingsreguleerder
1.9.	**"SDW"**	Staatsdienswet, Proklamasie 103 van 1994
1.10.	**"WBPI"**	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013
1.11.	**"WBTI"**	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
1.12.	**"WKR"**	Wes-Kaapse Regering
1.13.	**"WOFB"**	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999

2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING

Hierdie WBTI-handleiding kan deur lede van die publiek gebruik word om die aard van die rekords wat moontlik reeds by die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling beskikbaar is na te gaan, sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI-versoek in te dien. Die volgende punte moet ook in gedagte gehou word:

2.1 Verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling te rig.

2.2 Verkry al die toepaslike kontakbesonderhede van die persone wat die publiek gaan bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry.

2.3 Wees bewus van al die oplossings wat van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling beskikbaar is met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die Howe genader word.

2.4 Verkry 'n beskrywing van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.

2.5 Verkry 'n beskrywing van die handleiding oor hoe om die WBTI te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry.

2.6 Weet of die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou.

2.7 Weet of die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en wie die ontvangers of kategorieë van ontvangers is aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word.

2.8 Weet of die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. VESTIGING VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling is 'n provinsiale struktuur binne die staatsdiens wat ingevolge artikel 197 van die Grondwet tot stand gebring word. Die SDW wat uitvoering gee aan artikel 197 van die Grondwet maak in artikel 7 voorsiening vir provinsiale departemente.

3.1 Doelwitte/mandaat

Artikel 28 (1) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (1996) ("die Grondwet"), sit die regte van kinders met betrekking tot toepaslike sorg (basiese voeding, skuiling, gesondheidsorgdienste en maatskaplike dienste) uiteen en stipuleer dat die aanhouding van kinders 'n laaste uitweg is. Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling is verbind tot die volgende twee sleutelfunksies:

- 'n Maatskaplike Welsynsdiens aan die armes en kwesbares in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies; en
- 'n Gemeenskapsontwikkelingsdiens wat volhoubare ontwikkelingsprogramme verskaf en die bemagtiging van gemeenskappe fasiliteer.

Maatskaplike Welsynsdienste sluit die volgende in:

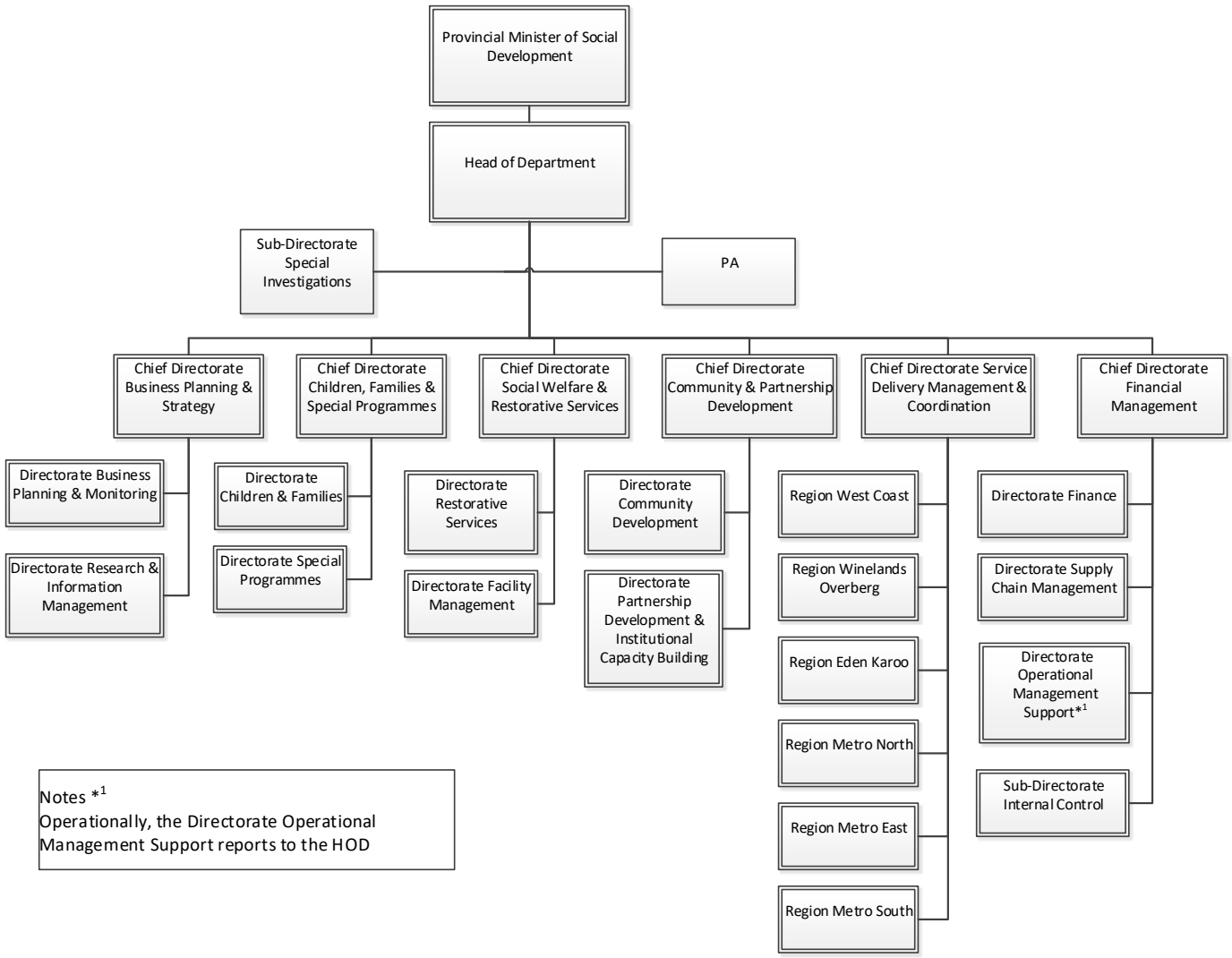
- Kinders en gesinne
- Proefdienste aan volwassenes en jeug wat met die gereg bots
- Naskoolsorgdienste
- Ouer persone
- Diens aan persone met gestremdhede
- Dwelmmisbruik
- Voorkoming van en ondersteuning ten opsigte van Maatskaplike Misdade
- Slagofferbemagtiging
- Geslagsgebaseerde geweld (GGG), en
- Fasiliteitsorgdienste aan kinders en jeugdiges

Gemeenskapsontwikkelingsdienste sluit die volgende in:

- Volhoubare lewensbestaan wat armoedeverligting en voedselverligting insluit
- Kapasiteitsbou in die OSW-sektor
- Maatskaplike verligting
- Jeugdienste, en
- Ontwikkeling van vennootskappe

4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING EN FUNKSIES

4.1 Struktuur



Operasioneel rapporteer die Direktoraat Operasionele Bestuursondersteuning aan die Departementshoof

4.2 Funksies

Beskryf die funksies van elke eenheid wat in die organogram uitgebeeld word:

Sleutelfunksies:

Die Departement is verbind tot die volgende twee sleutelfunksies:

- 'n **Welsynsdiens** aan die armes en kwesbares in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies; en
- 'n **Gemeenskapsontwikkelingsdiens** wat volhoubare ontwikkelingsprogramme verskaf en bemagtiging van gemeenskappe fasiliteer

Steunfunksies

- Strategiese beplanning
- Beleidsbelyning
- Kommunikasie, bemarking en kliëntesorg
- Maatskaplike navorsing
- Bevolkingsontwikkeling
- Rekord- en kennisbestuur
- IKT-bestuur en stelseladministrasie
- Monitering en evaluering
- Finansies
- Voorsieningskanaalbestuur

4.3 HOOFDIREKTORAAT: SAKEBEPLANNING EN -STRATEGIE

- Lewer strategie-, beleids-, prestasiemonitering- en kommunikasiedienste aan die Departement
- Verskaf navorsings- en inligtingbestuursdienste aan die Departement

4.3.1 DIREKTORAAT: SAKEBEPLANNING EN -MONITERING

- Koördineer die strategiese en operasionele beplanningsprosesse vir die Departement
- Verseker belyning van departementele beleid en ondersteun die ontwikkeling van beleide binne die Departement
- Koördineer en verbeter departementele prestasiemonitering, hersiening en verslagdoening
- Lewer korporatiewe kommunikasie en kliëntesorgdiens

4.3.2 DIREKTORAAT: NAVORSING EN INLIGTINGSBESTUUR

- Lewer bevolkingsontwikkelingsdienste om provinsiale en departementele beplanning te bestuur
- Beplan, bestuur en koördineer etiese maatskaplike en evalueringsnavorsing
- Bestuur en koördineer departementele rekords en strategiese kennishulpbronne
- Bestuur en koördineer die departementele inligtingstelsels en IKT-bestuursprosesse

4.4 HOOFDIREKTORAAT: MAATSKAPLIKE WELSYNS- EN HERSTELDIENSTE

- Formuleer en bestuur hersteldienste, insluitend slagofferbemagtiging, misdaadvoorkoming en -ondersteuning sowel as dwelmmisbruikprogramme
- Formuleer en bestuur die fasiliteitsbestuurfunksie

4.4.1 DIREKTORAAT: HERSTELDIENSTE

- Formuleer en bestuur die slagofferbemagtigingsprogram
- Formuleer en bestuur die misdaadvoorkoming- en ondersteuningsprogram
- Formuleer en bestuur die dwelmmisbruikprogram
- Kontrakbestuur van befondsde NRO's

4.4.2 DIREKTORAAT FASILITEITSBESTUUR

- Ontwikkel en fasiliteer die implementering van 'n fasiliteitbestuursplan vir die Departement en verleen professionele ondersteuning aan fasiliteite
- Verseker effektiewe en doeltreffende bestuur van residensiële sorgsentrums wat deur interne personeel bestuur word
- Doen gehalteversekering, monitor en doen verslag oor fasiliteite
- Lewer 'n administratiewe diens aan die eenheid en fasiliteite

4.5 HOOFDIREKTORAAT: KINDERS, GESINNE EN SPESIALE PROGRAMME

- Formuleer en bestuur die kinders en gesinne se program
- Formuleer en bestuur spesiale programme

4.5.1 DIREKTORAAT: KINDERS EN GESINNE

- Formuleer en bestuur die kinderbeskermingsprogram (insluitend MIV/VIGS)
- Formuleer en bestuur die program vir dienste aan gesinne
- Kontrakbestuur van befondsde NRO's

4.5.2 DIREKTORAAT: SPESIALE PROGRAMME

- Formuleer en bestuur die program vir gestremde persone
- Formuleer en bestuur die program vir ouer persone
- Kontrakbestuur van befondsde NRO's

4.6 HOOFDIREKTORAAT: GEMEENSKAPS- EN VENNOOTSKAPSONTWIKKELING

- Formuleer en bestuur gemeenskapsontwikkelingsprogramme, insluitend volhoubare lewensbestaan, jeugontwikkeling, maatskaplike verligting en armoede.
- Skep en onderhou strategiese vennootskappe en bestuur Institusionele Kapasiteitsbou
- Bestuur die administratiewe proses vir die befondsing van NRO's in ooreenstemming met regulatoriese raamwerke

4.6.1 DIREKTORAAT: GEMEENSKAPSONTWIKKELING

- Formuleer en bestuur die programme vir volhoubare lewensbestaan (insluitend UOWP)
- Formuleer en bestuur jeugontwikkelingsprogramme
- Formuleer en bestuur maatskaplike noodlenigingsprogramme
- Formuleer en bestuur armoedeprogramme om armoede en honger te verminder

4.6.2 DIREKTORAAT: VENNOOTSKAPSONTWIKKELING EN INSTITUSIONELE KAPASITEITSBOU (IKB)

- Bevorder interdepartementele, interregerings- en belangegroepverhoudings
- Benut hulpbronne en ontlok die implementering van OPV-projekte vir die departement
- Formuleer en bestuur IKB-programme

4.7 HOOFDIREKTORAAT: DIENSLEWERINGSBESTUUR EN KOÖRDINERING

- Bestuur die implementering en gehalte van ontwikkelings- maatskaplike welsyn en gemeenskapsontwikkelingsintervensies in die streke

4.7.1 DIREKTORAAT: STREEKKANTOOR (x6)

- Bestuur en monitor die implementering van programme binne die Diensleweringseenhede / Plaaslike kantore
- Eenhede / Plaaslike kantore
- Koördineer en ondersteun die implementering van programme binne die streek
- Bestuur korporatiewe dienste in die streek

4.8 HOOFDIREKTORAAT: FINANSIËLE BESTUUR

- Verseker departementele bestuur en finansiële rekeningkundige dienste.
- Verskaf en bestuur voorsieningskanaalbestuursdienste
- Verskaf 'n operasionele steundiens
- Verseker gesonde interne beheer-praktyke

4.8.1 DIREKTORAAT: FINANSIES

- Verseker 'n departementele bestuursrekeningkundige diens
- Verseker 'n departementele finansiële rekeningkundige diens

4.8.2 DIREKTORAAT: VOORSIENINGSKANAALBESTUUR

- Lewer 'n bestuurs- en aanvraagbestuurdiens
- Lewer 'n diens met betrekking tot verkrygings-, kontrak- en logistieke bestuur
- Bestuur departementele bates

4.8.3 DIREKTORAAT: OPERASIONELE BESTUURSONDERSTEUNING*

- Verseker die lewering van IKT-, mensekapitaal-, korporatiewe versekering, regs- en kommunikasieondersteuningsdienste aan die Departement deur die KDS ingevolge die bepalings van die betrokke diensvlakooreenkoms
- Bestuur die professionele ontwikkeling van BSB-professies
- Lewer 'n uitvoerende steundiens aan die Departementshoof
- Koördineer sekuriteitsbestuur, beroepsgesondheid en -veiligheid en verblyfsaangeleenthede

* **Die posbekleër lewer direk aan die Departementshoof verslag**

4.8.4 SUBDIREKTORAAT: INTERNE BEHEER

- Verseker behoorlike bestuur
- Lewer versekeringsdienste
- Verskaf 'n effektiewe en doeltreffende bedrog- en verliesbestuursdiens

5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

5.1 Inligtingsbeampte

Naam:	Dr Robert Macdonald	Departementshoof
Tel:	021 483 3083	
E-pos:	Robert.Macdonald@westerncape.gov.za	

5.2 Adjunk-inligtingsbeampte

5.2.1

Naam:	Mnr Gavin Miller
Stasie:	Kennisbestuur
Tel:	021 483 4168
E-pos:	Gavin.Miller@westerncape.gov.za

5.2.2

Naam:	Me Martha Harris
Stasie:	Metro-Oos Streekkantoor
Tel:	021 812 0921
E-pos:	Martha.Harris@westerncape.gov.za

5.2.3

Naam:	Me Soraya Abrahams
Stasie:	Metro-Noord Streekkantoor
Tel:	021 483 7673
E-pos:	Soraya.Abrahams@westerncape.gov.za

5.2.4

Naam:	Mnr Quinton Arendse
Stasie:	Metro-Suid Streekkantoor
Tel:	021 763 6206
E-pos:	Quiton.Arendse@westerncape.gov.za

5.2.5

Naam:	Mnr Dirk Eland
Stasie:	Wynland-Overberg Streekkantoor
Tel:	Tel: 023 348 5300
E-pos:	Dirk.Eland@westerncape.gov.za

5.2.6	Naam:	Dr Willem Du Toit
	Stasie:	Weskus Streekkantoor
	Tel:	022 713 2272
	E-pos:	Willem.Dutoit@westerncape.gov.za
5.2.7	Naam:	Me Marshionette Jonkerman
	Stasie:	Direktoraat Fasiliteitsbestuur
	Tel:	021 202 9251
	E-pos:	Marshionette.Jonkerman@westerncape.gov.za
5.2.8	Naam:	Me Ramula Patel
	Stasie:	Kantoor van die Departementshoof
	Tel:	021 483 3125
	E-pos:	Ramula.Patel@westerncape.gov.za

5.3 Hoofkantoor

Posadres:	Privaat Sak X9112, Kaapstad, 8000
Fisiese adres:	Queen Victoriastraat 14, Uniegebou, Kaapstad, 8001
Telefoon:	021 483 5045
E-pos:	hod.dsd@westerncape.gov.za
Webtuiste:	https://www.westerncape.gov.za/dept/social-development

6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

Wetgewing van toepassing op die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling 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 oor enige dienslewering deur die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling kan op die volgende maniere ingedien word:

- Tel: 021483 5045 weeksdae tussen 7:30 en 16:00
- E-pos: SD.CustomerCare@westerncape.gov.za
- Besoek die Departement by Uniegebou, Queen Victoriastraat 14, Kaapstad weeksdae tussen 7:30 en 16:00

Die Departement se Diensleweringshandves kan by die volgende skakel afgelaai word:
https://www.westerncape.gov.za/general-publication/department-social-development-service-delivery-charter

7. HANDLEIDING OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM

7.1 Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van die WBTI, die hersiene gids oor hoe om die WBTI ("Handleiding") te gebruik bygewerk en in 'n maklik verstaanbare formaat beskikbaar gestel, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in die WBTI en die WBPI beoog word.

7.2 Die Handleiding is in elk van die drie amptelike tale beskikbaar.

7.3 Die Handleiding bevat die beskrywing van-

7.3.1 die oogmerke van die WBTI en die WBPI;

7.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van-

7.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

7.3.2.2 elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaatliggaam aangewys ingevolge artikel 17 van die WBTI[1] en artikel 56 van die WBPI[2];

7.3.3 die wyse en formaat van 'n versoek om-

7.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11[3]; en

7.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam beoog in artikel 50[4];

7.3.4 Die bystand wat van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam beskikbaar is ingevolge die WBTI en die WBPI.

7.3.5 Die bystand wat van die Reguleerder beskikbaar is ingevolge die WBTI en die WBPI.

7.3.6 Alle regsoplossings wat beskikbaar is ten opsigte van optrede of versuiming om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig toegeken of opgelê deur die WBTI en die WBPI, insluitend die manier waarop dit toegeken is-

7.3.6.1 'n Interne appèl;

7.3.6.2 'n Klagte by die Reguleerder; en

7.3.6.3 'n Aansoek by die 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 privaatliggaam;

---

[1] Artikel *17(1) van die WBTI – Vir die doeleindes van die WBTI moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die getal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.*

[2] *Artikel 56(a) van die WBPI – Elke openbare en privaatliggaam 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 getal 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 die WBPI.*

[3] *Artikel 11(1) van die WBTI – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.*

[4] *Artikel 50(1) van die WBTI – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n privaatliggaam indien -*

a) daardie rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en
c) toegang tot daardie rekord nie geweier word ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

7.3.7 Die bepalings van artikel 14[5] en 51[6] wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

7.3.8 Die bepalings van artikel 15[7] en 52[8] wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaatliggaam;

7.3.9 Die kennisgewings wat ingevolge artikel 22[9] en 54[10] uitgereik is met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en

7.3.10 Die regulasies wat ingevolge artikel 92[11] uitgevaardig is.

7.4 Lede van die publiek kan die Handleiding by die kantore van die openbare of privaatliggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende werksure inspekteer of afskrifte daarvan maak. Die Handleiding kan ook verkry word-

7.4.1 deur 'n versoek aan die Inligtingsbeampte te rig;

7.4.2 deur dit van die webtuiste van die Reguleerder af te laai by (https://inforegulator.org.za/contact-us/). Die kontakbesonderhede van die Reguleerder verskyn hieronder.

---

5 *Artikel 14(1) van die WBTI – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.*

6 *Artikel 51(1) van die WBTI – Die hoof van 'n privaatliggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.*

7 *Artikel 15(1) van die WBTI – 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 toegang hoef te versoek.*

8 *Artikel 52(1) van die WBTI – Die hoof van 'n privaatliggaam kan op 'n vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaatliggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek*

9 *Artikel 22(1) van die WBTI – 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.*

10 *Artikel 54(1) van die WBTI – Die hoof van 'n privaatliggaam 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.*

11 *Artikel 92(1) van die WBTI bepaal dat – "Die Minister kan, deur kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies uitvaardig 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 artikel 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."

Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder	
Telefoon	010 023 5200
Faks	Nie beskikbaar nie
Algemene navrae:	enquiries@inforegulator.org.za
Klagtes	PAIAComplaints@inforegulator.org.za POPIAComplaints@inforegulator.org.za
Registrasie van Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte	Registration.IO@inforegulator.org.za
Nakomingsaangeleenthede	POPIACompliance@inforegulator.org.za PAIACompliance@inforegulator.org.za
Posadres	Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg, 2017
Straatadres	JD House Stiemensstraat 27 Braamfontein, Johannesburg, 2001
Webtuiste	https://inforegulator.org.za

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING GESTOOR WORD

Die Departement stoor rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë van onderwerpe:

KATEGORIEË EN ONDERWERP	**Program Versoek word vereis**	**Program Outomaties beskikbaar (Data vryelik beskikbaar)**
Organisasie en beheer • Delegering van bevoegdhede • Beplanning • Kantoorinstruksies en -kodes • Organisatoriese prestasiestelsels • Jaarlikse publikasies / Verslae • Beleid en strategie	Kantoor van die Departementshoof	

KATEGORIEË EN ONDERWERP	Program Versoek word vereis	Program Outomaties beskikbaar (Data vryelik beskikbaar)
Statutêre en Regulatoriese Raamwerk/ Wetgewing • Nasionale wetgewing (Maatskaplike Ontwikkeling) • Wes-Kaapse provinsiale wetgewing (Maatskaplike ontwikkeling) • Beleide (Maatskaplike ontwikkeling)	Kantoor van die Departementshoof	
Korporatiewe Diensverhoudinge (KDV) en Professionele Ontwikkeling • Organisatoriese ontwikkeling • Departementele (i) verslae oor organisatoriese gedrag; (ii) sakeprosesverslae; (iii) organisasie-ontwerpverslae • Transversale dienslewerings-intervensieverslae • Menslikehulpbronbestuur • Beheer van poste • Diensvoorwaardes • Vakatures en aanstellings • Beëindiging van Diens • Kwalifikasies, Opleiding en Vaardigheidsontwikkeling • Personeelbeweging • Personeelbeheer	Direkteur Operasionele Bestuursondersteuning	
Interne Finansiële Bestuur • Begroting • Rekeningkundige verantwoordelikheid • Uitgawes • Bankreëlings • Fondse • Korporatiewe Versekering • Interne Oudit • Ouditverslag	Kantoor van die Hoof-Finansiële Beampte	

KATEGORIEË EN ONDERWERP	Program Versoek word vereis	Program Outomaties beskikbaar (Data vryelik beskikbaar)
Voorsieningskanaalbestuur • Verkryging • Voorsiening • Batebestuur	Kantoor van die Hoof-Finansiële Beampte	
Bestuur van interne fasiliteite • Geboue en gronde • Toerusting en meubels • Telekommunikasiedienste • Beroepsgesondheid en -veiligheid	Kantoor van die Departementshoof	
Interne reis- en vervoerdienste • Vervoer	Kantoor van die Hoof-Finansiële Beampte	
Interne inligtingsdienste • Bestuur van interne rekords • Inligtingsbestuur • Kennisbestuur	Direkteur: Navorsing, Bevolking en Kennisbestuur	
Kommunikasie • Interne kommunikasie • Bewusmakingsprogramme • Geleenthede • Deelname aan geleenthede • Publikasies • Kontakbesonderhede • Kliëntediens	Hoofdirekteur: Sakebeplanning en -strategie	
Kinders, Gesinne en Spesiale Programme • Sorg en dienste aan gesinne • Kindersorg en -beskerming • Naskoolsorgdienste • Dienste aan ouer persone • Dienste aan persone met gestremdhede	Hoofdirekteur: Kinders, Gesinne en Spesiale Programme	
Maatskaplike Welsyn en Hersteldienste • Maatskaplike verligting • Gemeenskapsgebaseerde dienste vir	Hoofdirekteur: Maatskaplike Welsyn en Hersteldienste	

KATEGORIEË EN ONDERWERP	Program Versoek word vereis	Program Outomaties beskikbaar (Data vryelik beskikbaar)
kinders • Misdaadvoorkoming en -ondersteuning – Proefdienste • Slagofferbemagtiging en skuilings • Voorkoming en rehabilitasie van dwelmmisbruik • Kinder- en Jeugsorgsentrums		
Gemeenskapsontwikkelingsdienste • Institusionele kapasiteitsbou en ondersteuning vir OSW's • Armoedeverligting en volhoubare lewensbestaan • Jeugontwikkeling • Bevordering van bevolkingsbeleid	Hoofdirekteur: Gemeenskaps- en Vennootskapsontwikkeling	

9. KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG

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

Dokumente wat gratis van die DMO-portaal by www.westerncape.gov.za/dept/social-development/documents afgelaai kan word ingevolge artikel 15(1)(a)(iii) is met 'n asterisk gemerk.

BESKRYWINGS VAN KATEGORIEË	**FORMAAT VAN TOEGANG tot rekords artikel 15(1)(b)**
Direktoraat: Operasionele Bestuur en Ondersteuning • Geen	
Direktoraat: Sakebeplanning en -monitering • Vyf-jaar strategiese plan van die Departement * • Jaarlikse Prestasieplan* • Jaarverslag* • Goedgekeurde beleidsdokumente • Generiese norme en standaarde vir maatskaplike welsynsdienste	Afskrifte van hierdie rekords kan teen betaling van die voorgeskrewe fooi verkry word by die Direktoraat: Sakebeplanning en -beleid belyning, Queen Victoriastraat 14, Privaat Sak X9112, Kaapstad, 8000. Dit kan ook van die Internet afgelaai word by http://www.westerncape.gov.za/dept/social-development/documents
Direktoraat: Navorsing en Inligtingsbestuur • Verslae oor maatskaplike navorsing* • Bevolkings- en demografiese verslae	Afskrifte van hierdie rekords kan teen betaling van die voorgeskrewe fooi verkry word by die Direktoraat: Navorsing, Bevolking en Kennisbestuur, Queen Victoriastraat 14, Privaat Sak X9112, Kaapstad, 8000
Direktoraat: Kinders en Gesinne Wetgewende diensstandaarde	Afskrifte van hierdie rekords kan teen betaling van die voorgeskrewe fooi verkry word by die Direktoraat: Kinders en Gesinne, Queen Victoriastraat 14, Privaat Sak X9112, Kaapstad, 8000
Direktoraat: Spesiale Programme Wetgewende en programspesifieke diensstandaarde (dwelmmisbruik; ouer persone	Afskrifte van hierdie rekords kan teen betaling van die voorgeskrewe fooi verkry word by die Direktoraat: Spesiale Programme, Queen Victoriastraat 14, Privaat Sak X9112, Kaapstad, 8000

en gestremdhede)	
Direktoraat: Voorkoming van Maatskaplike Misdaad Wetgewende en Programspesifieke diensstandaarde	Afskrifte van hierdie rekords kan teen betaling van die voorgeskrewe fooi verkry word by die Direktoraat: Voorkoming van Maatskaplike Misdaad, Queen Victoriastraat 14, Privaat Sak X9112, Kaapstad, 8000

10. DIENSTE VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM

Die Openbare Liggaam lewer die volgende dienste direk aan die publiek:

Dienste wat deur die Departement gelewer word	**Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry**
10.1 Maatskaplike Welsynsdiens (Program 2) Die Departement is daarvoor verantwoordelik om 'n geïntegreerde ontwikkelings-maatskaplike welsynsdiens aan die armes en kwesbares te verskaf in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies. Die doelstellings van hierdie dienste is die volgende: • Ontwerp en implementeer geïntegreerde dienste vir die versorging, ondersteuning en beskerming van ouer persone • Ontwerp en implementeer geïntegreerde programme en verskaf dienste wat die bevordering van die welstand en die sosio-ekonomiese bemagtiging van persone met gestremdhede fasiliteer • Om op noodbehoeftes te reageer wat in gemeenskappe geïdentifiseer is wat deur die verklaring van rampe/versuiming om rampe te verklaar of enige ander maatskaplike omstandighede wat tot buitengewone swaarkry aanleiding gee geraak word.	Die volgende nommer kan geskakel word om uit te vind waar daar toegang tot hierdie diens verkry kan word. Tel: **0800 220 250**
10.2 Kinders en Gesinne (Program 3) Verskaf omvattende kinder- en gesinsorg en	Die volgende nommer kan geskakel word om uit te vind waar daar toegang tot hierdie diens

Dienste wat deur die Departement gelewer word	Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry
ondersteuningsdienste aan gemeenskappe in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies. Die doelstellings van hierdie dienste is die volgende: • Voorsien geïntegreerde en geteikende programme en dienste om funksionele gesinne te bevorder en om kwesbaarheid in gesinne te voorkom • Ontwerp en implementeer geïntegreerde programme en dienste wat voorsiening maak vir die ontwikkeling, versorging en beskerming van die regte van kinders • Ontwerp omvattende naskoolsorgdienste • Verskaf alternatiewe sorg en ondersteuning aan kwesbare kinders	verkry kan word: Tel: **0800 220 250**
10.3 Hersteldienste (Program 4) Voorsien geïntegreerde ontwikkelings-maatskaplike misdaadvoorkoming en anti-dwelmmisbruikdienste aan die mees kwesbares in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike organisasies. Die doelstellings van hierdie dienste is die volgende: • Ontwikkel en implementeer maatskaplike misdaadvoorkomingsprogramme en verskaf proefdienste wat kinders, jeug en volwasse oortreders en slagoffers in die strafregproses teiken • Ontwerp en implementeer geïntegreerde programme en dienste om slagoffers van geweld en misdaad, in die besonder vroue en kinders, te ondersteun, te versorg en te bemagtig • Ontwerp en implementeer geïntegreerde dienste vir dwelmmisbruik, voorkoming, behandeling en rehabilitasie	Die volgende nommer kan geskakel word om uit te vind waar daar toegang tot hierdie diens verkry kan word: Tel: **0800 220 250**
10.4 Ontwikkeling en Navorsing (Program 5) Voorsien programme vir volhoubare ontwikkeling, wat bemagtiging van gemeenskappe fasiliteer, gebaseer	Die volgende nommer kan geskakel word om uit te vind waar daar toegang tot hierdie diens verkry kan word:

Dienste wat deur die Departement gelewer word	Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry
op empiriese navorsing en demografiese inligting. Die doelstellings van hierdie dienste is die volgende: • Om OSW-registrasie en voldoeningsmonitering te ondersteun, skakeling en kommunikasie met OSW-belanghebbendes, voorsiening van institusionele kapasiteitsbou, bestuur OSW-befondsing en -monitering en skep 'n bevorderlike omgewing vir alle OSW's om te floreer • Bestuur Maatskaplike Fasilitering en Armoede vir Volhoubare Lewensbestaan programme (insluitend UOWP) • Skep 'n omgewing om jongmense te help om konstruktiewe, regstellende en volhoubare verhoudings te ontwikkel, terwyl daar terselfdertyd vir hulle geleenthede geskep word om hul bevoegdhede en die nodige vaardighede te ontwikkel om as vennote by hul eie ontwikkeling en dié van hul gemeenskappe betrokke te raak • Om die implementering van die Bevolkingsbeleid binne alle sfere van die regering en die burgerlike samelewing te bevorder deur bevolkingsnavorsing, voorspraak, kapasiteitsbou en deur die implementering van die beleid te monitor en te evalueer	Tel: **0800 220 250**

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF DIE VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

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

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van die verwerking

12.1.1 Persoonlike inligting word verwerk om te voldoen aan die Openbare Liggaam se grondwetlike en wetgewende mandate soos uiteengesit in sy Jaarlikse Strategiese, Sake- en Prestasieplanne beskikbaar by https://www.westerncape.gov.za/dept/social-development/documents

12.1.2 Persoonlike inligting word gebruik vir:

- Lewering van welsyns- en gemeenskapsontwikkelingsdienste, insluitend dienste aan kinders en gesinne, die jeug en ouer persone, en dienste met betrekking tot misdaadvoorkoming en die bekamping van dwelmmisbruik
- 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 sekuriteit en toegangsbeheer insluit;
- Beplanning; en
- Verkryging van goedere en dienste.

12.2 Beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe, inligting wat verwerk is en ontvangers daarvan

DATA-ONDERWERPE	INLIGTING	ONTVANGERS
Voornemende werknemers, huidige werknemers, konsultante, interns en vrywilligers	• Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting • Kontakbesonderhede • Opvoedkundige, werks- en kriminele geskiedenis	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente

DATA-ONDERWERPE	INLIGTING	ONTVANGERS
	• Biometriese en gesondheidsinligting • Psigometriese assesserings en • Verwysings, agtergrondnavrae	
Huidige werknemers, konsultante, interns	• Rekeninginligting • Prestasieverslae en • Vaardighede/opleidingsverslae	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote	• Naam, identiteitsnommer /maatskappyregistrasienommer • Toepaslike registrasienommer • Kontakbesonderhede • Finansiële geskiedenis • Verwysings, agtergrondnavrae • Rekeninginligting en • Prestasieverslae	Toepaslike provinsiale en nasionale regering: - departemente - openbare entiteite - sake-ondernemings en hul agente.
Diensgebruikers (kliënte/klante) en besoekers.	• Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting • Kontakbesonderhede • Komplimente of klagtes	Toepaslike provinsiale en nasionale regering: - departemente - openbare entiteite, openbare ondernemings en hul agente.
Maatskaplike Welsyn en Hersteldienste	• Naam, identiteitsnommer • Kontakbesonderhede • Agtergrondnavrae • Mediese inligting	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente
Kinders, gesinne en spesiale programme	• Naam, identiteitsnommer • Kontakbesonderhede • Agtergrondnavrae • Mediese inligting	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente
Gemeenskapsontwikkelingsdienste	• Naam, identiteitsnommers • Kontakbesonderhede • Agtergrondnavrae	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente

12.3 Beplande vloei van persoonlike inligting oor grense heen

Word nie beplan nie

12.4 Algemene beskrywing van inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die Departement in werking gestel gaan 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 Organisatoriese maatreëls:

- Die Departementshoof aanvaar algehele verantwoordelikheid vir die sekuriteit van alle Departementele inligting.
- Die Departementele Sekuriteitsbestuurder bestuur hierdie sekuriteitsfunksie binne die DMO namens die Departementshoof en word deur die DMO Sekuriteitskomitee ondersteun.
- Die Departementele Sekuriteitsbestuurder werk saam met die Direkteur Navorsing en Inligtingsbestuur en CeI-DGITO om te verseker dat toepaslike maatreëls in werking gestel is om IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels te beskerm. Dit sluit die aanvaarding van verantwoordelikheid vir derde partye wat IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels ontwikkel, toegang verkry of gebruik in.
- Die Departementele Sekuriteitsbestuurder werk saam met die Direkteur Navorsing en Inligtingsbestuur en CeI-DGITO om ondernemingsinligtingrisiko te assesseer en te dokumenteer en bestuur die risiko ten opsigte van IKT-infrastruktuur, -netwerke en -stelsels.
- Veiligheids- en sekuriteitsverantwoordelikhede is ingesluit by die verantwoordelikhede van werknemers wat met persoonlike inligting werk en hulle moet voldoen aan inligtingsekuriteitswette, -beleide, -planne en -prosedures.
- Sekuriteitsinsidente word hersien en oor verslag gelewer.

12.4.2.2 Fisiese maatreëls:

- Toegang tot fasiliteite en toerusting word beheer en kan geoudit word.
- Toegangspunte is beperk met voorsiening vir fisiese sekuriteitskontroles, soos vensterstawe, tralies, luike en veiligheidsdeure. Waar nodig word toegangspunte verbeter deur die gebruik van indringeropsporingstelsels, wagdienste en/of geslotekringtelevisietoesig.
- Toegang word beheer en gemonitor deur 'n kombinasie van bemande bewaking, elektroniese toegangsbeheerstelsels, ID-toegangskaarte, besoekersbestuurstelsels, biometriese aktiveringsdeure, draaihekke en toegang- en uitgangsoektog.

12.4.2.3 Tegniese maatreëls

- Die inligtingsekuriteitstandaarde 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 gebiede van kommer geïdentifiseer word.
- Risiko met betrekking tot die IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels word bestuur deur kwesbaarheid en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, voorvalbestuur en sekuriteitsbewusmakingsopleiding.

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

13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

13.1 Die handleiding is beskikbaar in Engels, Afrikaans en isiXhosa en kan tussen 07:30 en 16:00, Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit) besigtig word by

- die Departement se Hoofkantoor geleë te Uniegebou, Queen Victoriastraat 14, Kaapstad.
- die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, mnr Gavin Miller, by Hugenote-gedenkgebou, Queen Victoriastraat 48, Kaapstad.

13.2 Die handleiding en Afrikaanse en isiXhosa-vertalings daarvan is aanlyn beskikbaar by https://www.westerncape.gov.za/dept/social-development/documents

14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement sal die handleiding jaarliks hersien en, indien nodig, bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

_____

Dr Robert Macdonald

DEPARTEMENTSHOOF

BYLAE A:
LEIDING OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

1 VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELDE en FORMAAT VAN TOEGANG – artikel 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 nie die vorm kan lees of skryf of voltooi nie as gevolg van 'n gestremdheid, 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/Adjunk-inligtingsbeampte.
    - 'n Versoeker (data-onderwerp) wat wil bevestig of sy/haar persoonlike inligting deur die openbare liggaam gestoor word, of die identiteite van derde partye versoek wat toegang tot sy/haar eie persoonlike inligting gehad het of toegang tot sy/haar persoonlike inligting verlang, moet bewys lewer van hul identiteit en word vereis om 'n gewaarmerkte afskrif van hul identiteitsdokument vir stawingdoeleindes te verskaf.

1.2 Fooie

- Die fooi vir die aanvra en versoek van 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte van die rekord, word voorgeskryf deur die regulasies wat ingevolge die WBTI uitgevaardig is. (Aangeheg as **FOOIESKEDULE**). Die volgende fooie is betaalbaar:
    - Versoekfooi 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 nie, kan vereis word. Die volle toegangsfooi is egter betaalbaar voordat toegang verleen word; en
    - Fooi om afskrifte van die rekord te maak.

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

- 'n Instandhoudingsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord vir 'n instandhoudingsondersoek of ondersoek ingevolge die Wet op Onderhoud, 1998 (of regulasies wat ingevolge daarvan uitgevaardig is) versoek.
- 'n Persoon wat toegang tot 'n rekord aanvra wat sy/haar persoonlike inligting bevat.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n toegangsfooi:

- 'n Persoon wat toegang tot 'n rekord aanvra wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie meer as R14 712 is nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste nie meer as R27 192 is nie.

1.4 Formaat van toegang

- 'n Versoeker moet op Vorm 2 aandien of 'n afskrif of 'n inspeksie van die rekord verlang word.
    - Indien 'n afskrif verlang word, moet die versoeker die formaat daarvan (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 aangevraagde formaat verskaf word, tensy dit onprakties is, of op 'n onredelike wyse gaan inmeng met die bestuur van die Departement se bedryfsaktiwiteite.

2 BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – artikel 25 en 26

2.1 Tydsduur om 'n besluit te neem

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

2.2 Verlenging van tydsduur

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte kan die periode van 30 dae **een keer** vir 'n bykomende periode van **30 dae** onder die volgende omstandighede verleng:

- die versoek is vir 'n groot getal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot getal rekords en die uitvoering van die versoek belemmer die departement se aktiwiteite op 'n onredelike wyse;
- die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde dorp of stad as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- konsultasie word met ander Wes-Kaapse regeringsdepartemente of ander openbare liggame vereis om oor die versoek te besluit; of
- die versoeker het tot 'n verlenging van die sperdatum ingestem.

3.

REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – artikel 47, 48

3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike maatreëls in werking stel om 'n derde party so gou moontlik, maar ten minste binne **21 dae**, in kennis te stel van ontvangs van enige versoek om 'n rekord wat die volgende bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelgeheime;
- 'n derde party se finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en openbaarmaking wat waarskynlik kommersiële of finansiële skade aan die derde party sal berokken;
- vertroulike inligting deur 'n derde party verskaf, met die openbaarmaking van die inligting wat die derde party sal bevooroordeel of benadeel in kontraktuele of ander onderhandelinge of kommersiële mededinging;
- inligting wat deur 'n derde party in vertroue verskaf word en waarvan openbaarmaking sal (i) neerkom op 'n vertrouensbreuk wat ingevolge 'n ooreenkoms aan die derde party verskuldig is; (ii) die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in die openbare belang verskaf moet word, redelikerwys 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 Derde party skriftelike vertoë en toestemming

'n Derde party mag binne **21 dae** vanaf die uitreiking van die kennisgewing (3.1 hierbo) óf (i) skriftelike of mondelinge vertoë aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte rig oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord verleen.

3.3 Besluit oor vertoë vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar ten minste binne **30 dae** na die kennisgewing (3.1 hierbo) besluit of die versoek om toegang toegestaan of geweier word en moet die betrokke derde party en die versoeker oor die besluit inlig.

4. INTERNE APPÈL – artikel 74 en 75

4.1 Versoeker

'n Versoeker kan 'n interne appèl indien 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 waarvoor toegang verleen word te verleng (sien 2.2 hierbo).

4.2 Derde party

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

4.3 Wyse waarop interne appèl aangeteken word

'n Interne appèl word ingedien deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm 4** aangeheg) in te vul en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte af te lewer of aan hom/haar te stuur.

5. KLAGTE BY INLIGTINGSREGULEERDER – artikel 77A en 77B

Eers nadat 'n interne appèl ingedien is en die versoeker of derde party ontevrede bly met die uitslag van die interne appèl, kan 'n klag by die Inligtingsreguleerder ingedien word.

5.1 Versoeker

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

5.2 Derde party

- 'n Derde party kan by die Inligtingsreguleerder kla oor:
  - 'n onsuksesvolle interne appèl,
  - enige geval waar 'n versoek om toegang tot inligting toegestaan is.

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. HOFAANSOEK – artikel 78

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

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

6.2 Die hofaansoek moet binne **180 dae** nadat die uitslag van die interne appèl of die besluit van die Inligtingsreguleerder ontvang is, gedoen word, na gelang van die geval.

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

LET WEL:

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

AAN: Die Inligtingsbeampte

_____
_____
_____
_____ *(Adres)*

E-posadres: _____

Faksnommer: _____

Merk met 'n ***"X"***

☐ Versoek word onder my eie naam gedoen ☐ Versoek word namens 'n ander persoon gerig

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

	Selfoon	

BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA

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 ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)

Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar	
Enige bykomende besonderhede van rekord	

SOORT REKORD
*(Merk die toepaslike blokkie met 'n "**X**")*

Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde *(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens. in)*	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gestoor	

FORMAAT VAN TOEGANG
*(Merk die toepaslike blokkie met 'n "**X**")*

Gedrukte kopie van rekord *(insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gestoor word)*	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde *(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens. in)*	
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 op wolkberging-bediener gestoor	

MANIER WAAROP TOEGANG BEKOM WORD *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "**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 masjienleesbare vorm gestoor word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting *(insluitend klankbane indien moontlik)*	
Wolkdeel/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 WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD *Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye teken.*	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word noodsaaklik is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg	

FOOIE	
a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word. *b) Jy sal in kennis gestel word watter bedrag toegangsfooi betaal moet word.* *c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en dit 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 gepaard gaan, indien enige. Dui asseblief jou voorkeur manier van korrespondensie aan:

Posadres	**Faks**	**Elektroniese kommunikasie *(Spesifiseer asseblief)***

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

_____

Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gerig word

---

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: *(Meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)*	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

_____

Handtekening van Inligtingsbeampte

BYLAE B FOOIE

Fooie van toepassing op Openbare Liggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R100,00
2.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	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 formaat op: (i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf . Indien deur versoeker verskaf . Indien aan versoeker verskaf	 R40,00 R40,00 R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekontrakteer word. Sal afhang van kwotasie van die diensverskaffer.
6.	Kopie van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	Kopie van 'n oudio-opname op: (i) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf . Indien deur versoeker verskaf . Indien aan versoeker verskaf	 R40,00 R40,00 R60,00
9.	Om na 'n rekord te soek en voor te berei vir blootlegging, uitsluitend die eerste uur, billik benodig vir sodanige soektog en voorbereiding, per uur of deel daarvan. Mag nie 'n totale koste oorskry van	R100,00 R300,00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur duur	Een derde van bedrag per versoek bereken ten opsigte 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 naam				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		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 DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD ***(Indien deur ’n derde party ingedien)***				
Volle naam				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks	
	Selfoon			
E-posadres				

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD *(merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*	
Afkeuring van versoek om toegang	
Besluit oor fooie 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	

GRONDE VIR APPÈL *(Indien die ruimte verskaf 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 tersaaklik 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 *(Spesifiseer asseblief)*

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

_____

Handtekening van Appellant/Derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang deur: *(meld 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			
UITKOMS VAN APPÈL				
Afkeuring van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit *(indien nie bevestig)*	
	Nee			
Fooie (artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit *(indien nie bevestig)*	
	Nee			
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit *(indien nie bevestig)*	
	Nee			
Toegang (artikel 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 _____

_____

Betrokke Owerheid

KLAGTEVORM

VORM 5

[Regulasie 10]

LET WEL:

1. Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker of Derde Party (hierna na verwys as “die Klaer”) te help met die versoek om ’n hersiening van ’n Openbare of Privaatliggaam se reaksie of nie-reaksie op ’n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (WBTI). Voltooi asseblief hierdie vorm en stuur dit na die volgende e-posadres: **PAIAComplaints@justice.gov.za** of voltooi die klagtevorm wat aanlyn beskikbaar is by **https://www.justice.gov.za/inforeg/.**
2. Die WBTI gee ’n lid van die publiek die reg om ’n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die soort klagtes wat in deel F van hierdie klagtevorm uiteengesit word.
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 privaatliggaam (hierna verwys as “die Liggaam”) ’n geleentheid gegee het om te reageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om jou bekommernisse aan te spreek voordat jy die Inligtingsreguleerder nader, moet jy die voorgeskrewe **WBTI 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 te probeer om jou dispuut op te los, tensy anders hierin vermeld.
5. Die Inligtingsreguleerder sal jou klagte eers aanvaar wanneer jy bevestig dat jy aan die voorvereistes hieronder voldoen het.
6. **Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien jy in die besit daarvan is**:
   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 jou klagte op ’n openbare liggaam betrekking het;
   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 wat op jou klagte betrekking het, indien enige.
7. Indien die ruimte wat in hierdie vorm voorsien word, onvoldoende is, dien inligting as ’n aanhangsel by hierdie vorm in en onderteken elke bladsy.

HOEDANIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT ’N KLAGTE INDIEN
(Merk met ’n “X”)

☐ **Klaer persoonlik**

☐ **Verteenwoordiger van klaer**

☐ **Derde party**

VOORVEREISTES				
Het jy versoek (WBTI-vorm) vir toegang tot rekord van ’n openbare/privaat-liggaam ingedien?	Ja		Nee	
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop jy jou WBTI-vorm ingedien het?	Ja		Nee	
Het jy al die interne appèlprosedure teen ’n besluit van die Inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	

SLEGS VIR DIE GEBRUIK VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER				
Ontvang deur: (Volle naam)				
Amp				
Handtekening				
Klagte 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. (B)		Faks	
	Selfoon			

DEEL B **INLIGTING VAN VERTEENWOORDIGER** *(Vul slegs in indien jy verteenwoordig gaan word. 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. (B)		Faks	
	Selfoon			

DEEL C **INLIGTING VAN DERDE PARTY** *(Heg asseblief magtigingsbrief aan)*				
Soort liggaam	Privaat		Publiek	
Naam van Openbare/ Privaatliggaam				
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	

DEEL D **LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD**				
Soort liggaam	Privaat		Publiek	
Naam van Openbare/ Privaatliggaam				
Registrasienommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon met wie jy by die openbare of privaat-liggaam gekommunikeer het om jou klagte of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			
Verwysingsnommer gegee *(indien enige)*				

DEEL E **KLAGTE** *Vertel vir ons van die stappe wat jy geneem het om jou klagte te probeer oplos. (Klagtes moet eers direk by die openbare of privaatliggaam ingedien word vir respons en moontlike oplossing.)*				
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 klagte teen 'n privaatliggaam ingedien word.				
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 teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van die openbare liggaam geappelleer?	Ja		Nee	
Indien wel, 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 **GEDETAILLEERDE SOORT TOEGANG TOT REKORDS** *(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskryf)*		
Onsuksesvolle appèl (artikel 77A(2) (a) of artikel 77A(3) (a) van WBTI)	*Ek het teen die besluit van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.*	
Onsuksesvolle aansoek om kondonasie (artikel 77A(2) (b) en 75(2) van WBTI)	*Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonasie aansoek gedoen. Die kondonasie-aansoek is van die hand*	

	gewys.	
Afkeuring van 'n versoek om toegang (artikel 77A(2) *(c)* (i) of 77A(2) *(d)* (i) of 77A(3) *(b)* van WBTI)	*Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gestoor word versoek en daardie versoek is afgekeur of gedeeltelik afgekeur.*	
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig (artikel 22 of 54 van die WBTI)	*Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.*	
	Die tender of betaling van 'n deposito.	
Terugbetaling van die deposito (artikel 22(4) van die WBTI). *Die Inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word.*	*Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier is, terug te betaal.*	
Stem nie saam met tydsverlenging nie (artikel 26 of 57 van WBTI)	*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.*	
Vorm van toegang geweier (artikel 29(3) of 60 *(a)* van WBTI)	*Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.*	
Word as afkeuring beskou (artikel 27 of 58 van WBTI)	*Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang nie..*	
	Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord.)	*Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.*	
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang (Artikel 56(3) *(a)* van WBTI)	*My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die afkeuring is gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop daar vir die afkeuring staatgemaak is.*	
Gedeeltelike toegang tot rekord (Artikel 28(2) of 59(2) van WBTI).	*Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.*	
Fooikwytskelding (artikel 22(8) of 54(8) van WBTI)	*Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om fooie af te skaf is geweier.*	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (artikel 23 of 55 van WBTI)	*Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die verlangde rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.*	
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 WBTI)	*Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van WBTI en ek stem nie saam nie.*	
Belaglike of irriterende versoek (artikel 45 van WBTI)	*Die Liggaam het aangedui dat my versoek duidelik belaglik of irriterend is en ek stem nie saam nie.*	
Ander *(verduidelik asseblief)*		
DEEL G **VERWAGTE UITKOMS** Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy verlang.		

DEEL H
OOREENKOMSTE

Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word in die Privaatheidskennisgewing oor hoe om jou klagtedokument in te dien verduidelik. Jy moet elk van die blokkies hieronder afmerk om jou ooreenkoms aan te dui en die Inligtingsreguleerder in staat te stel om jou klagte te verwerk:

☐ *Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klagte verskaf word, mag gebruik om hom 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 No. 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat as ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk.*

☐ *Die inligting in hierdie Klagtevorm is korrek na die beste van my wete en oortuiging.*

☐ *Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) in te samel en dit te gebruik om my menseregteklagte 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 klagte te verwerk om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of skriftelike rekords aan te vra. Afhangende van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.*

☐ *Indien enige van my kontakbesonderhede tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; anders kan my klagte 'n vertraging ervaar of selfs gesluit word.*

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

_____

Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van derde party