



PAIA-HANDLEIDING 2025

**Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA)-
handleiding, 2025 saamgestel ingevolge artikel 14 van die
Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (soos
gewysig) vir die Departement van Kultuursake en Sport**

DATUM VAN SAMESTELLING: 06.03.2025

INHOUDSOPGAWE

| | |
|--|-----|
| 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS | 3 |
| 2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING | 3 |
| 3. VESTIGING VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT | 4 |
| 3.1. DOELWITTE/MANDAAT | 4 |
| 4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT EN FUNKSIES | 14 |
| 4.1. STRUKTUUR | 14 |
| 4.2. FUNKSIES | 14 |
| 5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT | 17 |
| 6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT | 177 |
| 7. HANDLEIDING OOR HOE OM DIE PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM | 18 |
| 8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROR DIE LIGGAAM REKORDS STOOR EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT GESTOOR WORD | 211 |
| 9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG | 255 |
| 10. DIENSTE VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM | 25 |
| 11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT | 277 |
| 12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING | 288 |
| 12.1. DOEL VAN DIE VERWERKING | 288 |
| 12.2. BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATA-ONDERWERPE, INLIGTING VERWERK EN ONTVANGERS DAARVAN | 28 |
| 12.3. BEPLANDE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR GRENSE HEEN | 29 |
| 12.4. ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSVEILIGHEIDSMATREËLS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT IN WERKING GESTEL GAAN WORD OM DIE VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER | 29 |
| 13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING | 31 |
| 14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING | 31 |
| BYLAE A: | 32 |
| RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE | 32 |

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

| | | |
|-------|----------------|--|
| 1.1. | “AIB” | Adjunkinligtingsbeampte |
| 1.2. | “DH” | Departementshoof |
| 1.3. | “IB” | Inligtingsbeampte |
| 1.4. | “LUK” | Lid van die Uitvoerende Komitee |
| 1.5. | “PAIA” | Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Promotion of Access to Information Act, 2000) |
| 1.6. | “WOFB” | Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 |
| 1.7. | “POPIA” | Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Protection of Personal Information Act, 2013) |
| 1.8. | “SDW” | Staatsdienswet, Proklamasie 103 van 1994 |
| 1.9. | “Reguleerder” | Inligtingsreguleerder |
| 1.10. | “die Grondwet” | Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 |
| 1.11. | “WKR” | Wes-Kaapse Regering |

2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

Hierdie handleiding kan deur lede van die publiek gebruik word om:

- 2.1. die aard van die rekords wat moontlik reeds by die Departement van Kultuursake en Sport beskikbaar is, na te gaan, sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-versoek in te dien.
- 2.2. te verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Departement van Kultuursake en Sport te rig.
- 2.3. al die toepaslike kontakbesonderhede te bekom van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waat hulle toegang wil verkry.

- 2.4. bewus te wees van al die oplossings wat beskikbaar is by die Departement van Kultuursake en Sport met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekords, voordat u die Reguleerder of die Howe nader.
- 2.5. 'n beskrywing te bekom van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is van die Departement van Kultuursake en Sport, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.
- 2.6. 'n beskrywing van die riglyne oor hoe om die PAIA te gebruik te bekom, soos bygewerk deur die reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry.
- 2.7. te weet of die Departement van Kultuursake en Sport persoonlike inligting sal verwerk, ingelig te wees oor die doel van die verwerking van persoonlike inligting en kennis te dra van die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou.
- 2.8. te weet of die Departement van Kultuursake en Sport beplan om persoonlike inligting oor die grense van die land te versprei of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word.
- 2.9. te weet of die Departement van Kultuursake en Sport 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 KULTUURSAKE EN SPORT

Die Departement van Kultuursake en Sport is 'n provinsiale struktuur binne die staatsdiens wat ingevolge artikel 197 van die Grondwet ingestel is. Die SDW wat uitvoering gee aan artikel 197 van die Grondwet maak in artikel 7 daarvan voorsiening vir provinsiale departemente.

3.1. Doelwitte/Mandaat

Die Departement van Kultuursake en Sport (DKES) beskou die wetgewende mandaat waarop sy algehele funksionering gebaseer is as bindend, veral doeltreffende, billike en toeganklike dienslewering, gebaseer op die nasionale regering se Witskrif oor Transformasie van Staatsdienslewering en die Batho Pele-inisiatief. Die DKES funksioneer binne die wetgewende en beleidsmandate wat in die onderstaande tabelle beskryf word:

3.1.1 Grondwetlike mandate

| Artikel | Beskrywing |
|--|---|
| Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 | |
| Artikel 6(3),(4) en (5): Taal | Die Wes-Kaapse Regering (WKR) moet, deur wetgewende en ander maatreëls, sy gebruik van amptelike tale reguleer en monitor. Alle amptelike tale moet gelyke aansien geniet en moet billik behandel word. The Wes-Kaapse Taalkomitee (WKTK) en die DKES werk saam met die Pan-Suid-Afrikaanse Taalraad om die drie amptelike tale van die Provinsie te bevorder en om toestande te skep vir die ontwikkeling en gebruik van die Khoi-, Nama- en Santale en Suid-Afrikaanse Gebaretaal. Die WKTK, in samewerking met die Departement van Kultuursake en Sport (DKES), is verantwoordelik vir die monitering en evaluering van die implementering van die Wes-Kaapse Taalbeleid, wat in 2001 goedgekeur is, en moet ten minste een keer per jaar aan die Wes-Kaapse Provinsiale Parlement oor hierdie mandaat verslag doen. Die DKES hou toesig oor die WKTK en voorsien die Komitee van administratiewe en finansiële ondersteuning. |
| Artikel 30: Taal en kultuur | Die DKES fasiliteer geleenthede vir die mense van die Wes-Kaap om hul taal- en kultuurregte uit te oefen deur die programme en projekte wat dit aanbied en ondersteun. |
| Artikel 31: Kultuur-, godsdienstige en taalgemeenskappe | Die DKES moet verseker dat sy programme en projekte die kulturele en taaldiversiteit van die bevolking van die Wes-Kaap respekteer. |
| Artikel 41: Beginsels van samewerkende regering en interregeringsverhoudings | Die DKES werk saam met alle regeringsfere. Met betrekking tot sy spesifieke mandaat werk die DKES nou saam met die nasionale Departement van Kuns en Kultuur (DKK) en Sport en Ontspanning Suid-Afrika (SOSA, die nasionale departement verantwoordelik vir sport en ontspanning), nasionale en provinsiale openbare entiteite en munisipaliteite in die Wes-Kaap. |
| Artikel 156(4): Toewysing van magte | Die DKES moet by wyse van 'n ooreenkoms en behoudens enige voorwaardes aan 'n munisipaliteit die administrasie opdra van 'n aangeleentheid wat in Deel A van Bylae 4 of Deel A van Bylae 5 vermeld word en wat noodsaaklikerwys op plaaslike regering betrekking het, indien— <ol style="list-style-type: none"> 1. daardie aangeleentheid die doeltreffendste plaaslik geadminestreer sou kon word; en 2. die munisipaliteit die vermoë het om dit te administreer. Die DKES fasiliteer die lewering van openbare biblioteekdienste, wat plaaslike regering as 'n onbefondsde mandaat beskou. Hierdie dienste word in samewerking met die Nasionale Tesourie en die nasionale Departement van Kuns en Kultuur gelewer deur middel van die Voorwaardelike Toewysing vir Gemeenskapsbiblioteke, en met verdere ondersteuning van die Provinsiale Tesourie se Munisipale Vervangingsbefondsing. |
| Bylae 4: Funksionele gebiede van konkurrente nasionale en provinsiale wetgewende bevoegdheid | Kultuuraangeleenthede: <ul style="list-style-type: none"> • Die DKES werk nou saam met die DKK en verwante staatsorgane sover dit konkurrente kuns-, kultuur- en erfenisaangeleenthede aangaan. Taalbeleid en die regulering van amptelike tale in die mate dat die bepalinge van artikel 6 van die Grondwet uitdruklik wetgewende bevoegdheid aan die Wes-Kaapse Provinsiale Parlement verleen: <ul style="list-style-type: none"> • Die DKES werk nou saam met die DKK en verwante staatsorgane rakende taalbeleidaangeleenthede. |
| Bylae 5: Funksionele gebiede van eksklusiewe provinsiale wetgewende bevoegdheid | Argiewe buiten nasionale argiewe: <ul style="list-style-type: none"> • Die DKES het 'n mandaat om provinsiale wetgewing rakende argiewe, buiten nasionale argiewe, te formuleer en om die implementering daarvan te bestuur. Die Departement is verantwoordelik vir die Wes-Kaapse Argief- en Rekorddiens. Biblioteke buiten nasionale biblioteke: <ol style="list-style-type: none"> a) Die DKES het 'n mandaat om provinsiale wetgewing rakende biblioteke, buiten nasionale biblioteke, te formuleer en om die implementering daarvan te bestuur. Die Departement is verantwoordelik vir die lewering van die Wes-Kaapse Biblioteekdiens en om nou saam te werk met plaaslike owerhede om 'n openbare biblioteek- en inligtingsdiens te lewer. Museums buiten nasionale museums: |

| Artikel | Beskrywing |
|---|--|
| | <p>b) Die DKES het 'n mandaat om provinsiale wetgewing rakende museums, buiten nasionale museums, te formuleer en om die implementering daarvan te bestuur. Die Departement is verantwoordelik vir die lewering van die provinsiale Museumdiens, om nou saam te werk met geaffilieerde museums en om hierdie museums te ondersteun.</p> <p>Provinsiale kultuuraangeleenthede (insluitend erfenishulpbronbestuur en geografiese name):</p> <p>c) Die DKES voorsien Erfenis Wes-Kaap (EWK) – die provinsiale erfenishulpbronowerheid wat ingevolge die Wet op Nasionale Erfenishulpbronne, 1999 (WNEH) aangestel is – van personeel en ander gedeelde finansiële en administratiewe ondersteuning om sy regsmandaat uit te voer en te administreer. Die LUR (Lid van die [Provinsiale] Uitvoerende Raad) stel die Raad van EWK aan en is die aangestelde erfenisappèlowerheid vir die Wes-Kaap.</p> <p>d) Die DKES verskaf professionele en ander ondersteuning aan die Wes-Kaapse Provinsiale Geografiese Namekomitee (WKPGNK) om openbare deelname in verband met die standaardisering van en veranderinge aan geografiese name te fasiliteer. Wanneer konsultasie afgehandel is, maak die provinsiale Komitee aanbevelings aan die Raad vir Suid-Afrikaanse Geografiese Name.</p> <p>Sport, ontspanning en geriewe:</p> <p>a) Die DKES het 'n mandaat om te help met die skep van 'n bemagtigende omgewing vir provinsiale sport- en ontspanningsaktiwiteite.</p> |
| <p>Artikel 195: Basiese waardes en beginsels wat openbare administrasie beheers</p> | <p>DKES-amptenare moet die bepalings van artikel 195 nakom, wat 'n beskrywing gee van die demokratiese waardes en beginsels wat openbare administrasie beheers. Artikel 195(1)(b) vereis die bevordering van die doelmatige, ekonomiese en doeltreffende aanwending van hulpbronne. Dit impliseer dat programme wat in die openbare sektor onderneem word, die maksimum voordele teen die laags moontlike koste moet lewer</p> |
| <p>Artikel 92 en 133</p> | <p>Artikel 92 bepaal dat lede van die Kabinet gesamentlik en afsonderlik teenoor die Parlement aanspreeklik is vir die uitoefening van hul bevoegdhede en die verrigting van hul funksies, en dat hulle die Parlement van volledige en gereelde verslae oor aangeleenthede onder hul beheer moet voorsien.</p> <p>Artikel 133 bepaal dat LUR'e van 'n provinsie gesamentlik en afsonderlik teenoor die provinsiale wetgewer aanspreeklik is vir die uitoefening van hul bevoegdhede en die verrigting van hul funksies, en dat hulle die wetgewer van volledige en gereelde verslae oor aangeleenthede onder hul beheer moet voorsien.</p> |
| <p>Grondwet van die Wes-Kaap, 1997</p> | |
| <p>Artikel 5</p> | <p>Vir die doeleindes van die Wes-Kaapse Regering moet:</p> <p>b) die amptelike tale Afrikaans, Engels en isiXhosa gebruik word; en</p> <p>c) hierdie tale gelyke status geniet.</p> <p>Die WKR moet sy gebruik van Afrikaans, Engels en isiXhosa deur wetgewende en ander maatreëls reël en monitor.</p> <p>Die WKR moet ook praktiese en daadwerklike maatreëls tref om die status en gebruik van dié inheemse tale van die mense van die Wes-Kaap, waarvan die status en gebruik histories ingekort is, te verhoog en te bevorder.</p> |
| <p>Artikel 70</p> | <p>Provinsiale wetgewing moet voorsiening maak vir die instelling en redelike finansiering, binne die beskikbare middele van die Wes-Kaapse Regering, vir 'n kultuurraad of rade vir 'n gemeenskap of gemeenskappe in die provinsie wat 'n gemeenskaplike kultuur- en taalerfenis deel.</p> <p>Registrasie van en steun vir kultuurrade:</p> <p>a) Die Wes-Kaapse Kultuurkommissie (WKKK) is belas met die registrasie van en steun vir geregistreerde kultuurrade. Die WKKK staan onder toesig van die DKES wat administratiewe en finansiële ondersteuning aan die Kommissie verleen.</p> |
| <p>Artikel 81</p> | <p>Die Wes-Kaapse Regering moet beleide om die welsyn van die mense van die provinsie daadwerklik te bevorder en te handhaaf, aanneem en uitvoer, insluitend beleide wat daarop gemik is om die volgende te bereik:</p> |

| Artikel | Beskrywing |
|------------|---|
| | <p>b) die bevordering van respek vir die regte van kultuur-, godsdiens- en taalgemeenskappe in die Wes-Kaap; en</p> <p>c) die beskerming en bewaring van die natuurhistoriese, kultuurhistoriese, argeologiese en argitektoniese erfenis van die Wes-Kaap tot voordeel van huidige en toekomstige geslagte.</p> <p>Die DKES implementeer spesifieke beleide om hierdie bepalings te ondersteun.</p> |
| Artikel 82 | Die rigtinggewende provinsiale beleidsbeginsels in Hoofstuk 10 (artikel 81) rig die Wes-Kaapse Regering by die opstel en toepassing van wette. |

3.1.2 Wetgewende mandate

| Nasionale wetgewing | Verwysing | Beskrywing |
|---|--|--|
| Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 | Wet 1 van 1999 | Die Wet op Openbare Finansiële Bestuur (WOFB): <ol style="list-style-type: none"> reguleer finansiële bestuur in nasionale en provinsiale regerings, gelyste openbare entiteite, grondwetlike instellings en provinsiale wetgewers; verseker dat alle inkomste, uitgawes, bates en laste van hierdie instansies doeltreffend en doelmatig bestuur word; en omskryf die verantwoordelikhede van persone aan wie die finansiële bestuur van hierdie liggame toevertrou is. |
| Staatsdienswet, 1994 (soos gewysig deur onder andere die Staatsdienswysigingswet, 2007) | Proklamasie 103, <i>Staatskoerant</i> 15791, 3 Junie 1994 en Wet 30 van 2007 | Hierdie Wet maak voorsiening vir die organisasie en administrasie van die DKES, die regulering van die diensvoorwaardes, ampstermyne, dissipline, affrede en ontslag van lede van die staatsdiens, en verwante aangeleenthede. |
| Wet op die Verdeling van Inkomste (jaarliks) | Daar is elke jaar 'n nuwe wet. | Die Wet op die Verdeling van Inkomste (DORA): <ol style="list-style-type: none"> maak elke jaar voorsiening vir die billike verdeling van inkomste, wat nasionaal ingevorder is, tussen die nasionale, provinsiale en plaaslike regeringsfere; bepaal elke jaar elke provinsie se billike deel van die provinsiale gedeelte van daardie inkomste; en maak elke jaar toewysings aan provinsies, plaaslike regerings of munisipaliteite uit die nasionale regering se deel van daardie inkomste, onderhewig aan voorwaardes. <p>Die DKES ontvang voorwaardelike toewysings van die nasionale regering en is verantwoordelik vir die bestuur van hierdie fondse.</p> |
| Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 | Wet 2 van 2000 | Hierdie wet gee uitvoering aan die reg om toegang te verkry tot rekords wat deur die staat, staatsinstellings en privaat instansies gehou word. Die DKES en elke ander openbare en privaat liggaam moet onder meer: <ul style="list-style-type: none"> 'n handleiding saamstel wat aan lede van die publiek verduidelik hoe om 'n aansoek om toegang tot inligting, wat deur die betrokke liggaam gehou word, in te dien; en 'n inligtingsbeampte aanstel om versoeke om toegang tot inligting, wat deur die betrokke liggaam gehou word, te oorweeg. |
| Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 2000 | Wet 3 van 2000 | Hierdie Wet: <ul style="list-style-type: none"> gee 'n uiteensetting van die reëls en riglyne wat administrateurs moet volg wanneer hulle besluite neem; vereis dat administrateurs mense in kennis stel van hul reg op hersiening of appèl en hul reg om redes te versoek; vereis dat administrateurs redes vir hul besluite verskaf; en gee lede van die publiek die reg om die besluite van administrateurs in die hof te betwis. |

| Nasionale wetgewing | Verwysing | Beskrywing |
|--|------------------|--|
| Wet op Kultuurinstellings, 1998 | Wet 119 van 1998 | Die DKES moet met nasionaal verklaarde kultuurinstellings skakel en saamwerk ten opsigte van kuns-, kultuur- en erfenisaangeleenthede. |
| Wet op Kultuurbevordering, 1983 | Wet 35 van 1983 | Hierdie wetgewing is spesifiek vir die Wes-Kaap en die DKES is verantwoordelik vir die nakoming van die bepalings van hierdiewet. |
| Wet op Kulturele Aangeleenthede (Volksraad), 1989 | Wet 65 van 1989 | Hierdie wetgewing is spesifiek vir die Wes-Kaap en die DKES is verantwoordelik vir die nakoming van die bepalings van hierdiewet. |
| Wet op die Nasionale Argief en Rekorddiens van Suid-Afrika, 1996 | Wet 43 van 1996 | Die DKES is verantwoordelik vir die benoeming van 'n Wes-Kaapse provinsiale verteenwoordiger om in die Adviesraad van die Nasionale Argief te dien. Die Departement is ook verantwoordelik vir nakoming van die nasionale norme en standaarde wat ingevolge hierdie wet gestel is. |
| Wet op die Nasionale Kunstraad, 1997 | Wet 56 van 1997 | Die DKES is verantwoordelik vir die benoeming van 'n Wes-Kaapse provinsiale verteenwoordiger om in die Nasionale Kunstraad (NKR) te dien, vir samewerking en skakeling met die NKR, en vir die administrasie van NKR-befondsing vir die ontwikkeling van kuns en kultuur in die Wes-Kaap. |
| Wet op die Nasionale Erfenisraad, 1999 | Wet 11 van 1999 | Die DKES is verantwoordelik vir die benoeming van 'n Wes-Kaapse provinsiale verteenwoordiger om in die Nasionale Erfenisraad (NER) te dien, vir samewerking met die NER en vir die koördinering van aktiwiteite wat verband hou met die befondsing en projekte van die NER in die Wes-Kaap. |
| Wet op Nasionale Erfenishulpbronne, 1999 | Wet 25 van 1999 | Die DKES verseker nakoming van die WNEH deur toesig te hou oor die benoeming van 'n Wes-Kaapse provinsiale verteenwoordiger, verkieslik 'n lid van die Raad van Erfenis Wes-Kaap, om in die Raad van die Suid-Afrikaanse Erfenishulpbronagentskap (SAEHA) te dien. Die DKES verseker ook nakoming van die vereiste dat die LUR ingevolge die WNEH 'n Raad vir EWK aanstel, as die provinsiale erfenishulpbronowerheid. Die Departement is verantwoordelik vir skakeling en samewerking met SAEHA, EWK en munisipaliteite ten opsigte van die bestuur van erfenishulpbronne. Die DKES staan die LUR ook by wanneer appëlle teen besluite van die EWK by hom of haar ingedien word. |
| Wet op die Pan-Suid-Afrikaanse Taalraad, 1995 | Wet 59 of 1995 | Hierdie wet vereis onder andere, dat die Pan-Suid-Afrikaanse Taalraad (PanSAT) 'n provinsiale taalkomitee (PTK) in elke provinsie tot stand bring. 'n PanSAT Wes-Kaap PTK is in Augustus 2019 gevestig. |
| Wet op die Raad vir Suid-Afrikaanse Geografiese Name, 1998 | Wet 118 van 1998 | Die DKES is verantwoordelik vir die nakoming van die bepalings in hierdie wet om 'n Wes-Kaapse provinsiale verteenwoordiger te benoem om in die Raad vir Suid-Afrikaanse Geografiese Name te dien; om navorsing te doen oor geografiese name in die Wes-Kaap; ; om standaardisering te verseker; en om, waar nodig, openbare deelname ten opsigte van voorgestelde veranderinge aan hierdie name te fasiliteer. Die Departement verskaf professionele en ander ondersteuning aan die Wes-Kaapse Provinsiale Geografiese Namekomitee. Wanneer konsultasie afgehandel is, maak die WKPGNK aanbevelings aan die Raad vir Suid-Afrikaanse Geografiese Name. |
| Wet op Wêrelderfeniskonvensie, 1999 | Wet 49 van 1999 | Die DKES is verantwoordelik vir die aanstelling van 'n Wes-Kaapse provinsiale verteenwoordiger om in die Suid-Afrikaanse Wêrelderfenisadvieskomitee te dien. Die Departement is ook verantwoordelik vir nakoming van die bepalings van die wet en die Wêrelderfeniskonvensie ten opsigte van die benoeming van potensiële terreine vir die Suid-Afrikaanse voorlopige lys van terreine, en vir die benoeming van terreine op die Suid-Afrikaanse voorlopige lys vir oorweging deur UNESCO se Wêrelderfeniskomitee. |

| Nasionale wetgewing | Verwysing | Beskrywing |
|--|------------------|--|
| Wet op Nasionale Sport en Ontspanning, 1998 | Wet 110 van 1998 | Die Wet maak voorsiening vir die bevordering en ontwikkeling van sport en ontspanning en die koördinerende van betrekkinge tussen SASKOK (die Suid-Afrikaanse Sportkonfederasie en Olimpiese Komitee), SOSA, sportfederasies, sportrade en ander agentskappe. Die Wet maak verder voorsiening vir maatreëls wat daarop gerig is om wanbalanse in sport en ontspanning reg te stel, gelykheid en demokrasie in sport en ontspanning te bevorder en om meganismes vir geskilbeslegting in sport en ontspanning daar te stel. |
| Wet op Veiligheid by Sport en Ontspanningsgeleenthede, 2010 (SASREA) | Wet 2 van 2010 | Om voorsiening te maak vir maatreëls om die fisiese welstand en veiligheid van persone en eiendom by sport-, ontspannings-, godsdiens-, kulturele, uitstallings-, organisatoriese of soortgelyke geleenthede wat in stadions, lokale of langs 'n roete aangebied word te beskerm; vir die aanspreeklikheid van rolspeleers by geleenthede; vir sekere verbodsbepalings; vir die risikokategorisering van geleenthede; vir die instelling van maatreëls om veiligheid en sekuriteit by geleenthede te hanteer; vir die akkreditasie van rolspeleers by geleenthede; vir kaartjie-uitreiking by geleenthede; vir toegangsbeheer van toeskouers en voertuie by geleenthede; vir die uitreiking van veiligheidsertifikate vir beplande of bestaande stadions of lokale; vir die inhoud van veiligheidsertifikate en wysigings aan veiligheidsertifikate; vir die aanstelling van inspekteurs en hul toegang- en inspeksiebevoegdheid; vir die ontplooiing van sekuriteitsdienste; vir toeskoueruitsluitingskenningsgewings; vir verbodsbepalingskenningsgewings; vir die inwerkingstelling van 'n appèlraad en vir appèlle; vir publieke aanspreeklikheidsversekering vir geleenthede; vir betaling van fooie; vir oortredings en strafgelde; en vir aangeleenthede wat daarmee verband hou. |
| Wet op Tradisionele en Khoi-San-leierskap, 2019 | Wet 23 van 2019 | Die Wet maak voorsiening vir: <ol style="list-style-type: none"> 1. die erkenning van tradisionele en Khoi-San-gemeenskappe, vir leierskapsposisies en vir die intrekking van sodanige erkenning; 2. die funksies en rolle van tradisionele en Khoi-San-leiers; 3. die erkenning, instelling, funksies, rolle en administrasie van koningskaps- en koningskapsrade, hoof- tradisionele rade, tradisionele rade, Khoi-San-rade en tradisionele subrade, asook vir ondersteuning vir sodanige rade; 4. die instelling, samestelling en funksionering van die Nasionale Huis van Tradisionele en Khoi-San-leiers; 5. die instelling van provinsiale huise van tradisionele en Khoi-San-leiers; 6. die instelling en samestelling van plaaslike huise van tradisionele en Khoi-San-leiers; 7. die instelling en bedryf van die Kommissie oor Khoi-San-aangeleenthede; 8. 'n gedragskode vir lede van die Nasionale Huis, provinsiale huise, plaaslike huise en alle tradisionele en Khoi-San-rade; en 9. reguleringsbevoegdhede van die Minister en Premiers. |

| Provinsiale wetgewing | Verwysing | Beskrywing |
|--------------------------------------|----------------------------|---|
| Wes-Kaapse Provinsiale Talewet, 1998 | Wet 13 van 1998 (Wes-Kaap) | Die Wes-Kaapse Taalkomitee wat deur hierdie wet ingestel is, moet onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • die gebruik van Afrikaans, Engels en isiXhosa deur die Wes-Kaapse Regering monitor; |

| Provinsiale wetgewing | Verwysing | Beskrywing |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> aanbevelings aan die LUR en die Provinsiale Parlement maak oor voorgestelde of bestaande wetgewing, praktyke en beleide wat direk of indirek met taal in die Wes-Kaap te doen het; die beginsel van veeltaligheid aktief bevorder; die ontwikkeling van voorheen gemarginaliseerde inheemse tale aktief bevorder; die LUR en die Wes-Kaapse Kultuurkommissie oor taalaangeleenthede in die provinsie adviseer; en PanSAT oor taalaangeleenthede in die Wes-Kaap adviseer. <p>Die WKKK staan onder toesig van die DKES wat administratiewe en finansiële ondersteuning aan die kommissie verleen.</p> |
| Wes-Kaapse Kultuurkommissie- en Kultuurradewet, 1998 | Wet 14 van 1998 (Wes-Kaap) | <p>Hierdie wet maak voorsiening vir die Wes-Kaapse Kultuurkommissie om onder andere oorweging te skenk aan die registrasie en deregistrasie van kultuurrade wat gemeenskaplike verteenwoordig wat 'n gemeenskaplike kultuur- en taalerfenis deel. Die WKKK mag ook aanbevelings maak oor die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> die visuele, uitvoerende en literêre kunste; die natuur- en geesteswetenskappe; kultuurgeskiedenis; en die kultuurbewustheid en kultuurbetrokkenheid van die jeug. <p>Die WKKK staan onder toesig van die DKES wat administratiewe en finansiële ondersteuning aan die kommissie verleen.</p> |
| Wes-Kaapse Erfenishulpbronbestuursregulasies, 2002 | P.K. 336 van 25 Oktober 2002 | <p>Erfenis Wes-Kaap – die provinsiale erfenishulpbronowerheid wat ingevolge die WNEH ingestel is – staan onder toesig van die DKES wat administratiewe en finansiële ondersteuning aan EWK verleen. Die LUR is verantwoordelik vir die totstandkoming van die owerheid en vir die aanstelling van 'n Raad vir elke opeenvolgende diensteryn.</p> |
| Wes-Kaapse Erfenishulpbronbestuursregulasies, 2003 | P.K. 298 van 29 Augustus 2003 | <p>Erfenis Wes-Kaap – die provinsiale erfenishulpbronowerheid wat ingevolge die WNEH ingestel is – staan onder toesig van die DKES wat administratiewe en finansiële ondersteuning aan EWK verleen. Die LUR is verantwoordelik vir die totstandkoming van die owerheid en vir die aanstelling van 'n Raad vir elke opeenvolgende diensteryn.</p> |
| Wet op die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap, 2005 | Wet 3 van 2005 (Wes-Kaap) | <p>Hierdie wet maak voorsiening vir die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap om openbare en nieopenbare rekords van blywende waarde vir gebruik deur die publiek en deur die staat te bewaar; om sodanige rekords toeganklik te maak; en om die gebruik daarvan deur die publiek te bevorder.</p> |
| Museumordonnansie, 1975 | Ordonnansie 8 van 1975 (Kaapprovinsie) | <p>Die DKES is verantwoordelik vir nakoming van die bepalings van hierdie ordonnansie waar dit van toepassing is op geaffilieerde provinsiale, provinsie-ondersteunde en plaaslike museums in die Wes-Kaap. Nuwe provinsiale wetgewing in verband met museums word in oorleg met die betrokke belanghebbendes geformuleer.</p> |

| Provinsiale wetgewing | Verwysing | Beskrywing |
|--|---|--|
| Ordonnansie op die Oude Kerk Volksmuseum Van 't Land van Waveren (Tulbagh), 1979 | Ordonnansie 11 van 1979 (Kaapprovinsie) | Die DKES is verantwoordelik vir die toepassing en nakoming van die bepalings van hierdie ordonnansie om die sake van die Oude Kerk Volksmuseum op Tulbagh tereël. |
| Wes-Kaapse Wysigingswet op die Museumordonnansie | Ordonnansie 2 van 2021 | Die DKES is verantwoordelik vir die nakoming van die bepalings van hierdie ordonnansie ten opsigte van geaffilieerde provinsiale, provinsie-ondersteunde en plaaslike museums in die Wes-Kaap. |
| Ordonnansie op die Provinsiale Biblioteekdiens, 1981 | Ordonnansie 16 van 1981 (Kaapprovinsie) | Die DKES is verantwoordelik vir die toepassing en nakoming van die bepalings van hierdie ordonnansie ten opsigte van provinsiale biblioteke in die Wes-Kaap. |

3.1.3 Beleidsmandate

| Beleid | Beskrywing |
|---|---|
| Nasionale beleide | |
| Hersiene Witskrif oor Kuns, Kultuur en Erfenis (2018) | Hierdie beleid verskaf 'n raamwerk vir nasionale en provinsiale beleid oor kuns-, kultuur-, erfenis-, biblioteek- en argiefdienste. |
| Nasionale Taalbeleidsraamwerk (2003) | Hierdie dokument verskaf 'n nasionale raamwerk vir die toepassing van die bepalings van die Grondwet en wetgewende mandate op alle staatsorgane, met inbegrip van die DKES. Dit verskaf ook 'n uiteensetting van beginsels en implementeringstrategieë wat gevolg moet word. |
| Nasionale Rekordbestuursbeleid (Rekordbestuurbeleidshandleiding, 2007) | Hierdie dokument reguleer die spesifieke parameters waarbinne regeringsliggame moet funksioneer ten opsigte van die bestuur van hul rekords en die manier waarop die DKES toesig moet hou oor die rekordbestuur van regeringsliggame in die Wes-Kaap. |
| Bestuur van Elektroniese Rekords in Regeringsliggame: Beleid, Beginsels en Vereistes (2006) | Hierdie beleid verskaf leiding aan regeringsliggame om hulle te help om te voldoen aan wetgewende vereistes aangaande elektroniese rekords as 'n integrerende deel van rekordhulpbronbestuur. Die DKES moet voldoen aan die voorgeskrewe toepaslike nasionale en internasionale standaarde ten opsigte van rekenaarhardeware, -sagteware en bewaringsmedia vir argiefbewaring. |
| Verklaring oor die Nasionale Sport- en Ontspanningsindaba (2011) | Hierdie verklaring vereis dat die DKES se hoofdoelstellings belyn moet word met die strategiese riglyn in die verklaring wat die visie vir sport en ontspanning tot 2020 uiteensit. |
| Nasionale Sport- en Ontspanningsplan (2012) | Die Nasionale Sport- en Ontspanningsplan (NSOP) verskaf 'n uiteensetting van die visie vir sport en ontspanning in Suid-Afrika tot 2020. |
| Nasionale Witskrif oor Sport en Ontspanning (2012) | Hierdie beleid beklemtoon die volgende belangrike aspekte: <ol style="list-style-type: none"> 1. verhoging van die vlak van deelname aan sport en ontspanning; 2. verbetering van die profiel van sport te midde van botsende prioriteite; 3. maksimalisering van die kans op sukses by belangrike sportgeleenthede; en 4. plasing van sport aan die voorpunt van pogings om misdaad te verminder. Die algehele verantwoordelikheid vir sport en ontspanning berus by SOSA. |
| Beleidsraamwerk vir die Regeringswye Monitering- en Evalueringstelsel (2007) | Die oogmerk van die Regeringswye Monitering- en Evalueringstelsel (RWM&E) is om by te dra tot verbeterde bestuursoorsig en om die doeltreffendheid van organisasies en instellings in die openbare sektor te verbeter. Hierdie dokument verskaf die oorkoepelende beleidsraamwerk vir monitering en evaluering (M&E) in Suid-Afrika. Dit bevorder resultaatgebaseerde bestuur. |

| Beleid | Beskrywing |
|--|---|
| Groenskrif oor Prestasiebestuurmonitering en -evaluering (2009) | Hierdie dokument is daarop gemik om staatsampnare en die uitvoerende gesag in staat te stel om op die bereiking van die uitkoms- en uitsetmaatstawwe vervat in die Mediumtermyn- Strategiese Raamwerk (MTR) te fokus. Dit het ten doel om goeie departementele en individuele prestasie op alle vlakke te bevorder. |
| Riglyne vir Nasionale en Provinsiale Departemente vir die opstel van 'n M&E-raamwerk | Hierdie riglyne maak voorsiening vir die ontwikkeling van 'n raamwerk vir monitering en evaluering in alle staatsinstellings sodat hulle hul vordering kan meet teen hul gestelde doelwitte en regstellende stappe kan doen waar nodig. Hierdie proses vereis dat departemente 'n omvattende begrip moet hê van alle administratiewe datastelsels, administratiewe datastelle en prestasie-aanwysers. Die aanwysers moet aan spesifieke beleidsopdragte gekoppel word en die stelle aanwysers moet ontleed word om vas te stel of daar enige verband tussen oorsaak en gevolg is. |
| Riglyne vir die Uitgebreide Openbare Werke-program (UOWP) | Die riglyne vir die UOWP-sakeplanne vir die Maatskaplike Sektor (Sport en Ontspanning), asook die Omgewings- en Kultuursektor (Kultuursake), verskaf 'n raamwerk vir die DKES om openbare befondsing vir die vermindering en verligting van werkloosheid te gebruik. |
| Provinsiale beleide | |
| Wes-Kaapse Taalbeleid (P.K. 369, 27 November 2001) | Die DKES en alle ander provinsiale departemente is verplig om die bepalings van die Wes-Kaapse Taalbeleid en die Wes-Kaapse Provinsiale Talewet, Wet 13 van 1998, te implementeer. Hierbenewens het die Departement die opdrag om taalsteundienste aan die Wes-Kaapse Regering te lewer deur middel van sy sentrale taaleenheid. |
| Befondsingsbeleid vir Kuns en Kultuur (2009) | Hierdie dokument bevat riglyne vir die toewysing van finansiële bystand aan kultuurorganisasies. |
| Befondsingsriglyne vir Sport en Ontspanning (2012) | Hierdie dokument bevat riglyne vir die toewysing van finansiële bystand aan sportorganisasies. |
| Beleid vir die Benoeming en Herbenoeming van Geografiese Kenmerke (2015) | Hierdie beleid verskaf 'n uiteensetting van die kriteria wat oorweeg moet word en die prosesse wat deur die DKES en die Wes-Kaapse Geografiese Namekomitee gevolg moet word wanneer belanghebbendes en gemeenskappe geraadpleeg word oor die standaardisering of herbenoeming van, of veranderinge aan bestaande geografiese name. Hierdie liggame maak aanbevelings aan die Raad vir Suid-Afrikaanse Geografiese Name en die nasionale Minister van Kuns en Kultuur. |
| Provinsiewye Monitering- en Evalueringstelsel (2009) | Hierdie stel dokumente dien as 'n provinsiale reaksie op die Regeringswye Monitering- en Evalueringstelsel. Die oogmerk is om bestuursoorsig en provinsiale uitvoerende verslagdoening te verbeter deur ondersteuning te bied vir: geleidelike verbeterde bewysgebaseerde besluitneming, beleidsverfyning en doeltreffende hulpbrontoewysing. |
| Wes-Kaapse Museumbeleid (2013) | Hierdie beleid verskaf 'n grondslag vir individue en gemeenskappe om museums in die Wes-Kaap tot stand te bring en in stand te hou. Dit stel ook 'n raamwerk voor vir voorgestelde nuwe provinsiale wetgewing oor museums om die verouderde Museumordonnansie [Kaapprovinsie], 1975, te vervang. |
| Rekordbestuursbeleid van Wes-Kaapse Regeringsliggame (2017) | Die doel met die beleid is om riglyne aan Wes-Kaapse provinsiale regeringsliggame te verskaf oor die bestuur van rekords vir goeie bestuursoorsig en aanspreeklikheid, asook korporatiewe en maatskaplike geheue. |
| Digitaliseringsbeleid van Wes-Kaapse Regeringsliggame (2017) | Die doel met die beleid is hoofsaaklik om riglyne te verskaf rakende die digitalisering van rekords as 'n integrerende deel van die strategiese bestuur van rekords. |
| Suid-Afrikaanse Gebaretaal (SAGT)-raamwerk vir die Wes-Kaapse Regering. | Om taalgebruik aan te moedig wat toeganklik is en maatskaplike verdraagsaamheid te bevorder vir persone wat gebaretaal gebruik. |

| Strategieë | Beskrywing |
|--|---|
| Nasionale strategieë | |
| Voorwaardelike Toewysing: Biblioteekherkapitalisasieprogram vir die verbetering van gemeenskapsbiblioteekdienste | Die DKES is verantwoordelik vir die suksesvolle implementering en bestuur van hierdie Voorwaardelike Toewysingsprojek in die Wes-Kaap. |
| Opdrag: Gesamentlike Provinsiale Taakspan vir Skolesport(2012) | Die DKES het opdrag van DSKK, voorheen bekend as SOSA, en die nasionale Departement van Basiese Onderwys om 'n Gesamentlike Provinsiale Taakspan vir Skolesport tot stand te bring, om 'n skolesportstrategie te koördineer, te implementeer en daarvoor toesig te hou, en om deelname aan skolesport te verseker. |
| Riglyne vir die instelling van kodekomitees om skolesport te ondersteun (2013) | SOSA en die nasionale Departement van Basiese Onderwys gee duidelike riglyne vir die instelling van kodespesifieke skolesportkomitees op streeks-, distriks- en provinsiale vlak. Die DKES ondersteun die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) om skolesportverwante aktiwiteite in die verskillende kodes te koördineer. Ons konsentreer op volgende vlak deelname op provinsiale, nasionale en internasionale vlak. Die WKOD is egter verantwoordelik vir skolesportstrukture, aangesien dit opvoeders betrek. Die DKES, in sy hoedanigheid as 'n provinsiale departement van Sport, Kuns en Kultuur, het 'n mandaat om met federasiestrukture saam te werk. Kodespesifieke Skoolsport koördinerende strukture kan egter nie outonoom funksioneer nie. Daar word van hulle verwag om in lyn te wees met, en rapporteer en verantwoordbaar te wees aan die betrokke kodespesifieke sportfederasies. Die oprigting, sowel as samestelling van skolesportstrukture word tans hersien. |
| Provinsiale strategieë | |
| Norme en Standaarde vir Openbare Biblioteke in die Wes-Kaap | Norme en standarde is noodsaaklik om die voorsiening en ontwikkeling van openbare biblioteekdienste op 'n deurlopende basis te verseker om uitvoering te gee aan die konsepwetsontwerp op die Suid-Afrikaanse Openbare Biblioteek- en Inligtingsdienste en die Biblioteek- en Inligtingsdienste Transformasiehandves van 2014. Hierdie strategie konsentreer op die norme en standarde vir biblioteekfunksies, - personeel, -fasiliteite, internettoegang, biblioteekversameling en biblioteekure vir openbare biblioteke in die Wes-Kaap. |
| Skoolsportriglyne (2013) | Hierdie DKES-dokument verskaf leiding aan belanghebbendes om aan verskeie skoolsportbeleidsdokumente en die Nasionale Sport- en Ontspanningsplan te voldoen. Daar is ook op 30 Mei 2018 'n Memorandum van Verstandhouding (MvV) onderteken deur DSKK/SOSA en DBO. Hierdie MvV omskryf duidelik rolle en verantwoordelikhede van DSKK/SOSA en DBO, en die onderskeie provinsiale departemente. |
| Wes-Kaapse Jeugontwikkelingstrategie van 2013 | Die Wes-Kaapse Jeugontwikkelingstrategie het ten doel om groter ondersteuning en meer geleenthede en dienste aan alle jongmense te lewer om hulle in staat te stel om beter by hul omgewing betrokke te raak en verantwoordelike, onafhanklike en stabiele volwassenes te word. Daar word met hierdie strategie gepoog om die jeug in die Wes-Kaap teen die ouderdom van 25 te ontwikkel in geïnspireerde, opgevoede, verantwoordelike, onafhanklike en gesonde individue wat produktiewe persoonlike, gesins- en sosiale verhoudings handhaaf. |
| Genre-ontwikkelingstrategie (2008) | Hierdie dokument verskaf 'n raamwerk vir die ontwikkeling, bevordering en bewaring van kunsvorme in die Wes-Kaap. |
| Jaarlikse Padoptog en Kompetisie Raamwerk (2012/13) | Verskaf riglyne oor die items en die persentasie wat toegeken moet word vir die jaarlikse padoptog en kompetisies van die Kaapse Klopse-, Kers- en Maleierkore. |
| Wes-Kaapse Inisiasieraamwerk | Hierdie raamwerk bied aan plaaslike kultuurorganisasies, munisipaliteite en ander owerhede leiding oor die kultuurpraktyk van inisiasie. |
| Wes-Kaapse Mondelinge Geskiedenis-raamwerk | Hierdie raamwerk voorsien die DKES-personeel en geaffilieerde instellings wat in die veld werk van die minimum riglyne en etiese standarde wat nagekom moet word wanneer Mondelinge Geskiedenis-onderhoude gevoer. |

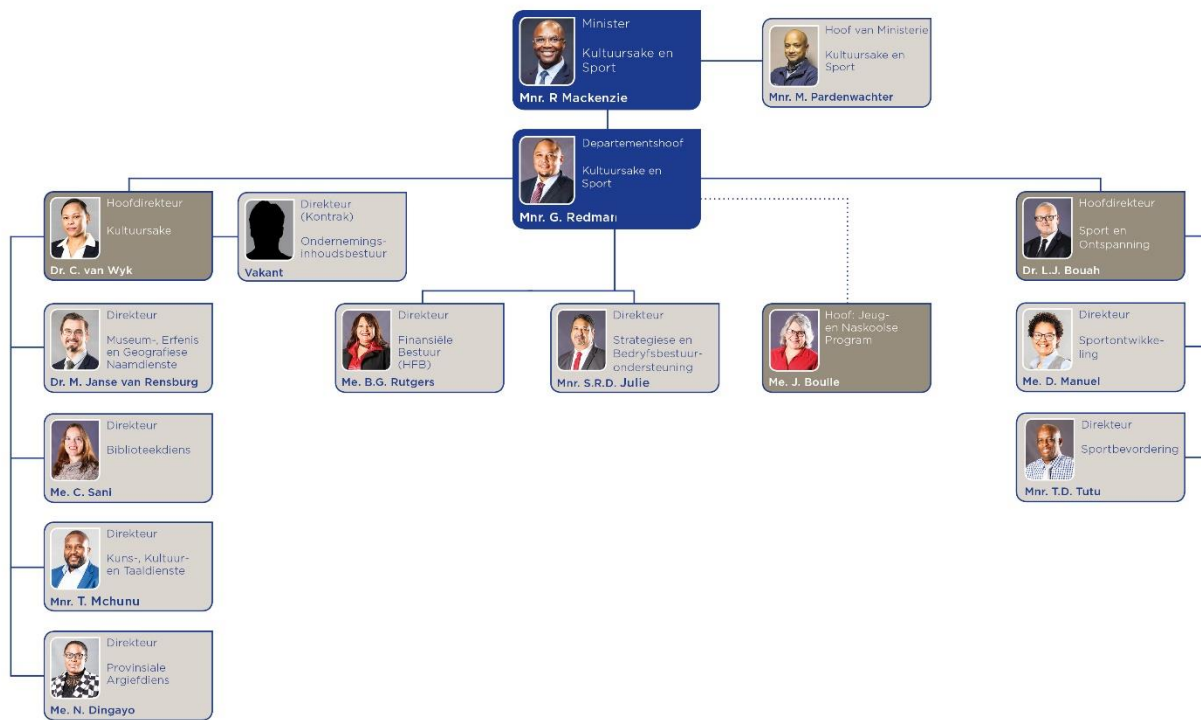
4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT EN FUNKSIES

4.1. Struktuur



Wes-Kaapse
Regering

Organisatoriese organogram



4.2. Funksies van die Departement van Kultuursake en Sport

4.2.1 Program 1: Administrasie

Verskaf oorkoepelende finansiële en strategiese bestuur en administratiewe ondersteuning aan die Departement van Kultuursake en Sport.

4.2.1.1 Subprogram 1.1: Kantoor van die LUR

Verskaf administratiewe, kliënteskakeling- en ondersteuningsdienste aan die Minister van Kultuursake en Sport.

4.2.1.2 Subprogram 1.2: Finansiële Bestuursdienste

Verskaf 'n oorkoepelende finansiële bestuursondersteuningsdiens, insluitend finansiële bestuursdienste aan die drie openbare entiteite wat aan die Minister van Kultuursake en Sport rapporteer.

4.2.1.3 Subprogram 1.3: Bestuursdienste

Verskaf 'n administratiewe steunfunksie aan die Departementshoof deur 'n doeltreffende kommunikasiediens en strategiese en bedryfssteundienste te verskaf, met inbegrip van 'n diens vir monitering en evaluering, die implementering van inisiatiewe vir die verbetering van dienslewering,

effektiewe kliënteskakeling of effektiewe bestuur van intra-/interregeringsdiens verhoudinge en beperkte voorsiening te maak vir onderhouds- en verblyfbehoeftes.

4.2.2 Program 2: Kultuursake

Verskaf kuns- en kultuur-, museum-, erfenis- en taalverwante dienste aan die inwoners van die Wes-Kaap.

4.2.2.1 Subprogram 2.1: Bestuur

Verskaf strategiese bestuursondersteuning aan Kultuursake.

4.2.2.2 Subprogram 2.2: Kuns en Kultuur

Fasiliteer die ontwikkeling, bewaring en bevordering van kuns en kultuur in die Wes-Kaap deur die skepping van inklusiewe, effektiewe en lewendige, funksionerende kuns- en kultuurstrukture, aktiwiteite en omgewings, en ondersteun en staan die Wes-Kaapse Kultuurkommissie by ten opsigte van die uitvoering van sy wetgewende mandaat.

4.2.2.3 Subprogram 2.3: Museumdienste

Versnel die transformasie van die Wes-Kaap se erfenis deur museologiese diens te verskaf om die erfenis van die provinsie te bewaar, te ontwikkel en te bevorder deur middel van die museumdienste en geaffilieerde museums.

4.2.2.4 Subprogram 2.4: Erfenishulpbrondienste

Ondersteun en staan Erfenis Wes-Kaap by om erfenishulpbronne van betekenis te identifiseer, te beskerm, te bewaar, te bestuur en te bevorder, ingevolge die Wet op Nasionale Erfenishulpbronne, 1999; fasiliteer sake wat verband hou met Wêrelderfenisgebiede in die Wes-Kaap ingevolge die Wet op die Wêrelderfeniskonvensie, 1999; fasiliteer prosesse vir die standaardisering of veranderinge, waar nodig, van geografiese name in die Wes-Kaap deur op provinsiale vlak die mandate van die Wet op die Raad vir Suid-Afrikaanse Geografiese Name, 1998, te implementeer.

4.2.2.5 Subprogram 2.5: Taaldienste

Bevorder veeltaligheid in die Wes-Kaap om dienslewering en toeganklikheid te verbeter; aktiewe bevordering van die ontwikkeling van die voorheen gemarginaliseerde inheemse tale; fasiliteer die implementering en monitering van die Wes-Kaapse Taalbeleid; en verskaf administratiewe en bestuursondersteuning aan die Wes-Kaapse Taalkomitee om sy wetgewende mandaat uit te voer.

4.2.3 Program 3: Biblioteek- en Argiefdienste

Lewer omvattende biblioteek- en argiefdienste in die Wes-Kaap.

4.2.3.1 Subprogram 3.1: Bestuur

Verskaf strategiese bestuur en ondersteuning vir die Direkorate Biblioteekdiens, Provinsiale Argiefdienste en Ondernemingsinhoudbestuur.

4.2.3.2 Subprogram 3.2: Biblioteekdiens

Verskaf biblioteekdienste in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en grondwetlike mandate.

4.2.3.3 Subprogram 3.3: Argief

Verskaf argief- en rekordbestuursdienste ingevolge die Wet op die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap, 2005.

Implementeer en/of ondersteun Onderneminginhoudsbestuur (OIB)/MyContent in Wes-Kaapse Regeringsliggame.

4.2.4 Program 4: Sport en Ontspanning

Verskaf sport- en ontspanningsaktiwiteite aan die inwoners van die Wes-Kaap.

4.2.4.1 Subprogram 4.1: Bestuur

Verskaf strategiese ondersteuning aan die sport- en ontspanningseenheid.

4.2.4.2 Subprogram 4.2: Sport

Bevorder sport ten einde by te dra tot die versoening en ontwikkeling van die Wes-Kaapse gemeenskap deur die voorsiening van billike, toeganklike en bekostigbare sportfasiliteite, programme en dienste.

4.2.4.3 Subprogram 4.3: Ontspanning

Bevorder ontspanningsaktiwiteite deur volhoubare programme; verleen bystand aan ontspanningstrukture vir spesifieke ontwikkelingsdoeleindes en gebruik ontspanning om 'n aktiewe en gesonde leefstyl te bevorder en aan te moedig.

4.2.4.4 Subprogram 4.4: Skoolsport

Bevorder skoolsport deur te help met strukture, kompetisies, talentidentifisering, ontwikkeling, sowel as spesifieke en volgende-vlak aktiwiteite.

4.2.4.5 Subprogram 4.5 Massadeelname, geleenthede en toegang, ontwikkeling en groei (MGO)-program

Voorsien skoolgaande leerders van 'n gestruktureerde en beplande, daaglikse, naskoolse ontspanningsprogram, wat die verskaffing van pretgevolde speelaktiwiteite en aangepaste geleenthede en aktiwiteite insluit.

5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT

5.1. Inligtingsbeampte

Naam: Guy Trevor Redman
Tel.: 021 483 9501
E-pos: Guy.Redman@westerncape.gov.za
Faksnommer: 021 483 9504

5.2. Adjunkinligtingsbeampte

Naam: Shaun Rollison Donovan Julie
Tel.: 021 483 3134
E-pos: Shaun.Julie@westerncape.gov.za

5.3. Hoofkantoor

Posadres: Privaat Sak X9067
Kaapstad
8000

Fisiese adres: Protea Assuransie-gebou
Groentemarkplein
KAAPSTAD
8000

Telefoon: 021 483 9503 of 483 3134
E-pos: dcas.com@westerncape.gov.za
Webtuiste: <https://www.westerncape.gov.za/cas>

6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT

Wetgewing van toepassing op die Departement van Kultuursake en Sport kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Sou hierdie prosedure uitgeput word, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak word nie, kan die hof genader word vir 'n gepaste bevel.

Vrae, klagtes of kommentaar oor enige dienslewering deur die Departement van Kultuursake en Sport kan op die volgende maniere ingedien word:

Tel.: 021 483 9503, Maandag tot Vrydag vanaf 07:00 tot 16:00

Faks: 021 483 9504

E-pos: dcas.com@westerncape.gov.za

Besoek die Protea Assuransie-gebou, Groentemarkplein, Kaapstad, tussen 07:30 en 16:00.

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

7.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van die PAIA, die hersiene gids oor hoe om die PAIA ("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 PAIA en die POPIA beoog word.

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

7.3. Die voormelde Handleiding bevat die beskrywing van -

7.3.1. die oogmerke van die PAIA en die POPIA;

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(1) van die PAIA¹ en artikel 56 van die POPIA²;

7.3.3. die wyse en formaat van 'n versoek om-

¹ Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die getal persone as Adjunkinligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik te maak as wat nodig is om vir aanvraers van sy rekords 'n redelike kans te gee om hierdie rekords te bekom.

² Artikel 56(a) van POPIA- 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 die getal persone, indien enige, as Adjunk-inligtingsbeamptes wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA.

- 7.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11³; en
- 7.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam beoog in artikel 50⁴;
- 7.3.4. die bystand wat van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge die PAIA en die POPIA beskikbaar is;
- 7.3.5. die bystand wat van die Reguleerder ingevolge die PAIA en die POPIA beskikbaar is;
- 7.3.6. alle regsmiddels beskikbaar rakende 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en die POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse waarop die volgende gedoen 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 '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 privaatliggaam;
- 7.3.7. die bepalings van artikel 14⁵ en 51⁶ vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam, onderskeidelik, 'n handleiding en inligting saamstel oor hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

³ 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 kragtens enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁴ Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n privaatliggaam indien-

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

⁵ Artikel 14(1) van PAIA- 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 PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

- 7.3.8. die bepalings van artikel 15⁷ en 52⁸ maak voorsiening vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaatliggaam;
- 7.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikel 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot fooie wat betaal moet word vir versoeke om toegang; en
- 7.3.10. die regulasies wat ingevolge artikel 92¹¹ uitgevaardig is.

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

- 7.4.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;
- 7.4.2. vanaf die webtuiste van die Reguleerder (<https://inforegulator.org.za/>). Die kontakbesonderhede van die Reguleerder verskyn in die tabel hieronder.

| Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder | |
|--|--|
| Telefoon | 010 023 5200 |
| Faks | Nie beskikbaar nie |
| E-posadres | Algemene navrae: Enquiries@inforegulator.org.za Klagtes: PAIAComplaints@inforegulator.org.za POPIAComplaints@inforegulator.org.za |

⁷ Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

⁸ Artikel 52(1) van PAIA- 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 PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaatliggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van die PAIA bepaal dat –“Die Minister kan, by 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 fooie 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.”

| | |
|--------------------|---|
| Posadres | Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg, 2017 |
| Straatadres | J.D. House Stiemensstraat 27 Braamfontein, Johannesburg, 2001 |
| Webtuiste | https://inforegulator.org.za/ |

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT GESTOOR WORD

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

| KATEGORIEË EN ONDERWERPE | Program Vereis 'n versoek |
|--|----------------------------------|
| <p>8.1.1 STATUTÊRE EN REGULERENDE RAAMWERK</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nasionale Grondwetlike Raamwerk – Beleid – Roetine-navrae – Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika – Wysigings – Interpretasie en regsmenings – Internasionale wetgewing – Beleid – Roetine-navrae – Naam van Internasionale Wet of Konvensie – Wysigings – Interpretasie en regsmenings – Nasionale Wetgewing – Beleid (insluitend groenskrif en witskrif) – Roetine-navrae – Wetsontwerp/Wet (insluitend wysigingswetgewing) – Titel van Wetsontwerp of Wet – Kommentaar en implementering – Interpretasie en regsmenings – Wes-Kaapse Provinsiale Wetgewing – Wetsontwerp/Wet | Program 1 |

| | |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Titel van Wetsontwerp/Wet - Beleid (insluitend groen- en witskrifte) - Roetine-navrae - Opstel en wysigings (insluitend kabinetsvoorleggings en versoek om bystand om regsadvies te bekom) - Kommentaar en implementering - Interpretasie en regsmenings - Ondergeskikte wetgewing (Regulasies, Proklamasies, Riglyne en Instruksies ingevolge wetgewing) - Titel - Kommentaar en implementering - Interpretasies en regsmenings | |
| <p>8.1.2. Organisasie en beheer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herorganisasie van funksies - Delegering van bevoegdhede - Oprigting van nuwe afdelings/kantore - Beplanning - Kantoorinstruksies en -kodes - Organisasoriese prestasiestelsels - Beleid en strategie - Strategiese bestuursinligting - Gekonsolideerde verslae oor sleutelvennootskappe en gesprekvoeringsgeleenthede - Korporatiewe dienste-sentrum - Korporatiewe versekering - Interne oudit | Program 1 |
| <p>8.1.3 Menslikehulpbronbestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisasoriese ontwikkeling - Provinsiale Opleidingsinstituut - Menslikehulpbronbestuur - Beleid en beplanning - Menslike kapitaalbestuur | Program 1 |
| <p>8.1.4 Interne Finansiële Bestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begroting - Rekeningkundige verantwoordelikheid - Uitgawes - Bankreëlings - Fondse | Program 1 |

| | | |
|--------|--|--------------|
| | – Interne beheer | |
| 8.1.5 | Voorsieningskettingbestuur – Verkryging – Voorsiening – Batebestuur | Program 1 |
| 8.1.6 | Interne Bestuur van Fasiliteite – Geboue en velde – Toerusting en meubels – Posdienste – Telekommunikasiedienste – Beroepsgesondheid en -veiligheid | Program 1 |
| 8.1.7 | Interne reis- en vervoerdienste – Vervoer | Program 1 |
| 8.1.8 | Interne Inligtingsdienste – Interne rekordbestuur – Biblioteekbestuur – Inligtingsbestuur – Kennisbestuur – Interne sekuriteitsaangeleenthede – Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 – Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 – Sentrum vir E-innovering | Program 1 |
| 8.1.9 | Kommunikasie – Staatsprodukte en -publikasies – Geleenthede en openbare deelname – Reklame, bemarking en handelsmerkvestiging – Ondersteuning van media – Taaldienste – Vertalings – Mediamonitoring – Toesprake en lesings – Publisiteitsgidse – Maatskaplike sake – Strategiese kommunikasie | Program 1 |
| 8.1.10 | Regsdienste – Voorsiening van regsadvies – Litigasie | Program 1 |
| 8.1.11 | Bywoning en aanbieding van vergaderings en ander byeenkomste – Hulpfunksies – Lynfunksies | Program 1 |

| | |
|---|----------------------|
| <p>8.1.12 Sport en Ontspanning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sportontwikkeling - Spesifieke projekte - Vroue in sport - Groot sportgeleenthede - Skoolsport - Sport - Finansiële hulp aan sportliggame - Sportnavorsing en wetenskaplike aangeleenthede - Provinsiale sportakademie - Ontwikkeling van provinsiale sport - Sporttoekennings - Sportgeriewe - Ontspanning en ontwikkeling - Sporttransformasie geskilbeslegting - Beleid - Internasionale sportliggame - Koördineringsliggame - Tersiêre instellings - Plaaslike owerhede - Bedryfsondersteuning | <p>Program 4</p> |
| <p>8.1.13 Kultuursake</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statutêre liggame - Museums - Erfenis Wes-Kaap - Samewerking met statutêre en ander liggame | <p>Program 2</p> |
| <p>8.1.14 Biblioteekdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkrygingsrekords - Boek- en keurlyste - Verskaffers van biblioteekmateriaal - Ontvangs, voorbereiding en versending - Skenkings - Navorsing en statistiek - Betalings vir voorwaardelike toewysing, metrobiblioteekfonds en munisipale vervangingsbefondsing <p>8.1.15 Argief- en Rekorddienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekordbestuurdienste - Bewaar en verskaf toegang tot argiefmateriaal - Bestuur en implementering van Elektroniese Inhoudbestuur | <p>Program 3</p> |

9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT WAT AUTOMATIES 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 WKR-portaal by <https://www.westerncape.gov.za/cas> afgelaai kan word ingevolge artikel 15(1)(a)(iii), is met 'n asterisk gemerk.

| BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) AUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG | WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(b) |
|--|--|
| BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) AUTOMATIES BESKIKBAAR IS OM AFSKRIFTE TE MAAK OF AAN TE KOOP | |
| <ul style="list-style-type: none"> (a) “Stap-vir-stap tot by uitvoering van projek” dokument van die Museumdiens (b) Tweemaandelikse interne tydskrif <i>Die Kaapse Bibliotekaris</i>* (c) Jaarlikse hersiening van die Wes-Kaapse Biblioteekdiens (d) Strategie vir geleenthede wat deur die Provinsie aangebied word (e) MIV-/Vigs-strategie van die Departement (f) Strategiese Plan* (g) Diensleweringverbeteringsplan* (h) Jaarlikse Prestasieplanne* (i) Jaarverslae* (j) Jaarverslae aan Burgers* (k) Dienshandveste* (l) Wes-Kaapse Departement van Kultuursake en Sport Begrotingstoespraak (m) Departement van Kultuursake en Sport: Organogram (n) Norme en Standaarde vir Wes-Kaapse Openbare Biblioteke (o) Kontaklys vir Wes-Kaapse Openbare Biblioteke | <p>Die rekords waarna daar in (a) tot (m) verwys word, is beskikbaar vir inspeksie by die Departement van Kultuursake en Sport, Protea Assuransie-gebou, Groentemarkplein, Kaapstad.</p> |

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

Die Departement lewer 'n beperkte aantal dienste direk aan die publiek. Volledige besonderhede van hierdie dienste verskyn in die Dienshandves wat vir die Departement van Kultuursake en Sport gepubliseer is en afgelaai kan word by:

www.westerncape.gov.za

Departement van Kultuursake en Sport | PAIA-handleiding 2025

| Dienste wat deur die Departement van Kultuursake en Sport gelewer word | Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry |
|---|---|
| <p>HOOFDIREKTORAAT: KULTUURSAKE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienste wat verband hou met die bevoegdhede en pligte van die Wet op die Wes-Kaapse Kultuurkommissie en Kultuurrade, 1998 (Wet 14 van 1998). • Inligting kan van die Wes-Kaapse Kultuurkommissie se webtuiste verkry word. Daar verskyn ook inligting in jaarverslae, jaarlikse advertensies, brosjures, plasings op sosiale media-platforms en pamflette. Jy is ook welkom om met die Departement se Kultuurdienste in verbinding te tree. • Dienste wat verband hou met die bevoegdhede en pligte van die Taalkomitee ingevolge die Wes-Kaapse Provinsiale Talewet, 1998 (Wet 13 van 1998). • Inligting kan van die Wes-Kaapse Taalkomitee se webtuiste verkry word en word ook oorgedra deur die wye verspreiding van jaarverslae, brosjures, plakkaat en pamflette. Jy is ook welkom om met die Wes-Kaapse Taaleenheid in verbinding te tree. | <p>Tel.: 021 483 9503 Faks: 086 607 0208 E-pos: dcas.com@westerncape.gov.za https://www.westerncape.gov.za/cas</p> |
| <p>HOOFDIREKTORAAT: SPORT EN ONTSPANNING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befondsing van federasies vir ontwikkelingsprogramme. • Befondsing en administratiewe ondersteuning verleen aan federasies ten opsigte van groot geleenthede. • Befondsing aan plaaslike owerhede ten opsigte van die oprigting van nuwe fasiliteite en instandhouding en opgradering van bestaande fasiliteite. • In sekere gevalle word inligtingspamflette opgestel en versprei. | <p>https://www.westerncape.gov.za/cas</p> |
| <p>DIREKTORAAT: BIBLIOTEKDIENSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publiek kan biblioteekmateriaal via openbare biblioteke (plaaslike biblioteekowerhede) verkry. • Toegang tot materiaal en inligting van openbare biblioteke kan verkry word van die Direkoraat: Provinsiale Biblioteekdienste. | <p>https://www.westerncape.gov.za/cas</p> |

- Verskaf argief- en rekordbestuurdienste.

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN KULTUURSAKE EN SPORT

HOOFDIREKTORAAT: KULTUURSAKE

- Die lede van die Wes-Kaapse Kultuurkommissie word elke drie jaar deur 'n openbare proses aangestel. Lede van die publiek kan kandidate nomineer. Hierdie openbare entiteit is verteenwoordigend van die kultuurgemeenskap van die Wes-Kaap en adviseer die provinsiale minister oor beleid.
- Beleidsvoorstelle kan direk aan die provinsiale minister of lede van die Wes-Kaapse Kultuurkommissie gemaak word.
- Nuwe beleid word altyd ingelig deur menings ingewin tydens openbare konsultasie en advertensie in die koerante.
- In die meeste gevalle skryf wetgewing die prosedure voor om sake vir openbare deelname bekend te maak.
- Kennisgewing in die media, soos die Provinsiale Koerant, provinsiale koerante en plaaslike/gemeenskapskoerante. Werkswinkels met betrokke en geaffekteerde groepe. Alle projekte ter uitvoering van die bevoegdhede en pligte van die Taalkomitee word uitgevoer in samewerking en na uitgebreide konsultasie met die geaffekteerde gemeenskappe of belanghebbende partye.
- Vir hierdie doel maak die sakeplan vir projekte spesifiek voorsiening vir inligting wat verskaf moet word wat die individu en/of organisasies uiteensit wat geraadpleeg of by die projek geïnkorporeer sal word.
- By die formulering van 'n beleid, soos die Wes-Kaapse Taalbeleid, word elke stadium van die konsepdokument wyd versprei aan belanghebbende partye, soos plaaslike munisipaliteite, taalorganisasies en provinsiale regeringsdepartemente en -instellings.
- Gereelde opnames word onderneem om die behoeftes van spesifieke sektore in die Wes-Kaap vas te stel, soos 'n taaloudit van die provinsiale regeringsdepartemente en -instellings en plaaslike munisipaliteite.
- Individue en/of organisasies word uitgenooi om taalverwante klagtes aan die Taalkomitee te stuur vir aandag en om moontlik na die Pan-Suid-Afrikaanse Taalraad aan te stuur.
- Forums en werkswinkels met betrokke en geaffekteerde groepe – bibliotekarisse
- Bestuurskomiteevergaderings

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van die verwerking

12.1.1 Persoonlike inligting word verwerk om te voldoen aan die Departement se grondwetlike en wetgewende mandate soos uiteengesit in sy jaarlikse strategiese, besigheids- en prestasieplanne wat afgelaai kan word by <https://www.westerncape.gov.za/cas>

12.1.2 Persoonlike inligting word gebruik vir:

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

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

| DATA-ONDERWERPE | INLIGTING | ONTVANGERS |
|--|---|---|
| Voornemende werknemers, huidige werknemers, konsultante, interns en vrywilligers | <ul style="list-style-type: none">- Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting;- Kontakbesonderhede;- Opvoedkundige, werks- en kriminele geskiedenis;- Biometriese en gesondheidsinligting;- Psigometriese assesserings; en- Verwysings, agtergrondnavrae. | Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente. |
| Huidige werknemers, konsultante, interns | <ul style="list-style-type: none">- Rekeninginligting;- Prestasieverslae; en- Vaardighede/opleidingsverslae. | Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartemente en hul agente |

| | | |
|--|---|---|
| Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote | <ul style="list-style-type: none"> - Naam, identiteitsnommer /maatskappyregistrasienuommer; - Toepaslike registrasienuommer; - Kontakbesonderhede; - Finansiële geskiedenis; - Verwysings, agtergrondnavrae; - Rekeninginligting; en - Prestasieverslae. | Toepaslike provinsiale en nasionale regering: <ul style="list-style-type: none"> - departemente; - openbare entiteite; - sake-ondernemings; en hul agente. |
| Diensgebruikers (kliënte/klante) en besoekers | <ul style="list-style-type: none"> • Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting • Kontakbesonderhede • Komplimente of klagtes | Toepaslike provinsiale en nasionale regering: <ul style="list-style-type: none"> - departemente - openbare entiteite; openbare ondernemings; en hul agente. |

12.3 Bepalende vloei van persoonlike inligting oor grense heen

Die Departement het 'n databasis van diensverskaffers met die volgende inligting:

| KOSTE- SENTRUMNO MMER | BESKRYWING VAN KOSTESENTRUM | NAAM VAN VERSKAFFER | BESKRY- WING | KONTRAK- TYDPERK | DOKU- MENT | OORSPRONK- LIKE KONTRAK- BEDRAG | PROGRA M/EENHEI D |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------------|---------------------------------------|-------------------------|
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------|---------------------|---------------|---------------------------------------|-------------------------|

12.4 Algemene beskrywing van inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die Departement van Kultuursake en Sport in werking gestel gaan word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van 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 in die Departement en word deur 'n DKES Sekuriteitskomitee ondersteun.

- Die Hoofinligtingsbeampte (HIB) verseker dat toepaslike maatreëls in werking gestel is om IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels te beskerm. Dit sluit in die aanvaarding van verantwoordelikheid vir derde partye wat WKR IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels ontwikkel, daartoe toegang verkry of dit gebruik.
- 'n Hoofinligtingsekuriteitsbeampte (HISB) assesser 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 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, luik en veiligheidsdeure. Waar nodig word toegangspunte verbeter deur die gebruik van indringeropsporingstelsels, wagdienste en/of geslotekringtelevisietoetsig.
- Toegang word beheer en gemonitor deur 'n kombinasie van bemande bewaking, elektroniese toegangsbeheerstelsels, ID-toegangskarte, besoekersbestuurstelsels, biometriese aktiveringsdeure, draaihekke en toegang- en uitgangsursoeking.

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 vir die IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels word bestuur deur kwesbaarheids- en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, bestuur van foutnasporing 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 die Departement van Kultuursake en Sport.

13. TOEGANKLIKHEID EN BESIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

13.1 Die handleiding is beskikbaar in Engels, Afrikaans en isiXhosa en kan tussen 7:30 en 16:00, Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit) besigtig word by

- die Departement van Kultuursake en Sport, Protea Assuransie-gebou, Groentemarkplein, Kaapstad; en
- die kantoor van die Adjunkinligtingsbeampte, mnr. S. Julie, by die Protea Assuransie-gebou, Groentemarkplein, Kaapstad.

13.2 Die handleiding verskyn in Engels en vertalings in Afrikaans en isiXhosa kan afgelaai word van die Departement se webtuiste by:

<https://www.westerncape.gov.za/cas>

14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement van Kultuursake en Sport sal hierdie handleiding jaarliks, indien nodig, bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

Mnr. Guy Redman

Departementshoof

BYLAE A:

RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

Die bylae tot hierdie handleiding bevat inligting oor hoe om toegang tot rekords van die DKES te verkry, sy interne appèlprosedure, die indien van klagtes by die Inligtingsreguleerder of hoe om by 'n hof appèl in te dien teen besluite van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte of Inligtingsreguleerder, na gelang van die geval.

BYLAE A:

RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

1 **VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN FOOIE 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/Adjunkinligtingsbeampte ingedien word.
 - Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf of nie die vorm kan 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 gerig 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 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 Foobie

- Die foobie betaalbaar vir die aanvra en versoek van 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte van die rekord, word voorgeskryf deur die regulasies wat ingevolge PAIA uitgevaardig en as **FOOIESKEDULE** aangeheg is. Die volgende foobie is betaalbaar:
 - Versoekfooi van R100,00 per versoek;

- Toegangsfooi vir die redelike tyd wat spandeer word om die rekord te soek en voor te berei, indien dit meer as 'n uur neem om 'n rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito, van nie meer as 'n derde van die totale toegangsfooi, mag vereis word. Die volle toegangsfooi is egter betaalbaar voordat toegang verleen word; en
- Fooi om afskrifte van die rekord te maak.

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

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

1.4 Aanzoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n toegangsfooi:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon 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 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/Adjunkinligtingsbeampte 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/Adjunkinligtingsbeampte 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 aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal 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/Adjunkinligtingsbeampte 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/Adjunkinligtingsbeampte 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 verhoë en toestemming

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

3.3 Besluit oor verhoë vir afkeuring

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

4. INTERNE APPÈL – artikel 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 (sien 2 hierbo) af te keur
- 'n fooi te betaal (sien 1.2 hierbo)
- die tydperk wat toegang verskaf word te verleng (sien 2.2 hierbo)

4.2 Derde party

'n Derde party kan 'n interne appèl aanteken binne **30 dae** nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/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 aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (**Vorm 4** aangeheg) te voltooi en dit aan die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte af te lewer of te stuur.

5. **KLAGTE AAN INLIGTINGSREGULEERDER – artikel 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 Aansoeker kan oor die volgende by die Reguleerder kla:
 - '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 te verleng om 'n versoek te hanteer; of
 - 'n besluit om toegang in 'n bepaalde vorm te verskaf.

5.2 Derde party

- 'n Derde party mag 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 naam en van | | | |
| Identiteitsnommer | | | |
| Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer namens 'n ander persoon gerig word) | | | |
| Posadres | | | |
| Straatadres | | | |
| E-posadres | | | |
| Kontaknommers | Tel. (B): | | Faks: <input type="text"/> |
| | Selfoon: | | |
| Volle name en van van persoon namens wie versoek gerig word (indien van toepassing): | | | |
| Identiteitsnommer | | | |
| Posadres | | | |
| Straatadres | | | |
| E-posadres | | | |
| Kontaknommers | Tel. (B) | | Faks <input type="text"/> |

| | | |
|--|---------|--|
| | Selfoon | |
| BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA | | |
| <p><i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i></p> | | |
| Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Verwysingsnommer, indien beskikbaar | | |
| Enige bykomende besonderhede van rekord | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| SOORT REKORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i> | | |
| Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm | | |
| Rekord bestaan uit virtuele beelde <i>(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens. in)</i> | | |
| 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 <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i> | | |
| Gedrukte kopie van rekord <i>(insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gestoor word)</i> | | |

| | |
|--|--|
| Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens. in</i>) | |
| Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>) | |
| Kopie van rekord op geheuestokkie (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>) | |
| Kopie van rekord op kompakskyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>) | |
| Kopie van rekord op wolkberging-bedieners gestoor | |

| MANIER WAAROP TOEGANG BEKOM WORD (<i>Merk die toepaslike blokkie met 'n "X"</i>) | |
|--|--|
| Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (<i>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</i>) | |
| Posdienste na posadres | |
| Posdienste na straatadres | |
| Koerierdiens na straatadres | |
| Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>) | |
| E-pos van inligting (<i>insluitend klankbane indien moontlik</i>) | |
| Wolkdeel/lêeroordrag | |
| Verkose taal (<i>Let daarop dat indien die rekord nie in jou verkose taal beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>) | |

| BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD | |
|---|--|
| <i>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.</i> | |
| 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 afgekeur 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

FOOIE

Foos van toepassing op Openbare Liggame

| Item | Beskrywing | Bedrag |
|------|------------|--------|
| | | |

| | | |
|-----|---|--|
| 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 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 uitgekonnekteer 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: <i>(Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)</i> | | | |
| BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(Indien deur 'n derde party ingedien)</i> | | | |
| Volle naam | | | |
| Identiteitsnommer | | | |
| Posadres | | | |
| Kontaknommers | Tel. (B) | | Faks |
| | Selfoon | | |
| E-posadres | | | |

| BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i> | |
|--|--|
| 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 in die vorm wat die versoeker versoek het te weier | |
| Besluit om versoek om toegang toe te staan | |
| GRONDE VIR APPÈL <i>(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.)</i> | |
| 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 <i>(Spesifiseer asseblief)</i> |
|----------|------|---|
| | | |

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van Appellant/ Derde party

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

| | | | | | |
|--|-----|--|--|-----|--|
| Appèl ontvang deur: <i>(meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)</i> | | | | | |
| 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 <i>(indien nie bevestig nie)</i> | | |
| | Nee | | | | |
| Fooie (artikel 22) Bevestig? | Ja | | Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i> | | |
| | Nee | | | | |
| Verlenging [artikel 26(1)]. Bevestig? | Ja | | Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i> | | |
| | Nee | | | | |
| Toegang [artikel 29(3)]. Bevestig? | Ja | | Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i> | | |
| | Nee | | | | |
| Versoek om toegang toegestaan. Bevestig? | Ja | | Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i> | | |
| | Nee | | | | |

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Betrokke Owerheid

KLAGTEVORM

VORM 5

[Regulasie 10]

LET WEL:

- 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) ("PAIA"). Voltooi asseblief hierdie vorm en stuur dit na die volgende e-posadres: PAIAComplaints@justice.gov.za of voltooi die klagteform wat aanlyn beskikbaar is by <https://www.justice.gov.za/infomag/>.
- Die PAIA 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 klagteform uiteengesit word.
- 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 **PAIA Vorm 2** voltooi en by die Liggaam indien.
- '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.
- Die Inligtingsreguleerder sal jou klagte eers aanvaar sodra jy bevestig dat jy aan die voorvereistes hieronder voldoen het.
- Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien jy in die besit daarvan is:**
 - Afskrif van die vorm aan die Liggaam wat toegang tot rekords versoek;
 - Die Liggaam se reaksie op jou klagte of toegangsversoek;
 - Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam met betrekking tot jou versoek;
 - Afskrif van die appèlvorm, indien jou klagte op 'n openbare liggaam betrekking het;
 - Die Liggaam se reaksie op jou appèl;
 - Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam rakende jou appèl;
 - Dokumentasie wat jou magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
 - Hofbevel of hofdokumente wat op jou klagte betrekking het, indien enige.
- 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 J

Verteenwoordiger van klaer

Derde party

VOORVEREISTES

| | | | | |
|--|----|--|-----|--|
| Het jy versoek om toegang tot rekord van 'n openbare/privaatliggaam ingedien (PAIA-vorm)? | Ja | | Nee | |
| Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop jy jou PAIA-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/ Registrasienuommer | | | |
| Posadres | | | |
| Straatadres | | | |
| E-posadres | | | |
| Kontaknommers | Tel. (B) | | Faks |
| | Selfoon | | |

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

| | | | | |
|--|-----------|--|------------------|--|
| Soort liggaam | Privaat | | Openbare Liggaam | |
| Naam van Openbare/ Privaatliggaam | | | | |
| Registrasienuommer (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 | | Openbare Liggaam | |
| Naam van Openbare/ Privaatliggaam | | | | |
| Registrasienuommer (indien enige) | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|------|--|
| Naam, van en titel van persoon met wie jy by die openbare of privaatliggaam 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 | | | | |
| <i>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.)</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 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 | | | | |
| <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) | <i>Ek het teen die besluit van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.</i> | | | |
| Onsuksesvolle aansoek om kondonاسie (artikel 77A(2) (b) en 75(2) van PAIA) | <i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonاسie aansoek gedoen. Die kondonاسie-aansoek is van die hand gewys.</i> | | | |
| Afkeuring van 'n versoek om toegang (artikel 77A(2)(c)(i) of 77A(2)(d)(i) of 77A(3)(b) van die PAIA) | <i>Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gestoor word versoek en daardie versoek is afgekeur of gedeeltelik afgekeur.</i> | | | |
| Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig (artikel 22 of 54 van die 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 ingevolge artikel 22(4) van die PAIA terug te betaal ten opsigte van | <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> | | | |

| | | |
|--|--|--|
| 'n versoek om toegang wat afgekeur word. | | |
| Stem nie saam met tydsverlenging nie (artikel 26 of 57 van PAIA) | <i>Die liggaam het besluit om die tydsbeperking vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die gevraagde tydsbeperkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.</i> | |
| Formaat van toegang geweier (artikel 29(3) of 60(a) van die PAIA) | <i>Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike formaat versoek en sodanige formaat van toegang is afgekeur.</i> | |
| Word as afkeuring beskou (artikel 27 of 58 van die 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 afkeuring van versoek om toegang tot 'n rekord.) | <i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir afkeuring van versoek om toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.</i> | |
| Geen voldoende redes vir die afkeuring van versoek om toegang (artikel 56(3)(a) van die PAIA) | <i>My versoek om toegang is afgekeur, en geen geldige of voldoende redes vir die afkeuring is gegee nie, insluitend die bepalinge van hierdie Wet waarop daar vir die afkeuring staatgemaak is.</i> | |
| Gedeeltelike toegang tot rekord (artikel 28(2) of 59(2) van die PAIA). | <i>Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes word.</i> | |
| Foikwytskelding (artikel 22(8) of 54(8) van die PAIA) | <i>Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om fooie af te skaf is afgekeur.</i> | |
| Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (artikel 23 of 55 van die PAIA) | <i>Die Liggaam het aangedui dat sommige van of al die verlangde rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i> | |
| Versuim om rekords bekend te maak | <i>Die Liggaam het besluit om my toegang tot die verlangde rekords te gee, maar ek het dit nie ontvang nie.</i> | |
| Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte) (artikel 50(1)(a) van die PAIA) | <i>Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van PAIA en ek stem nie saam nie.</i> | |
| Belaglike of irriterende versoek (artikel 45 van die PAIA) | <i>Die Liggaam het aangedui dat my versoek duidelik belaglik of irriterend is en ek stem nie saam nie.</i> | |
| 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 klage te verwerk:

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 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