



**Handleiding vir die bevordering van toegang tot inligting, 2021
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 VOLTOOIING: 13 Des 2021

DATUM VAN HERSIENING:

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy
1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2. DOELWIT VAN DIE PAIA GIDS	3
3. STIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER	4
3.1 DOELWITTE/MANDAAT	4
4. STRUKTEER EN FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER	6
4.1 STRUKTUUR	6
4.2 FUNKSIES	8
5. SLEUTEL KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VIR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER.....	13
6. BESKRYWING VAN ALLE MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF 'N VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER	14
7. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN TOEGANG TOT DIE GIDS TE KRY	14
8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGOREË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER GEHOU WORD	16
9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER WAT BESKIKBAAR IS SONDER 'N PERSOON WAT TOEGANG HOEF TE VERSOEK	20
10. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VANAF DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER EN HOE OM TOEGANG TOT DIE DIENSTE TE KRY	21
11. PUBLIEKE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER	22
12. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	22
12.1 DOELWIT VAN PROSESSERING	22
12.2 BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATA-ONDERWERPE, INLIGTING WAT VERWERK IS EN ONTVANGERS DAARVAN	23
12.3 BEPLANDE OORGRENSVLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING	24
12.4 ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSEKURITEITSMATREËLS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER GEIMPLEMENTEER MOET WORD OM DIE VERTROU- LIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER.....	25
13. TOEGANGLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING	26
14. OPDATERING VAN DIE GIDS	27
AANHANGSEL A	28
LEIDING OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE	28

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

“DIO”	Adjunkinligtingsbeampte
“DoTP”	Departement van die Premier
“DH”	Departementshoof
“IB”	Inligtingsbeampte
“LUR”	Lid van die Uitvoerende Komitee
“PAIA”	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
“PFMA”	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999
“POPIA”	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013
“PSA”	Staatsdienswet, Proklomasie 103 van 1994
“Reguleerder”	Inligtingsreguleerder
“die Grondwet”	Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
“WKR”	Wes-Kaapse Regering

2. DOELWIT VAN DIE PAIA GIDS

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 2.1 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 verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Departement van die Premier te rig.

- 2.4 verkry al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang toe te verkry.
- 2.5 'n Beskrywing van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is by die Departement van die Premier en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.
- 2.6 'n Beskrywing verkry van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry.
- 2.7 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 datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou.
- 2.8 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.
- 2.9 weet of die Departement van die Premier toepaslike sekuriteitsmaatreëls 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 word. Die Staatsdienswet (PSA) wat uitvoering gee aan artikel 197 van die Grondwet maak in artikel 7 daarvan voorsiening vir die amp 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 veral die Departement van die Premier, is die volgende grondwetlike bevoegdhede van die Premier en Kabinet die relevantste:

- implementering van provinsiale wetgewing in die provinsie;
- ontwikkeling en implementering van provinsiale beleid;
- koördinering van die 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 dienslewering aan burgers.

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

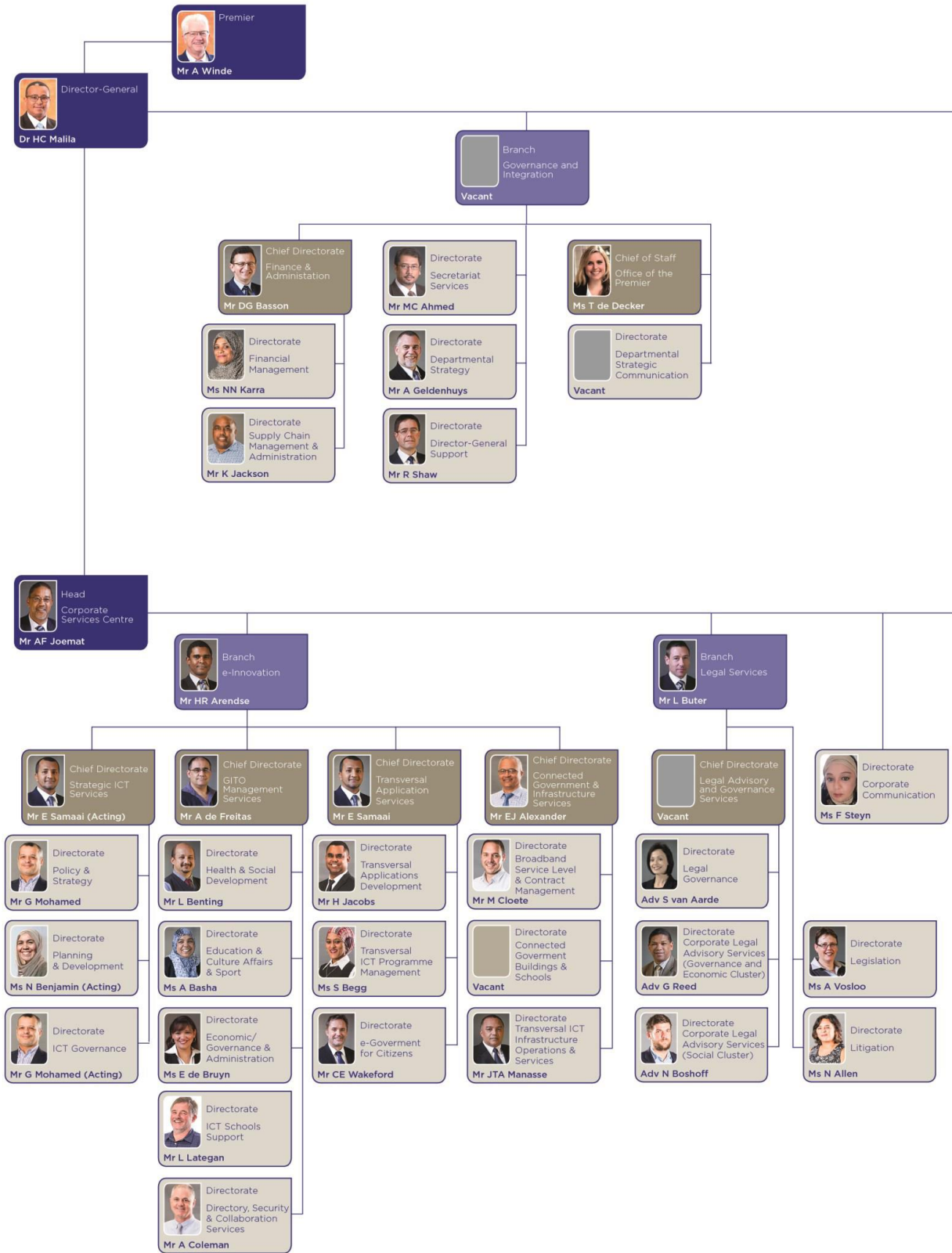
- sekretaris van die Kabinet;
- interregeringsverhoudinge op administratiewe vlak;
- intraregeringssamewerking, insluitend die koördinering van departemente se optrede en wetgewing; en
- strategiese rigting te gee oor transversale beleidsake.

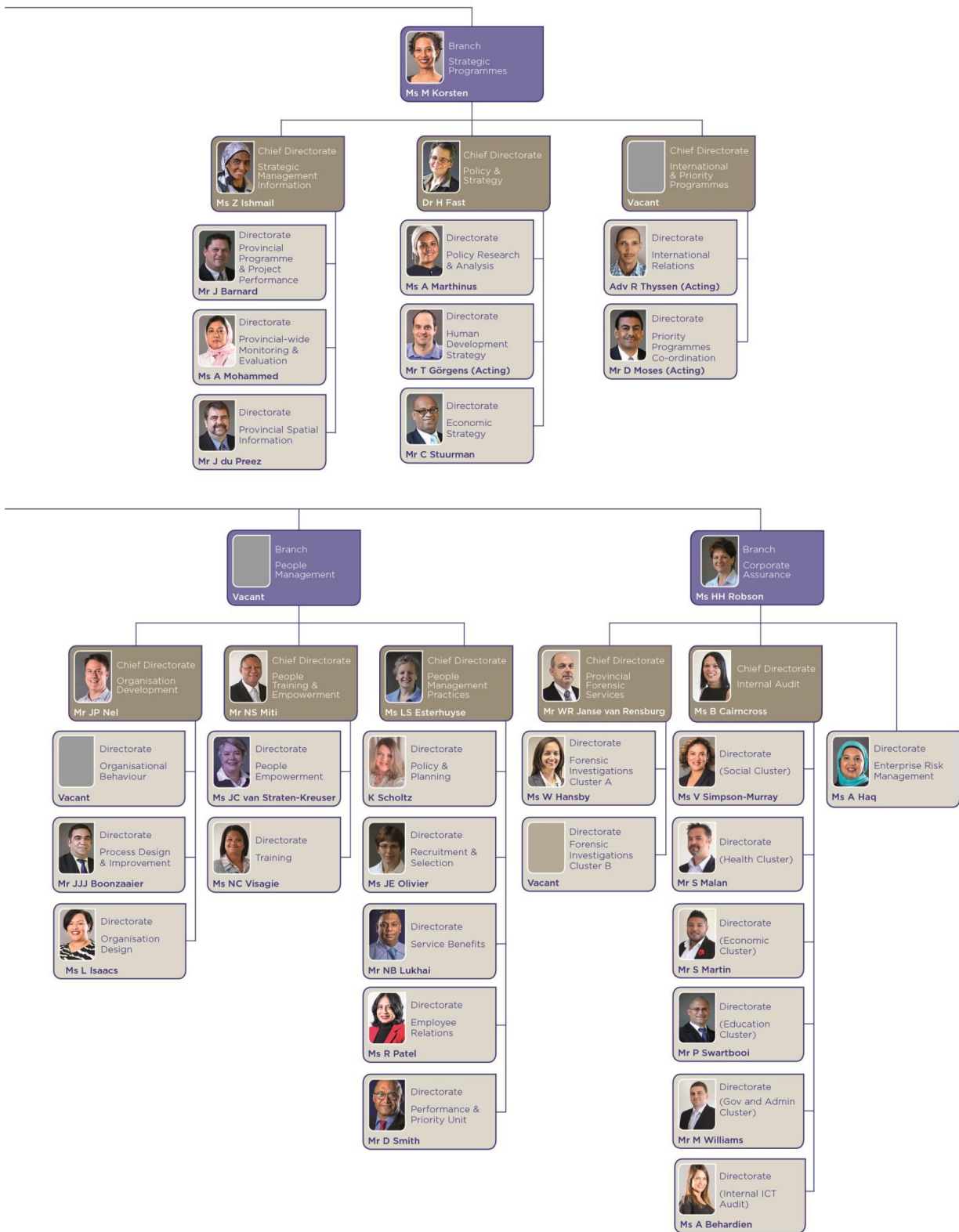
Die hoogste grondwetlike en wetgewende verantwoordelikheid van die Departement van die Premier is dus om die optrede van WKR-departemente met betrekking tot beleid- en strategie-ontwikkeling, implementering en monitering en evaluering te koördineer.

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 beskermer van goeie bestuur in die WKR.

4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTMENT VAN DIE PREMIER EN FUNKSIES

4.1 Struktuur





4.2 Funksies

Die Departement van die Premier stel die ander twaalf 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 strategieëiding en ondersteuning deur die volgende ses programme:

4.2.1 Program 1: Uitvoerende Bestuur en Integrasie

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.

- Kantooradministrasie-ondersteuningsdienste;
- Huishoudelike ondersteuningsdienste by die ampswoning.

Subprogram 1.3: Uitvoerende Raad Ondersteuning: Om die uitvoerende sekretariaat te bestuur.

- Bestuur die verskaffing van sekretariaat-, logistieke en besluitsteundienste aan die Kabinet, die Premier se interregeringsverhoudingsforums, die provinsiale topbestuur en die Departement van die Premier se uitvoerende komitee;
- Hanteer provinsiale protokolsake; en
- Administreer die provinsiale eerbewyse.

Subprogram 1.4: Departementele Strategie: - Om strategiese bestuur, koördinerings- en bestuursondersteuningsdienste te verskaf.

- Fasiliteer die departementele strategiese bestuursprosesse; en
- Veiligheids- en sekuriteitsreëlins vir die Departement.

Subprogram 1.5: Kantoor van die Direkteur-generaal: Om operasionele ondersteuning aan die Direkteur-generaal te verskaf.

- Verskaf operasionele en administratiewe ondersteuningsdienste aan die Direkteur-generaal;
- Bestuur departementele antwoorde op parlementêre vrae; en
- Help met kommunikasie tussen die Direkteur-generaal en relevante rolspelers.

Subprogram 1.6: Finansiële Bestuur: Om departementele finansiële en voorsieningskettingsbestuurdienste te bestuur.

- Verskaf omvattende finansiële bestuur ondersteuningsdiens aan die Departement.
- Verskaf voorsieningskettingsbestuur, Batebestuur, rekordbestuur, en Vervoer en algemene ondersteuningsdiens.

Subprogram 1.7: Strategiese Kommunikasie. Koördineer eksterne kommunikasie en openbare betrokkenheid.

4.2.2 Program 2: Provinsiale Strategiese Bestuur

Die program verskaf beleid- en strategieondersteuning sowel as strategiese bestuursinligting en koördineer strategiese projekte deur vennootskappe en strategiese betrokkenheid. Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:

Subprogram 2.2 Beleid en Strategie: Om bewysgebaseerde beleidsontwikkeling en innovasie te lei, te koördineer en te ondersteun, beplanning en hersiening oor en binne die WKR om verbeterde besluitneming en beleidsimplementering te ondersteun wat bydra tot verbeterde sosio-ekonomiese uitkomst.

Subprogram 2.3 Strategiese Bestuursinligting: Die verantwoordelikheid om die Hoofbestuur strategies te ondersteun ten opsigte van provinsiewye monitering en evaluering; en die opkoms van Databestuur vir die verskaffing van akkurate en betroubare data-inligting om bewysgebaseerde besluite oor beleidsontwikkeling, ontwikkelingsuitkomst en dienslewering in te lig. In hierdie verband lei die subprogram die Departement se mandaat oor die rol van Kantore van die Premier in Monitering en Evaluering (M&E).

Subprogram 2.4 Strategiese Programme: Om die strategiese doelwitte van die Wes-Kaap te bevorder deur middel van sleutelvennootskappe, strategiese internasionale verbintenisse en strategiese prioriteitsprojekte.

4.2.3 Program 3: Mensebestuur (Korporatiewe Dienssentrum)

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

Subprogram 3.2: Organisasie-ontwikkeling: Om verbetering in organisatoriese doeltreffendheid moontlik te maak deur beplande intervensies wat daarop gemik is om die organisatoriese vermoëns binne departemente en oor die WKR as geheel te ontwikkel en te optimaliseer en so by te dra tot diensleweringverbeterings.

Subprogram 3.3: Menseopleiding en -bemagtiging:

- Identifiseer opleidingsbehoefte;
- Ontwerp en bied leerprogramme aan;
- Voer opleidingsimpakassessering op geselekteerde leerprogramme uit;
- Ontwikkel Werkplekvaardigheidsplanne en leerlingskappe;
- Administreer die plasing van interns;
- Fasiliteer die proses vir die toekenning van beurse; en
- Administreer die Premier se Bevordering van Jeug-projekte.

Subprogram 3.4: Mensebestuurspraktyke: Om talent te lok en te behou deur sy vyf direktorate wat verantwoordelik is vir die dryf van strategiese arbeidsmagbeplanning en effektiewe mensebestuurspraktyke as deel van die mensebestuurwaardeketting. Dit sluit in:

- Werwing en keuring;
- Diensvoordele;
- Prestasiebestuur en prioriteitsake;
- Mensebeleid en arbeidsmagbeplanning; en
- Werknemerverhoudinge.

4.2.4 Program 4: Sentrum vir e-Innovasie

Maak diensuitnemendheid aan die mense van die Wes-Kaap moontlik deur inligtingskommunikasietegnologie. Verantwoordelik vir die optimalisering van dienste in die Wes-Kaapse regering deur die gekoördineerde implementering van inligting- en kommunikasietegnologieë, -oplossings en -dienste met 'n fokus op die lewering van breëbandkonnektiwiteit regoor die Wes-Kaapprovinsie, provinsiale

transversale toepassings en groot departementele toepassings en oplossings. Die volgende funksies word in terme van hierdie program uitgevoer:

Subprogram 4.2: **Strategiese IKT-dienste:** lewer strategiese IKT-dienste aan die WKR wat fokus op beplanning en ontwikkeling, die koördinerende oor die Korporatiewe Bestuur van IKT's sowel as die Digitale Regering-agenda wat die burgerkoppelvlak insluit.

Subprogram 4.3: **GITO Bestuursdienste:** verskaf transversale IKT-dienste aan die WKR wat die bestuur van transversale infrastruktuur, die IT-dienstoonbank sowel as IT-diensbestuur aan die kliëntdepartemente insluit. Verantwoordelik vir die verspreide rekenaaromgewing en departementspesifieke IT-oplossings en -stelsels.

Subprogram 4.4: **Gekoppelde regering en infrastruktuurdienste:** verantwoordelik vir Stroom 1 van die Breëband-inisiatief om konektiwiteit aan WKR-terreine te verskaf.

Subprogram 4.5: **Transversale toepassingsdienste:** verantwoordelik vir Stroom 3 van die Breëband-inisiatief wat fokus op transversale toepassingsontwikkeling en -ondersteuning.

4.2.5 Program 5: Korporatiewe Versekering

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

Subprogram 5.2: **Ondernemingsrisikobestuur:** om WKR-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 besigheidsprosesse. Die Hoofdirekoraat: Interne Oudit evalueer onafhanklik die toereikendheid en doeltreffendheid van beheeraktiwiteite vir gebiede wat ingesluit is in die Interne Ouditplanne vir alle departemente in die WKR met die uiteindelijke doel om prosesse wat die burgers in die gesig staar 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 in die WKR.

Subprogram 5.5: Korporatiewe Kommunikasie koördineer kommunikasie boodskappe om te verseker dat die strategiese doelwitte van die WKR aan die mense van die Wes-Kaap gekommunikeer word. Dit verskaf ook 'n kommunikasie-advies- en ondersteuningsdiens aan departemente en die Provinsiale Dagbestuur, wat gehalte, doeltreffende, innoverende en doeltreffende kommunikasieboodskappe verseker wat die WKR ondersteun in die bereiking van sy algehele strategiese doelwitte.

4.2.6 Program 6: Regsdienste

Die oorhoofse doel van die Program is om 'n omvattende regsondersteuningsdiens aan die WKR te lewer. Die Program ondersteun die Kabinet, Provinsiale Topbestuur en die Direkteur-generaal strategies in sy transversale rol soos beoog in artikel 7(3)(c) van die Staatsdienswet en in sy rol as Rekenpligtige Beampte vir die Departement, deur regsbestuur en adviesdienste, wat voorsiening maak vir die wetgewende opstelvereistes van die provinsiale hoofbestuur, en die verskaffing van 'n regsondersteuningsdiens ten opsigte van litigasie wat deur of teen die WKR ingestel is.

Die program maak voorsiening vir die volgende funksies wat gelewer word:

Subprogram 6.2: Regsadvies- en Bestuursdienste: om korporatiewe regsadviesdienste aan lede van die Uitvoerende en provinsiale departemente te verskaf.

Subprogram 6.3: Wetgewing: om voorsiening te maak in die wetsontwerpvereistes van die provinsiale Hoofbestuur.

Subprogram 6.4: Litigasie: om 'n regsondersteuningsdiens ten opsigte van litigasie te verskaf, in samewerking met die Kantoor van die Staatsprokureur.

5. SLEUTEL KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER

5.1 Inligtingsbeampte

Naam: DR HARRY CLIFTON MALILA
Tel: 021 483 6032
Epos: Harry.Malila@westerncape.gov.za
Faksnommer: 021 483 4715

5.2 Adjunk Inligtingsbeampte

Naam: DRIKUS GERHARDUS BASSON
Tel: 021 483 2583
Epos: Drikus.Basson@westerncape.gov.za
Faksnommer: 021 483 4715

5.3 Hoofkantoor

Posadres: Posbus 659
Kaapstad
8000

Fisiese Adres: 1ste Vloer, 15 Waalstraat
Kaapstad
8001

Telefoon: 021 483 6032

Epos: director-general@westerncape.gov.za

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

6. **BESKRYWING VAN ALLE MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF 'N VERSUIM OM OP 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 oor enige dienslewering deur die Departement van die Premier kan soos volg gemaak word:

Skakel: 0860 142 142 - Maandag tot Sondag van 07:00 tot 19:00.

Faks: 021 483 7216

E-pos: service@westerncape.gov.za

Besoek die Kontaksentrum by Walestraat 9, Kaapstad – Maandag tot Vrydag van 8:00 tot 15:30 en Saterdag van 8:00 tot 12:00.

7. **GIDS OOR HOE OM DIE PAIA TE GEBRUIK EN TOEGANG TOT DIE GIDS TE KRY**

7.1 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 deur 'n persoon vereis mag word.

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

7.3 Die voormelde Gids bevat die beskrywing van-

7.3.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;

7.3.2 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 aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA¹;

¹ 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

- 7.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek om-
 - 7.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11²; en
 - 7.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in artikel 50³;
- 7.3.4 die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- 7.3.5 die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder in terme van PAIA en POPIA;
- 7.3.6 alle regs­middels beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê is, insluitend die wyse van akkommodasie-
 - 7.3.6.1 'n interne appèl;
 - 7.3.6.2 'n klagte by die Reguleerder; en
 - 7.3.6.3 '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;
- 7.3.7 die bepalings van artikels 14 en 51 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 artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;

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.

² 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 ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

³ 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 word nie geweier in terme van enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

7.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22 en 54 met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en

7.3.10 die regulasies gemaak ingevolge artikel 92.

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

7.4.1 op versoek aan die Inligtingsbeampte;

7.4.2 vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>). Die kontakbesonderhede van die Reguleerder is in die tabel hieronder.

Die Kantoor van die Inligting Reguleerder	
Telefoon	Nie beskikbaar nie
Faks	Nie beskikbaar nie
Eposadres	Algemene Inligting: inforeg@justice.gov.za Klagtes: complaints.IR@justice.gov.za
Posadres	Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg, 2017
Streetadres	J.D. House 27 Stiemensstraat Braamfontein, Johannesburg, 2001
Webtuiste	https://www.justice.gov.za/inforeg/

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROO DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER GEHOU WORD

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

KATEGORIEË EN ONDERWERP	Program Het 'n versoek nodig
<p>Organisasie en Beheer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herorganisering van funksies - Delegering van magte - Beplanning - Kantoorinstruksies en kodes - Organisasoriese Prestasiestelsels - Jaarlikse publikasies oor die meting van 'n stel uitkomsaanwysers binne sleutel (i) beleidstematiese gebiede; en (ii) bestuursaanwysers - Verslae <ul style="list-style-type: none"> - Assesseringsverslae wat aan die Kabinet oor die WKR-kommunikasie-omgewing ingedien is - Statutêre verslae voorgelê aan Provinsiale Tesourie - Beleid en Strategie - Assesseringsverslag oor die belyning/nie-belyning van die Departement se APP by die Provinsiale Strategiese Plan (PSP) - Vorderingsverslag wat aan die Kabinet voorgelê is oor die implementering van die PSP. - Beleids- en strategiedokumente in reaksie op nasionale en provinsiale strategiese imperatiewe - Strategiese Bestuursinligting - Gekonsolideerde verslae oor sleutelvennootskappe en verbintenisse 	<p>Program 2</p> <p>Program 1</p> <p>Program 2</p>
<p>Statutêre en Regulerende Raamwerk / Wetgewing</p> <p>Nasionale Grondwetlike Raamwerk</p> <p>Internasionale wetgewing</p> <p>Nasionale wetgewing</p> <p>Wes-Kaapse Provinsiale Wetgewingsprogram 1</p>	<p>Program 1</p>
<p>Menslike hulpbronbestuur</p> <p>Organisasoriese ontwikkeling</p>	

<p>Departementele (i) organisatoriese gedragsverslae; (ii) besigheidsprosesverslae; (iii) organisasie-ontwerpverslae</p> <p>Transversale dienslewering-intervensieverslae</p> <p>Provinsiale Opleidingsinstituut</p> <p>Menslike Hulpbronbestuur</p> <p>Posbeheer</p> <p>Diensvoorwaardes</p> <p>Vakatures en aanstellings</p> <p>Beëindiging van Diens</p> <p>Kwalifikasies, Opleiding en Vaardigheidsontwikkeling</p> <p>Personeelbeweging</p> <p>Personeelbeheer</p> <p>Werknemer verhoudinge</p> <p>Gesondheid en welstand van werknemers</p> <p>Gedragsdinamika</p> <p>Menslike Hulpbronoproepsentrum</p>	Program 3
<p>Interne Finansiële Bestuur</p> <p>Begroting</p> <p>Rekeningkundige verantwoordelikheid</p> <p>Uitgawes</p> <p>Bankreëlings</p> <p>Fondse</p> <p>Korporatiewe Versekering</p> <p>Interne Oudit</p> <p>Ouditverslae</p>	Program 1
<p>Voorsieningskettingbestuur</p> <p>Verkryging</p> <p>Voorsiening</p> <p>Batebestuur</p>	Program 1
<p>Interne Fasiliteitsbestuur</p> <p>Geboue en Gronde</p> <p>Toerusting en Meubels</p> <p>Telekommunikasiedienste</p> <p>Beroepsgesondheid en -veiligheid</p>	Program 1
<p>Interne reis- en vervoerdienste</p> <p>Vervoer</p>	Program 1

<p>Interne inligtingsdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> Bestuur van interne rekords Biblioteekbestuur Inligtingsbestuur Kennisbestuur Interne sekuriteitsake Sentrum vir E-Innovasie 	<p>Program 1</p>
<p>Sentrum vir e-innovasie</p> <ul style="list-style-type: none"> IKT-planne WKR digitale vaardigheidsopleidingsgeleenthede beskikbaar vir burgers Resolusietempo van IT-diensversoeke WKR-werwe opgegradeer tot minimum netwerkspoed van 100 mbps WKR-werwe voorsien van gratis openbare WiFi-brandpunte Dienste beskikbaar op burger mobiele toepassingsplatform WKR-burgergerigte dienste of dienskanale gedigitaliseer 	<p>Program 4</p>
<p>Kommunikasie</p> <ul style="list-style-type: none"> Interne kommunikasie Better Together tydskrifte Toesprake en lesings Bewusmakingsprogramme Maatskaplike aangeleenthede Deelname aan geleenthede Publikasies Kontakbesonderhede 	<p>Program 5</p>
<p>Regsdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> Tweejaarlikse ontleding van provinsiale litigasieaangeleenthede Jaarverslag oor die provinsiale wetgewende opstelprogram 	<p>Program 6</p>
<p>Bywoning en gasheer van vergaderings en ander byeenkomste</p> <ul style="list-style-type: none"> Hulpfunksies Lynfunksies 	<p>Alle programme</p>

Sekretariaatdienste Sekretariaatondersteuningsprogram 1	-	Program 1
Eksterne Betrekkinge Netwerk Statutêre Interregeringsstruktuurondersteuning Internasionale Samewerkingsooreenkomste Kwartaallikse verslae oor strategiese internasionale verbintenisse Provinsiale Protokol-aangeleenthede		Program 2
Direkteur-generaal Ondersteuning Operasionele ondersteuning Parlementêre kwessies Kwessiebestuurstelsel Spesiale programme en projekte		Program 1
Menseregte Ondersteuning Beleid Verslae		Program 2

9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER WAT BESKIKBAAR IS SONDER 'N PERSOON WAT 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 gratis beskikbaar is vir aflaai vanaf die WKR-portaal by <https://www.westerncape.gov.za> ingevolge artikel 15(1)(a)(iii) is met 'n asterisk gemerk.

Beskrywing van kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar is ingevolge artikel 15(1)(a)	Wyse van toegang tot rekords artikel 15(1)(b)
(a) Registreer ingevolge regulasie 7(1) van die Uitvoerende Etiekkode (gepubliseer ingevolge Proklamasie 41 van Julie 2000 van Etiekwet 1998 (sien regulasie 7(5)) (b) Internasionale samewerkingsooreenkomste* (c) Jaarverslae* (d) Jaarlikse prestasieplanne* (e) 5-jaar strategiese planne* (f) Die opleidingsprospektus (g) Organisasiestruktuur* (h) Dienslewering-implementeringsplan* (i) Posbeskrywings	Rekords aangedui in (a) tot (f) is beskikbaar vir insae by die kantoor van die direkteur-generaal, Walestraat 15, Kaapstad - tussen 08:00 en 15:00 Rekords aangedui in (g) tot (i) is beskikbaar vir insae by die kantoor van die hoofdirekteur, organisasie-ontwikkeling, 9de vloer, Golden Acre-gebou, Kaapstad - tussen 08:00 en 15:00
(j) Wes-Kaapse Regering Staatskoerant	https://www.westerncape.gov.za/general-publication/provincial-gazettes-2016

10. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VANAF DIE DEPARTEMENT VAN DIE PREMIER EN HOE OM TOEGANG TOT DIE DIENSTE TE KRY

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

Dienste gelewer deur die Departement van die Premier	Hoe om toegang tot hierdie dienste te kry
Geïntegreerde e-regeringsinligting- en kommunikasietegnologiedienste deur verskeie dienskoppelvlakkanale, naamlik:	SMS: Slegs die woord Help na 31022 (standaardtariewe geld) Please call me: 079 769 1207 Faks: 021 483 7216 E-pos: service@westerncape.gov.za
(i) WKR Portaal	Kry toegang tot die WKR webtuiste by https://www.westerncape.gov.za
(ii) WKR Inbelsentrum: - Inbelsentrum;	Skakel 0860 142 142 Maandag tot Sondag 7vm tot 7nm teen die koste van

<p>- Kontaksentrum:</p>	<p>'n plaaslike telefoonoproep van enige plek in Suid-Afrika</p> <p>Besoek Waalstraat 9, Kaapstad, weksdae 07:30 tot 16:00 en Saterdag 08:00 tot 12:00</p>
<p>(iii) Cape Access e-Centres: waar lede van minderbevoorregte en landelike gemeenskappe basiese rekenaaropleiding en toegang tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (a) rekenaars gegee word; (b) e-pos; (c) die internet; (d) staatsinligting en -dienste; (e) werk-, besigheids- en navorsingsinligting; <p>en druk van 10 bladsye per persoon per dag.</p>	<p>Gaan na die Cape Access-webblad by:</p> <p>https://www.westerncape.gov.za/cape-access/ vir die ligging en kantoorure van hierdie sentrums of verkry inligting by die WKR-kontaksentrums</p>

11. PUBLIEKE 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 van geval tot geval deur die Provinsiale Kabinet goedgekeur word.

12. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doelwit van die prosessering

- i. Persoonlike inligting word verwerk om te voldoen aan die Openbare Liggaam se grondwetlike en wetgewende mandate soos uiteengesit in sy Jaarlikse Strategiese, en Prestasieplanne wat beskikbaar is by <https://www.westerncape.gov.za/dept/department-premier>.
- ii. 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 sekuriteit en toegangsbeheer insluit;
 - Beplanning;
 - Verkryging van goedere en dienste; en
 - Lewering van 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, identifikasienommer, biografiese inligting; Kontakbesonderhede; Opvoedkundige, indiensneming en kriminele geskiedenis; Biometriese en gesondheidsinligting; Psigometriese assesserings; en Verwysings, agtergrondkontrole.	Relevante Provinsiale en Nasionale Regeringsdepartement en hul agente.
Huidige werknemers, konsultante, interns	- Rekeninginligting; - Prestasieverlae; en - Vaardigheids-/Opleidingsverlae	Relevante Provinsiale en Nasionale Regeringsdepartement en hul agente.
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote	- Naam, identifikasienommer/maatskappyregistrasienommer; - Relevante registrasienommer; - Kontakbesonderhede; - Finansiële geskiedenis; - Verwysings, agtergrondkontroles; - Rekening Inligting; en - Prestasieverlae.	Relevante Provinsiale en Nasionale Regering: - Departemente; - Openbare Entiteite; - Besigheidsondernemings; en hul agente.
Diensgebruikers (kliënte en besoekers)	<ul style="list-style-type: none"> • Diensgebruikers (kliënte en besoekers) • Naam, identifikasienommer, biografiese inligting • Kontakbesonderhede • Komplimente of klagtes 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante Provinsiale en Nasionale Regering: • Departemente • Openbare Entiteite; Openbare Ondernemings; en hul agente.

12.3 Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

12.3.1 Persoonlike inligting word bekom van:

12.3.1.1 Verskaffers: CVs wat ingesamel is met tenderaansoeke, inligting vervat in tenderaansoeke, aandeelhouerinligting, kontrakte aangegaan wat persoonlike inligting van verskaffers bevat, Diensvlakooreenkomste (DVO);

12.3.1.2 Personeel: Personeeldata sowel as Verklaring van Belange-dokumente van Bodkomiteevergaderings wat persoonlike inligting van personeel bevat;

12.3.1.3 Inligting van burgers wat met die WKR-kontaksentrum in verbinding tree; sluit DEOT- en DMN-inligting met betrekking op die Burger/Kliënteverhoudingsbestuur (CRM)-stelsel in.

12.3.2 Bewaring van inligting:

12.3.2.1 Die inligting in paragraaf 12.3.1.1 en 12.3.1.2 hierbo genoem, word in harde kopie bewaar en ook op die Ondernemingsinhoudsbestuur (ECM)-stelsel wat wolk-gebaseerd ("cloud based") is, gestoor. Die primêre ECM-data (dokument/rekords) word by die George-datasentrum (SITA) gestoor. Sommige bykomende funksionaliteit is deur die ECM-stelsel beskikbaar, en hierdie data word in die WKR Azure-omgewing gestoor. Die Microsoft Azure-wolkgebaseerde data-inligtingsbasis word binne Suid-Afrikaanse grense by datasentrums in Suid-Afrika gestoor.

12.3.2.2 Data van burgers wat deur WKR-kontaksentrums op ons CRM-stelsel ingesamel is, is in Amsterdam gestoor.

12.3.2.3 Alle inligting is veilig en slegs vir wettige gebruikers toeganklik.

12.4 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die Departement van die Premier geïmplementeer moet 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 Departementshoof neem algehele verantwoordelikheid vir die sekuriteit van alle Departementele inligting.
- Die Departementele Sekuriteitsbestuurder bestuur hierdie sekuriteitsfunksie in DotP namens die DG ondersteun deur 'n DotP Sekuriteitskomitee.
- Die Hoofinligtingsbeampte (CIO) verseker dat toepaslike maatreëls in plek is om IKT-infrastruktuur, -netwerke en -stelsels te beskerm. Dit sluit in die neem van verantwoordelikheid vir derde partye wat WKR IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels ontwikkel, toegang verkry of gebruik.
- 'n Hoofinligtingsekuriteitsbeampte (CISO) assessee en dokumenteer ondernemingsinligtingrisiko en bestuur die risiko ten opsigte van IKT-infrastruktuur, -netwerke en -stelsels.
- Veiligheids- en sekuriteitsverantwoordelikhede is ingesluit in 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 gedoen.

12.4.2.2 Fisiese maatreëls:

- Toegang tot fasiliteite en toerusting word beheer en ouditeerbaar.

- Toegangspunte is beperk met voorsiening vir fisiese sekuriteitskontroles, soos vensterstawe, tralies, luik en veiligheidsdeure. Waar nodig word toegangspunte verbeter deur die gebruik van indringeropsporingstelsels, wagdienste en/of geslotekringteleviesietoetsig.
- 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 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 areas van kommer geïdentifiseer word.
- Risiko vir die IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels word bestuur deur kwesbaarheid en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, voorvalbestuur en sekuriteitsbewusmakingsopleiding.

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 DotP.

13. TOEGANKLIKHEID EN BESIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

13.1 Die handleiding is beskikbaar in Engels, Afrikaans en Xhosa vir besigtiging tussen 07h30 en 16h00 Maandae tot Vrydae (openbare vakansiedae uitgesluit) by

- die WKR Inligtingskiosk geleë in die gang tussen Dorpstraat 4 en Walestraat 2, Kaapstad; en

- die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte mnr Drikus Basson by: Eerste Vloer, Provinsiale Wetgewergebou, Walestraat 15, Kaapstad.

13.2 Die handleiding en Afrikaanse en Xhosa-vertalings daarvan kan aanlyn verkry word deur die Wêreldwye Web deur die volgende webadres te besoek:

<https://www.westerncape.gov.za/premier/paia>

14. OPDATERING VAN DIE GIDS

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

Uitgereik deur

Mnr L BUTER op 21 Desember 2021

WNDE DIREKTEUR-GENERAAL

AANHANGSEL A:

LEIDING OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESIKBAAR 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 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 behou 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 (data-onderwerp) 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 eie persoonlike inligting benodig, moet bewys lewer van hul identiteit en word vereis om 'n gesertifiseerde afskrif van hul identiteitsdokument vir stawingdoeleindes te verskaf.

1.2 Foos

- Die gelde 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 FOOIE SKEDULE) Die volgende foos is betaalbaar:
- Versoek foos van R100.00 vir elke versoek;
- Toegangsfoos 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 toegangsfoos, mag vereis word. Die volle toegangsfoos 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 versoekfoos:

- '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 Vorm van toegang

- 'n Versoeker moet op Vorm 2 aandui of 'n afskrif of 'n inspeksie van die rekord vereis word.
- Indien 'n kopie verlang word, moet die versoeker die vorm 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 verlangde formaat verskaf word, tensy dit onprakties is, of dit sal onredelik inmeng met die bestuur van die departement se besigheid

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

2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as redelikerwys moontlik 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 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 verleng, een keer vir 'n verdere tydperk van 30 dae in die volgende omstandighede:

- die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n deursoeking deur 'n groot aantal rekords vereis en die aandag aan die versoek inmeng op onredelike wyse met die departement se aktiwiteite;
- 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 vereis met ander departemente van die WKR of ander openbare liggame om oor die versoek te besluit; of
- die versoeker het ingestem tot 'n verlenging.

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, maar ten minste binne 21 dae, van ontvangs van enige versoek vir 'n rekord wat bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en openbaarmaking sal waarskynlik kommersiële of finansiële skade aan die derde party veroorsaak;
- inligting verskaf deur 'n derde party in vertroue en die openbaarmaking sal die derde party benadeel of benadeel in kontraktuele of ander onderhandelinge of kommersiële mededinging;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en openbaarmaking (i) sal neerkom op 'n verbreking van 'n vertrouelikheidsplig 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 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 Derdeparty verhoë en toestemming

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

3.3 Besluit oor verteenwoordiging

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 word en moet die betrokke derde party sowel as die versoeker in kennis stel van die besluit.

4. INTERNE APPEL – artikels 74 en 75

4.1 Versoeker

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

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

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (Vorm 4 aangeheg) te voltooi en dit aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte af 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:

- 'n onsuksesvolle interne appèl;
- 'n afgekeurde laat appèl;
- 'n weiering 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 verskaf.

5.2 Derde party

'n Derde party kan by die Inligtingsreguleerder kla ten opsigte van:

- 'n onsuksesvolle interne appèl,
- 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 gepaste regshulp 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 VIR 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)

Epos Adres:

Faksnommer:

Merk met 'n "X"

Versoek is in my eie naam gemaak Versoek word namens 'n ander persoon gemaak.

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle Name			
Identiteitsnommer			
Kapsiteit waarin versoek gemaak word (wanneer dit namens 'n ander persoon gemaak word)			
Posadres			
Straatadres			
Eposadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks: <input type="text"/>
	Sel:		
Volle name van persoon namens wie versoek gemaak word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer			

Posadres			
Straatadres			
Eposadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Sel		
BESONDERHEDE VAN REKORDS VERSOEK			
<p>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 voorsiene spatie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</p>			
Beskrywing van rekord of relevante deel van rekord:			
Verwysingsnommer, indien beskikbaar			
Enige verdere besonderhede van rekord			
TIPE 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, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens.).			
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 gehou.			

VORM VAN TOEGANG <i>(Merk toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Afskrif van rekord op flash drive (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompaktskyfkyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor.	

MANIER VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
<i>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 gehou word).</i>	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met 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 OM UIT TE OEFEN OF BESKERM TE WORD	
<i>Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen moet word of beskerm moet word	

Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

FOOIE	
<p><i>'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word. Jy sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word. Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en voor te berei. Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling</i></p>	
Rede	

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Wees spesifiek)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gedoen word-----

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: (Status Rang, Naam En Van van Inligtingsbeampte)	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

Handtekening van Inligtingsbeampte

BYLAE B FOOIE

Foosie vir Openbare Liggam

<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) Flitsaandrywing (moet deur die versoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf <ul style="list-style-type: none">• Indien verskaf deur die versoeker• 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) Flitsaandrywing (moet deur die versoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf <ul style="list-style-type: none">• Indien verskaf deur die versoeker• 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 van te oorskry nie	R100,00 R300,00
10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur is	Een derde van bedrag per besoek, uitgewerk in lyn met 2 to 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige

INTERNE APPEL 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 APPÉL GELOODS HET			
Volle name			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Sel		
Eposadres			
Is die interne appel namens 'n ander persoon geloods?		Ja	Nee
Indien antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appél namens 'n ander persoon aangeteken word: (Bewys van die hoedanigheid waarin appél aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)			
BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÉL GELOODS IS (Indien geloods deur 'n derde party)			
Volle name			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Sel		
Eposadres			

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÉL GELOODS WORD <i>(merk die toepaslike blokkie met 'n "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	
GRONDE VIR APPÉL (Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm.)	
Noem die gronde waarop die interne appél gebaseer is:	
Noem enige ander inligting wat relevant mag wees in die oorweging van die appél:	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appél. Dui asseblief u kommunikasiekeuse aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie <i>(Wees spesifiek)</i>

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van Appellant/Derde Party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÉL

Appél ontvang deur: <i>(rang, naam en van van Inligtingsbeampte)</i>			
Datum ontvang:			
Appél 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 APPÉL			
Weier versoek vir toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>
	Nee		
Fooie(Afd 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>
	Nee		
Uitbreiding (Afd 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>
	Nee		
Toegang (Afd 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>
	Nee		
Versoek vir toegang goedgekeur. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>
	Nee		

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Relevante Owerheid

KLAGTEVORM

VORM 5

[Regulasie 10]

NOTA:

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 Privaat Liggaam se reaksie of nie-reaksie op 'n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Bevordering van Toegang na Inligtingswet, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("PAIA"). Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit na die volgende e-posadres: PAIAComplaints@justice.gov.za of voltooi die aanlyn klagteform beskikbaar by <https://www.justice.gov.za/infocreg/>.
2. PAIA gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die aard van 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 publieke of private liggaam (hierna verwys as "die Liggaam") 'n geleentheid gegee het om te reageer op en te probeer oplos nie. die kwessie. 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 te probeer om jou dispuut op te los, 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 u 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 u 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 spasie 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 'n "X")

Klaer persoonlik

Verteenwoordiger van Klaer

Derde party

VOORVEREISTES

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

SLEGS VIR INLIGTING REGULEERDER SE GEBRUIK			
Ontvang deur: (Volle name)			
Posisie			
Handtekening			
Klaer aanvaar	Ja		Nee
Verwysingsnommer			
Datum Stempel			

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Wees spesifiek)	

**DEEL A
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER**

Volle name			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Straatadres			
Eposadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Sel		

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

Volle name van Verteenwoordiger			
Aard van verteenwoordiging			
Identiteitsnommer / Registrasienommer			
Posadres			
Straatadres			
Eposadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Sel		

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

Tipe liggaam	Privaat		Openbaar	
Naam van Private/Openbare liggaam				
Registrasie nommer (indien enige)				
Naam, Van en Titel van persoon wat gemagtig is om 'n klagte te lê				
Posadres				
Straatadres				
Eposadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks	
	Sel			

DEEL D				
LIGGAAM WAARTEEN KLAGTE GELÊ WORD				
Tipe liggaam	Privaat		Openbaar	
Naam van openbare/private liggaam				
Registrasie Nommer (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				
Eposadres				
Kontaknommer	Tel. (B):		Faks	
	Sel			
Verwysingsnommer gegee (indien enige)				
DEEL E				
KLAGTE				
<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 u geappelleer teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van die openbare liggaam?	Ja		Nee	
Indien wel, wanneer het u appèl aangeteken?				
Het u 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 TIPE TOEGANG TOT REKORDS				
<i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskryf)</i>				
Onsuksesvolle appèl (Artikel 77A(2)(a) of artikel 77A(3)(a) van PAIA)	Ek het geappelleer teen die besluit van die openbare liggaam en die appèl is onsuksesvol.			

Vorm van toegang geweier (Artikel 29(3) of 60 (a) van PAIA) Geagte weiering (Artikel 27 of 58 van PAIA)		
Onsuksesvolle aansoek om kondonasie (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 kondonasie aansoek gedoen. Die kondonasie-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 (Afdeling Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito betaal 22(4) van PAIA terug te betaal ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word. Stem nie saam met tydsverlenging nie (Artikel 26 of 57 van PAIA)	<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>	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord .	<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>	
Geen 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>	

Fooikwytskelding (Artikel 22(8) of 54(8) van PAIA)	Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om afstand te doen van die fooie is geweier.	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (Artikel 23 of 55 van PAIA)	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 PAIA)	Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van PAIA en ek stem nie saam nie.	
Lighartige versoeke (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)		
DEEL G		
VERWAGTE UITKOMSTE		
Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy soek.		
DEEL H		
OOREENKOMSTE		

Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word in die Privaatheidskennisgewing verduidelik oor hoe om jou klagtedokument in te dien. Ten einde die Inligtingsreguleerder jou klage kan verwerk, moet jy elkeen van die merkblokkies hieronder merk om aan te dui dat jy instem:

Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klage 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 klage sal verwerk.

Die inligting in hierdie Klagtevorm is na die beste van my kennis en oortuiging waar.

Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klage-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) 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 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 _____ op _____ hierdie dag van _____ 20 _____

Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van Derdeparty