



**Western Cape
Government**

Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme

WBTI-HANDLEIDING 2025

**Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI)-handleiding,
2025**

**saamgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op die
Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (soos gewysig)
vir die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en
Toerisme**

Opgedateer: April 2025

INHOUDSOPGAWE

1.	<u>LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS</u>	2
2.	<u>DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING</u>	3
3.	<u>VESTIGING VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME</u>	4
3.1.	<u>DOELWITTE/MANDAAT</u>	4
4.	<u>STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME EN FUNKSIES</u>	5
4.1.	<u>STRUKTUUR</u>	5
4.2.	<u>FUNKSIES</u>	5
5.	<u>SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME</u>	9
6.	<u>BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESIKKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIMING OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME</u>	10
7.	<u>HANDLEIDING OOR HOE OM WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM</u>	10
8.	<u>BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME GEHOU WORD</u>	13
9.	<u>KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME WAT BESIKKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK</u>	14
10.	<u>DIENTE BESIKKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENTE TE BEKOM</u>	16
11.	<u>OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME</u>	17
12.	<u>VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING</u>	17
12.1.	<u>DOEL VAN DIE VERWERKING</u>	17
12.2.	<u>BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATA-ONDERWERPE, INLIGTING VERWERK EN ONTVANGERS DAARVAN</u>	18
12.3.	<u>BEPLANDE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR GRENSE HEEN</u>	19
12.4.	<u>ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSVEILIGHEIDSMATREËLS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME IN WERKING GESTEL GAAN WORD OM DIE VERTROUOLIKHEID, INTEGRITEIT EN BESIKKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER</u>	19
13.	<u>TOEGANKLIKHEID EN BESIKKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING</u>	20
14.	<u>BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING</u>	21
	<u>BYLAE A:</u>	22

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1.	AIB	Adjunk-inligtingsbeampte
1.2.	DEOT	Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme (die Departement)
1.3.	DH	Departementshoof
1.4.	IB	Inligtingsbeampte
1.5.	LUK	Lid van die Uitvoerende Komitee
1.6.	PEO	Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
1.7.	WBTI Inligting, 2000	Wet op die Bevordering van Toegang tot
1.8.	WOFB	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999
1.9.	WBPI 2013	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting,
1.10.	SDW	Staatsdienswet, Proklamasie 103 van 1994
1.11.	Reguleerder	Inligtingsreguleerder
1.12.	die Grondwet 1996	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika,
1.13.	WKR	Wes-Kaapse Regering

2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING

Die doel van **WBTI** is om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid deur openbare en private liggame te bevorder en te help om Suid-Afrika se doelwitte van 'n oop en deelnemende demokrasie te verwesenlik. **WBTI** gee ook uitvoering aan die reg op toegang tot inligting en bevorder aktief 'n samelewing waarin enige persoon effektiewe toegang tot inligting het. Dit sal enige persoon in staat stel om hul regte ten volle uit te oefen.

Hierdie handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 2.1. die aard van die rekords wat moontlik reeds by die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme beskikbaar is, na te gaan, sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI-versoek in te dien.
- 2.2. te verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme te rig.
- 2.3. al die toepaslike kontakbesonderhede te bekom van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry.
- 2.4. bewus te wees van al die oplossings wat beskikbaar is by die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme 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 Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.
- 2.6. 'n beskrywing van die riglyne oor hoe om WBTI te gebruik te bekom, soos bygewerk deur die reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry.
- 2.7. te weet of die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme 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 Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme 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 Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme 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 EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME**

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

3.1. **Doelwitte/Mandaat**

Grondwetlike mandaat

Bylae 4 van die Grondwet lys funksionele gebiede van kompeterende nasionale en provinsiale wetgewende bevoegdhede. Die volgende gebiede is op die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme (DEOT) van toepassing:

- Verbruikerbeskerming
- Bevordering van nywerhede
- Toerisme
- Handel

Bylae 4B van die Grondwet lig Plaaslike Toerisme uit as 'n plaaslike regering aangeleentheid van kompeterende Nasionale en Provinsiale bevoegdheid, tot die mate soos uiteengesit in artikel 155(6)(a) en (7) van die Grondwet.

Visie

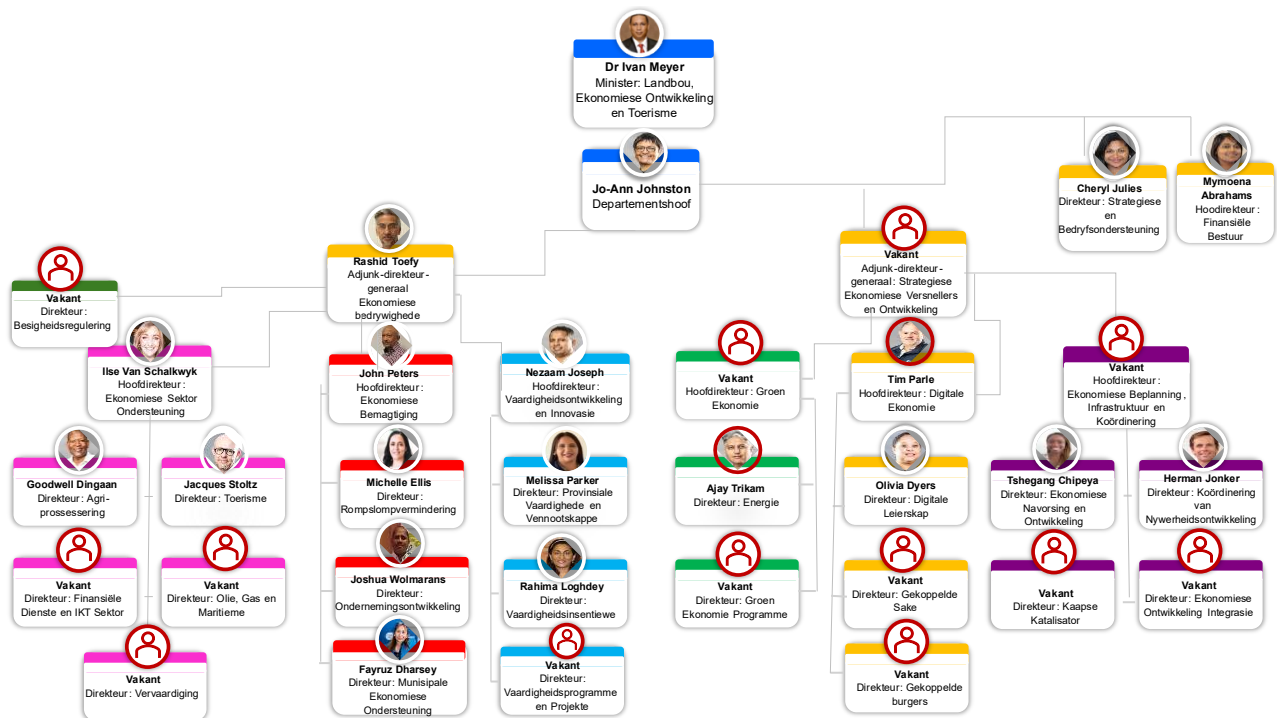
Die Departement se visie is vir die Wes-Kaap om deurbraak ekonomiese groei te bereik, met 'n ekonomie wat volhoubaar, veerkragtig en divers is – wat vertrou, hoop en geleenthede om te floreer genereer.

Missie

Om 'n ekonomiese leier, beïnvloeder en bydraer te wees in die stuur van ekonomiese groei vir werksgeleenthede, wat dit vir ondernemings moontlik maak om in die Wes-Kaap te floreer.

4. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME EN FUNKSIES

4.1 Struktuur



4.2 Funksies

PROGRAM 1: ADMINISTRASIE

Doel

Om leierskap, strategiese bestuur in ooreenstemming met wetgewing, regulasies en beleide te verskaf en te verseker dat daar toepaslike ondersteuningsdienste vir alle ander programme is. *Programstruktuur:*

Subprogram 1.1: Kantoor van die Departementshoof

Om die Departementele transversale administratiewe programme wat die Departement van leierskap voorsien, te bestuur en te rig.

Om effektief 'n toesigfunksie van die hele Departement se mandaat en funksie te handhaaf.

Subprogram 1.2: Finansiële bestuur

Om 'n effektiewe finansiële bestuursfunksie te verskaf.

Om implementering van die WOVB en ander verwante finansiële regulasies en beleide te verseker.

Om die Departement te ondersteun ten opsigte van beplanning en begroting.

Om risiko-bestuur te verseker.

Subprogram 1.3: Korporatiewe dienste

Om 'n strategiese steunfunksie aan die Departement te lewer. Hierdie funksie sluit Menslike Hulpbronbestuur en -ontwikkeling, Arbeidsverhoudinge, IT, Regs- en Korporatiewe Kommunikasie steundienste in.

PROGRAM 2: GEÏNTEGREERDE EKONOMIESE ONTWIKKELINGSDIENSTE

Doel

Om ekonomiese ontwikkeling deur gedeelde vennootskappe te bevorder en te ondersteun..

Programstruktuur:

Subprogram 2.1: Ondernemingsontwikkeling

Om die ontwikkeling van sakeondernemings te ondersteun en te bevorder
Subprogram 2.2: Streeks- en plaaslike ekonomiese ontwikkeling

Om ekonomiese groei en ontwikkeling van streeks- en plaaslike ekonomieë in vennootskap met sleutelbelanghebbendes te bevorder deur PEO-inisiatiewe in lyn te bring met regeringsprogramme.

Subprogram 2.3: Ekonomiese bemagtiging

Om die proses van bemagtiging en ontwikkeling van 'n instaatstellende sakeomgewing vir VBIs te fasiliteer. Hierdie subprogram is in subprogram 2.1 opgeneem.

Subprogram 2.4: Rompslompvermindering

Om die sakeomgewing te verbeter deur die regulatoriese las op besighede te verminder deur verbeterde wetgewing, prosesse en kommunikasie.

PROGRAM 3: HANDEL EN SEKTORONTWIKKELING

Doel

Om ekonomiese groei te stimuleer deur bedryfsontwikkeling, handel en beleggingsbevordering.
Programstruktuur:

Subprogram 3.1: Handel- en beleggingsbevordering

Om handel-, uitvoer- en beleggingsbevordering te fasiliteer.

Subprogram 3.2: Sektorontwikkeling

Om strategieë te implementeer vir die posisionering van die nywerheidsektor as 'n sleutelbydraer tot ekonomiese groei en ontwikkeling.

PROGRAM 4: SAKEREGULERING EN BESTUURSTOESIG

Doel

Om 'n bemagtigende maatskaplik verantwoordelike sakeomgewing te verseker wat voorsiening maak vir voorspelbaarheid.

Subprogram 4.1: Verbruikersbeskerming

Om maatreëls te ontwikkel, te implementeer en te bevorder wat die regte en belange van alle verbruikers verseker.

PROGRAM 5: EKONOMIESE BEPLANNING

Doel

Om provinsiale ekonomiese beleide en strategieë te ontwikkel om volhoubare ekonomiese ontwikkeling te bereik en te meet.

Subprogram 5.1: Ekonomiese beleid en beplanning

Om provinsiale ekonomiese beleide en strategieë te ontwikkel.

Subprogram 5.2: Navorsing en ontwikkeling

Om ekonomiese navorsing te onderneem.

Subprogram 5.3: Kennisbestuur

Om tot die skepping van kennisekonomie by te dra.

Subprogram 5.4: Monitering en evaluering

Die aktiwiteite vir subprogram Monitering en evaluering word by subprogram Navorsing en ontwikkeling geïnkorporeer.

Subprogram 5.5: Bemagtigende groei-infrastruktuur en inisiatiewe (ook bekend as Katalitiese inisiatiewe)

Om 'n bemagtigende ekonomiese omgewing deur katalitiese intervensies en infrastruktuur te ontwikkel en/of te stimuleer.

Subprogram 5.6: Breëband vir die ekonomie (ook bekend as Digitale ekonomie)

Om gereedheid en toeganklikheid van digitale tegnologie en die benutting daarvan deur burgers en sakeondernemings te ondersteun en te stimuleer, en privaatsektor innovasie en tegnologie vertikale binne die Provinsie te ondersteun

Subprogram 5.7: Groen ekonomie

Om die ontwikkeling van groen en verwante industrieë te stimuleer en verbeterde hulpbrondoeltreffendheid en volhoubaarheid te fasiliteer om die mededingendheid en veerkragtigheid van die ekonomiese stelsel te verbeter.

PROGRAM 6: TOERISME, KUNS EN VERMAAK

Doel

Om die implementering van 'n geïntegreerde toerismestrategie te fasiliteer wat sal lei tot volgehoue en verhoogde groei en werkskepping in die toerismebedryf.

Subprogram 6.1: Toerismebeplanning

Skep 'n bematigende toerisme-omgewing deur wetgewing, beleid en strategie-ontwikkeling.

Subprogram 6.2: Toerismegroei en -ontwikkeling

Om Skep vraag en aanbod vir toerisme.

Subprogram 6.3: Toerismesektortransformasie

Om volhoubaarheid en toerismesektortransformasie te verseker.

Subprogram 6.4: Toerismebestemmingsbemarking

Om hulpbronne aan die openbare entiteit vir toerisme, handel en beleggingsbevordering te verskaf om die entiteit in staat te stel om sy mandaat uit te voer soos omskryf in die Wes-Kaapse Wet op Belegging- en Handelsbevorderingsagentskap, 1996 (Wet 3 van 1996) soos gewysig.

PROGRAM 7: VAARDIGHEIDSONTWIKKELING EN INNOVERING

Doel

Om die voorsiening van Menslike Kapitaal en Innovasievaardighede te fasiliteer om te voorsien in die ekonomiese Menslikehulpbron-ontwikkelingsbehoefte van die Wes-Kaap.

Subprogram 7.1: Provinsiale vaardighede en vennootskappe

Om vennootskappe en samewerking met belanghebbendes op nasionale, provinsiale en plaaslike vlak te koördineer om sistemiese veranderinge aan te dryf met die doel om die aanbod van toepaslike vaardighede wat belyn is met die huidige en toekomstige vaardigheidseise van prioriteitsgroeisektore in die provinsie te verhoog.

Subprogram 7.2: Vaardigheidsprogramme en -projekte

Om werklose of minder werkende jeugdiges te fasiliteer/ondersteun om toegang te verkry tot roetes na verbeterde ekonomiese geleenthede en indiensneembaarheid. Subprogram 7.3: Vaardigheidsaansporings

Om befondsingsgeleenthede indie vaardigheidspyplyn te benut.

5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME

5.1 Inligtingsbeampte

Naam : Jo-Ann Johnston
Tel. : 021 483 3840
E-pos : DEDAT.HODOFFICE@westerncape.gov.za

5.2 Adjunk-inligtingsbeamptes

Naam : Cheryl Julies
Tel. : 021 483 9000
E-pos : Cheryl.Julies@westerncape.gov.za

Naam : Tim Parle
Tel. : 021 483 9406
E-pos : Tim.Parle@westerncape.gov.za

5.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos : DEDAT.HODOFFICE@westerncape.gov.za

5.4 Hoofkantoor

Posadres : Posbus 979, Kaapstad 8000

Fisiese adres : 12de verdieping, St George's Wandelhal, Kaapstad

Telefoon : 021 483 3840/ 483 9000
E-pos : DEDAT.HODOFFICE@westerncape.gov.za
Webtuiste : <https://www.westerncape.gov.za/edat/contact-us-0>

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

Wetgewing van toepassing op die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme kan voorsiening maak vir 'n interne hersienings- of appèlprosedure. Sou hierdie prosedure uitgeput word, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak word nie, kan 'n hof genader word vir 'n gepaste bevel ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000.

Vrae, klagtes of kommentaar oor enige dienslewering deur die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme kan soos volg gekommunikeer word:

Tel: 021 483 9281– Maandag tot Vrydag van 07:30 tot 16:00.

E-pos: dedat.hodoffice@westerncape.gov.za

Besoek die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme by die Waldorf-gebou, St George's Wandelhal 80, Kaapstad weksdae tussen 07:30 en 16:00.

Die Dienshandves (aangeheg as Bylae B) is beskikbaar by:

<https://www.westerncape.gov.za/edat/our-publications>

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

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

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

7.3 Die voormelde Handleiding bevat die beskrywing van-

7.3.1 die oogmerke van WBTI en WBPI;

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

7.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

7.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en privaatlighaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van die WBTI¹ en artikel 56 van die WBPI²;

7.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek om-

7.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare lighaam beoog in artikel 11³; en

7.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaatlighaam beoog in artikel 50⁴;

7.3.4 die bystand wat van die Inligtingsbeampte van 'n openbare lighaam ingevolge die WBTI en die WBPI beskikbaar is;

7.3.5 die bystand wat van die Reguleerder ingevolge die WBTI en die WBPI 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 WBTI en WBPI 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

¹ Artikel 17(1) van WBTI- Vir die doeleindes van WBTI moet elke openbare lighaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare lighaam reguleer, die getal persone as Adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare lighaam 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 WBPI- Elke openbare en privaatlighaam 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 WBPI.

³ Artikel 11(1) van WBTI- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare lighaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in WBTI 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 WBTI- 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n privaatlighaam indien-

- a) daardie rekord vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word;
- b) daardie persoon aan die prosedurele vereistes in WBTI 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.

- 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;
- 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 gelde 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,

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

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

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

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

⁹ Artikel 22(1) van WBTI- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

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

¹¹ Artikel 92(1) van die WBTI bepaal dat – “Die Minister kan, 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 gelde beoog in artikel 22 en 54;
- (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
- (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

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://www.inforegulator.org.za>). Die kontakbesonderhede van die Reguleerder verskyn in die tabel hieronder.

Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder	
Telefoon	Nie beskikbaar nie
Faks	Nie beskikbaar nie
E-posadres	Algemene navrae: enquiries@inforegulator.org.za Klagtes: PAIAComplaints@inforegulator.org.za POPIAComplaints@inforegulator.org.za
Posadres	Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg, 2017
Straatadres	JD House Stiemens Straat 27 Braamfontein, Johannesburg, 2001
Webtuiste	https://www.inforegulator.org.za

7.5 Die Bylae (Bylae A) tot hierdie handleiding sluit inligting in oor hoe om toegang tot rekords van die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme te verkry, sy interne appèlprosedure, die indien van klagtes by die Inligtingsreguleerder of aansoek by 'n hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of Adjunkbeampte of Inligtingsreguleerder, na gelang van die geval.

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROM DIE LIGGAAM REKORDS STOOR EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME GESTOOR WORD

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

KATEGORIEË EN ONDERWERPE	Program	Program
	Vereis 'n versoek	Outomaties beskikbaar (op die

		Departement se webtuiste)
Organisasie en beheer Prestasieverslae Programmatiese materiaal Statutêre publikasies: • Jaarverslag • Jaarverslag aan burgers • Jaarlikse Prestasieplan • Strategiese Plan	Program 1	✓
Menslikehulpbronbestuur Menslikehulpbronbestuur dokumentasie, insluitend • Werwing en keuring • Aanstellings • Beroepsgesondheid en -veiligheid • Opleiding	Program 1	
Finansiële bestuur Finansiële bestuur dokumentasie, insluitend: • Begroting • Uitgaweverslae • Ouditverslae • Voorsieningskanaalbestuur: • Batebestuur • Interne beheer	Program 1	
Interne inligtingsdienste Kennisbestuur: • Interne rekordbestuur • Kennisbestuur • Interne sekuriteitsake	Program 1	
Kommunikasie • Interne kommunikasie • Toesprake • Bewustheidsprogramme • Veldtogte • Byeenkomste • Publikasies • Kontakbesonderhede	Program 1	

9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN EKONOMIESE ONTWIKKELING EN TOERISME WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

Die volgende rekords is ter insae beskikbaar ingevolge artikel 15(1)(a)(i) en om afskrifte te maak ingevolge artikel 15(1)(a)(ii).

Dokumente wat gratis van die WKR-portaal by <https://www.westerncape.gov.za/> afgelaai kan word ingevolge artikel 15(1)(a)(iii) is met 'n sterretjie aangedui.

Beskrywing van kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar is ingevolge artikel 15(1)(a)	Wyse van toegang tot rekords artikel 15(1)(b)
(a) Jaarverslae* (b) Jaarlikse Prestasieplanne* (c) 5-jaar Strategiese Planne* (d) Diensleweringverbeteringsplan	Rekords waarna in (a) tot (d) verwys word, is ter insae beskikbaar afspraak by die Subdirektoraat: Strategiese en Operasionele Steun, 12de Verdieping, Waldorf-gebou, St George's Wandellaan, Kaapstad – weeksdag (Maandag – Vrydag) tussen 08:00 en 15:45 of aanlyn by https://westerncape.gov.za/
Geïntegreerde Ekonomiese Ontwikkelingsdienste, Handels- en Sektorontwikkeling, Besigheidsregulering en -bestuur, Ekonomiese Beplanning, Toerisme, Kommersiële Kuns en Vermaak (a) Brosjures Hoofdirektoraat: Finansies (a) Jaarverslae, insluitende die verslag van die Ouditeur-generaal, en jaarlikse geouditeerde finansiële state (b) Wes-Kaapse Begrotingsrede (c) Mediumtermynbegrotingsbeleidsverklaring (d) Oorsig van Provinsiale Inkomste en Besteding (e) Wes-Kaapse Aangesuiwerde Beramings van Provinsiale Besteding (f) Wes-Kaapse Aansuiweringsbegrotingswetsontwerp (g) Wes-Kaapse Begroting: Beramings van Provinsiale Inkomste en Besteding (h) Sentrale Verskaffersdatabasis	Afskrifte van hierdie rekords kan verkry word by die Subdirektoraat: Strategiese en Operasionele Steun, 12de Verdieping, Waldorf-gebou, St George's Wandellaan, Kaapstad – weeksdag (Maandag – Vrydag) tussen 08:00 en 15:45, of aanlyn by https://westerncape.gov.za/ Afskrifte van die finansiële dokumente is beskikbaar by die Hoofdirektoraat: Finansies, 9de Verdieping, Waldorf-gebou, St George's Wandellaan, Kaapstad – weeksdag (Maandag – Vrydag) tussen 08:00 en 15:00 of by https://www.westerncape.gov.za/

(i) Geadverteerde en Toegekende Tenders (j) Tendervoorstel ontvang (k) Tenders geadverteer en toegeken (l) Hoe om vir 'n tender aansoek te doen: Algemene Inligting (m) Anti-korrupsie bewustheid	
---	--

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

Die Departement lewer die volgende dienste direk aan die publiek:

Dienste wat deur die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme gelewer word	Hoe om toegang tot hierdie dienste te bekom
Rompslompvermindering besigheidsnoodlyn	a) By die Hoofkantoor, 10de Verdieping, Waldorf-gebou, St George's Wandellaan 80, Kaapstad, bedryfsure: 07:30 – 16:00 b) Via e-pos: redtape@westerncape.gov.za c) Via die webtuiste: https://www.westerncape.gov.za/edat/service/red-tape-reduction
Wes-Kaapse Kantoor van die Verbruikersbeskermer	a) By die Hoofkantoor, Grondverdieping, Waldorf-arkade, St George's Wandellaan 80, Kaapstad, bedryfsure: 07:30 – 16:00 b) Via distrikskoördineerder: i. Knysna, Winkel nommer 8, Demar Sentrum, Hoofweg, Knysna c) Via tolvrye lyn: 0800 007 081 d) Via die amptelike webtuiste van die Departement: www.westerncape.gov.za/edat
Toeristegids registrasie en monitering	By die Hoofkantoor, Grondverdieping, Waldorf-arkade, St George's Wandellaan

	80, Kaapstad, Maandag tot Donderdag vanaf 08:00 tot 15:00. Via die Wes-Kaapse Regering se inbelsentrum: 0860 142 142 Via e-pos: registrar.registrar@westerncape.gov.za Via die amptelike webtuiste van die Departement: www.westerncape.gov.za/edat
--	---

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

Proses van openbare deelname

Provinsiale beleide met 'n eksterne impak gaan openbare deelname vereis en die proses wat gevolg moet word, gaan deur die Provinsiale Kabinet op die basis van evaluering van individuele gevalle goedgekeur word.

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1 Doel van die verwerking

12.1.1 Persoonlike inligting word verwerk om aan die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme so grondwetlike en wetgewende mandate, soos uiteengesit in sy Jaarlikse Strategiese, Besigheids- en Prestasieplanne beskikbaar by <https://www.westerncape.gov.za/edat/our-publications> te voldoen.

12.1.2 Persoonlike inligting word gebruik vir:

- Menslike hulpbronne en indiensnemingsdoeleindes soos (1) werwing, keuring en plasing; (2) administrasie van vergoeding en
- Beplanning;
- Verkryging van goedere en dienste; en voordele; (3) prestasiebestuur en opleiding; en (4) regeringsverslaggewing.
- Risikobestuur wat fisiese en elektroniese sekuriteit en toegangsbeheer insluit;
- 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	- Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting; - Kontakbesonderhede; - Opvoedkundige, werks- en kriminele geskiedenis; - Biometriese en gesondheidsinligting; - Psigometriese assesserings; en - Verwysings, agtergrondnavrae.	Betrokke Provinsiale en Nasionale Staatsdepartemente en hul agente
Huidige werknemers, konsultante, interns	- Rekeninginligting; - Prestasieverslae; en - Vaardighede/opleidingsverslae.	Betrokke Provinsiale en Nasionale Staatsdepartemente en hul agente
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, sub-kontrakteurs en sakevennote	- Naam, identiteitsnommer/maatskappyregistrasienommer; - Toepaslike registrasienommer; - Kontakbesonderhede; - Finansiële geskiedenis; - Verwysings, agtergrondnavrae; - Rekeninginligting; en - Prestasieverslae.	Betrokke Provinsiale en Nasionale Regering: - Departemente; - Openbare Entiteite; - Sakeondernemings ; en hul agente.
Diensgebruikers (kliënte/klante) en besoekers	• Naam, identiteitsnommer, paspoortnommer, adres biografiese inligting • Onderriggeskiedenis • Relevante registrasie • Relevante permitnommers • Foto's • Kontakbesonderhede • Komplimente of klagtes	Betrokke Provinsiale en Nasionale Regering: - Departemente - Openbare Entiteite; - Openbare Ondernemings; en hul agente.

12.3 Bepaalde vloei van persoonlike inligting oor grense heen

- 12.3.1 Die Departement het nie die vloei van persoonlike inligting oor grense heen beplan nie. Indien dit egter sou nodig wees om persoonlike inligting vir enige wettige doeleindes na 'n ander land te stuur, sal die Reguleerder verseker dat enigiemand aan wie dit persoonlike inligting oordra, onderhewig is aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of bindende ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied en die derde party stem in om daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te behandel as wat die Reguleerder onder **WBPI** verplig is.
- 12.3.2 Enige oordrag van persoonlike inligting oor grense heen sal met die toestemming van die data-onderwerp geskied. Indien dit egter nie redelikerwys uitvoerbaar is om data-onderwerp se toestemming te verkry nie, sal die Reguleerder die persoonlike inligting oordra indien –
- 12.3.3 dit tot voordeel van die data-onderwerp sal strek; en
- 12.3.4 die data-onderwerp toestemming sou gee indien dit prakties moontlik was om sodanige toestemming te verkry

12.4 Algemene beskrywing van inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme 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 DEOT en word ondersteun deur die DEOT Sekuriteitskomitee.
 - Die Departement van die Premier (BEI) verseker saam met die Departement dat toepaslike maatreëls in plek 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.

- Bewaring en sekuriteitsverantwoordelikhede is die verantwoordelikheid van elke werknemer wat met persoonlike inligting werk en hulle moet voldoen aan inligtingsekuriteitswette, -beleide, -planne en -prosedures.
- Sekuriteitsinsidente (oortredings) word hersien en daaroor gerapporteer.

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, luuke en veiligheidsdeure. Toegang word beheer en gemonitor deur 'n kombinasie van bemande bewaking, elektroniese toegangsbeheerstelsels, ID-toegangskarte, besoekersbestuurstelsels, biometriese aktiveringsdeure, draaihekke en toegang- en uitgangsoektog.

12.4.2.3 Tegniese maatreëls

- Die Inligtingsekuriteitstandaarde wat vir die staatsdiens uitgereik is, word nagekom.
- Ooreenkomste wat met derde partye gesluit word, sal die beskerming van die integriteit en vertroulikheid van inligting deur derde partye insluit.
- 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 deur CEI bestuur deur kwesbaarheids- en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, voorvalbestuur en sekuriteitsbewusmakingsopleiding.

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

13. TOEGANKLIKHEID EN BESIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

13.1 Die handleiding sal volgens Covid-19-protokol, Maandag tot Vrydag tussen 07:30 en 16:00 (openbare vakansiedae uitgesluit) vir besigtiging beskikbaar wees by

- die kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, me Cheryl Julies, by die Waldorf-gebou, St George's Wandelaan 80, Kaapstad.

13.2 Die handleiding is aanlyn by die volgende webadres beskikbaar:

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

14 BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

Jo-Ann Johnston
Departementshoof

BYLAE A
LEIDING IN VERBAND MET TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES
BESIKBAAR IS NIE

1. VOLTOOIING VAN AANSOEVORM, 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/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
 - Indien 'n versoeker nie die vorm kan lees of skryf of voltooi as gevolg van 'n gestremdheid nie, kan die versoek mondelings gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte sal dan Vorm 2 namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en die versoeker 'n afskrif daarvan gee.
 - 'n Versoek kan namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die kapasiteit waarin die versoek gerig word, op Vorm 2 aangedui word. Die versoeker moet ook bewys indien van die kapasiteit waarin die versoek gerig word, tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte.
 - 'n Versoeker (data-onderwerp) wat wil bevestig of sy/haar persoonlike inligting deur die openbare liggaam gestoor word of die identiteite van derde partye wil bevestig wat toegang gehad het of toegang tot sy/haar eie persoonlike inligting benodig, moet bewys lewer van hul identiteit en moet 'n gewaarmerkte afskrif van hul identiteitsdokument vir verifikasiedoeleindes verskaf.

1.2 Foocie

- Die foocie betaalbaar vir die aanvra van 'n rekord, om daarna te soek en afskrifte van die rekord te maak, word voorgeskryf deur die regulasies wat ingevolge die WBTI uitgevaardig is en is aangeheg as **FOOIESKEDULE**. Die volgende foocie is betaalbaar:
 - Versoekfooi van R100.00 vir elke versoek;
 - Toegangsfooi vir die redelike tyd wat spandeer word om die rekord te soek en voor te berei, indien dit meer as 'n uur neem om 'n rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito, van nie meer as 'n derde van die totale toegangsfooi nie, kan vereis word. Die volle toegangsfooi is egter betaalbaar voordat toegang verleen word; en

- Fooi om afskrifte van die rekord te maak.

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

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

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

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

1.3 Formaat van toegang

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

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

2.1 Tydsduur om 'n besluit te neem

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

2.2 Verlenging van tydsduur

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

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

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

3.1 Kennisgewing:

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

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

3.2 Derde party skriftelike verhoër en toestemming

'n Derde party mag binne **21 dae** vanaf die uitreiking van die kennisgewing (3.1 hierbo) óf (i) skriftelike of mondelinge verhoër aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-

inligtingsbeampte rig oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die rekord verleen.

3.3 Besluit oor verhoë vir weiering

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

4. **INTERNE APPÈL – artikel 74 en 75**

4.1 Versoeker

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

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

4.2 Derde party

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

4.3 Wyse van interne appèl

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

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

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

5.1 Versoeker

- 'n Versoeker kan by die Reguleerder kla oor:

- 'n onsuksesvolle interne appèl;
- 'n afgekeurde laat appèl;
- weiering van 'n versoek om toegang tot inligting;
- 'n besluit oor fooie;
- 'n besluit om die tyd om 'n versoek te hanteer, te verleng; of
- 'n besluit om toegang in 'n bepaalde vorm te verleen.

5.2 Derde party

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

5.3 Formaat

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

6. **HOFAANSOEK – artikel 78**

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

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

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

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

LET WEL:

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

AAN: Die Inligtingsbeampte

(Adres)

E-posadres:

--

Faksnommer:

--

Merk met 'n "X"

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

PERSOONLIKE INLIGTING				
Volle naam				
Identiteitsnommer				
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (wanneer namens 'n ander persoon gerig word)				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks: <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	
Selfoon:				
Volle naam van persoon namens wie versoek gerig word (indien van toepassing):				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				

E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Selfoon		
BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA			
<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 op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i>			
Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:			
Verwysingsnommer, indien beskikbaar			
Enige verdere besonderhede van rekord			
SOORT REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")			
Rekord is in geskrewe of gedrukte formaat			
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse ens. in)			
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word			
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gestoor			
FORMAAT VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")			
Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gestoor word)			

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-bediener gestoor	

MANIER WAAROP TOEGANG BEKOM WORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/privaatliggaam (<i>insluitend na opgeneemde woorde luister, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gestoor word</i>)	
Posdiens 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 beskikbaar is in die taal wat jy verkies 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 vereis word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

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

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20

Handtekening van Versoeker / persoon namens wie versoek gerig word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

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

Handtekening van Inligtingsbeampte

FOOIESKEDULE

Foöie van toepassing op Openbare Liggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfoöi 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 uitgekонтakteer 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 (merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit oor fooie voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat die versoeker versoek het	
Besluit om versoek om toegang toe te staan	
GRONDE VIR APPÈL (Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)	
Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	
Noem enige ander inligting wat tersaaklik mag wees in die oorweging van die appèl:	

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20

Handtekening van Appellant/Derde party

Page 2 of 3

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

Appèl ontvang deur: (meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)				
Datum ontvang:				
Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte:			Ja	
			Nee	
UITKOMS VAN APPÈL				
Afkeuring van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Fooie (artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit	

	Nee		(indien nie bevestig)	
Toegang (artikel 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig)	
	Nee			

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20

Betrokke Owerheid

KLAGTEVORM

VORM 5

[Regulasie 10]

LET WEL:

1. Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker of Derde Party (hierna na verwys as "die Klaer") te help met die versoek om 'n hersiening van 'n Openbare of Privaatlignaa se reaksie of nie-reaksie op 'n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (WBTI). Voltooi asseblief hierdie vorm en stuur dit na die volgende e-posadres: PAIAComplaints@infoeregulator.org.za of voltooi die klagteform wat aanlyn beskikbaar is by <https://www.justice.gov.za/infoereg/>.
2. Die WBTI gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die soort klagtes wat in deel F van hierdie klagteform uiteengesit word.
3. Dit is die beleid van die Inligtingsreguleerder om ondersoek uit te stel of om 'n klagte te verwerp indien die Klaer nie eers die openbare of privaatlignaam (hierna verwys as "die Liggaam") 'n geleentheid gegee het om te reageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om jou bekommernisse aan te spreek voordat jy die Inligtingsreguleerder nader, moet jy die voorgeskrewe **WBTI Vorm 2** voltooi en by die Liggaam indien.
4. 'n Afskrif van hierdie Vorm sal verskaf word aan die Liggaam wat die onderwerp van jou klagte is. Die inligting wat jy op hierdie vorm verskaf, aangeheg aan hierdie vorm of wat jy later verskaf, sal slegs gebruik word om te probeer om jou dispuut op te los, tensy anders hierin vermeld.
5. Die Inligtingsreguleerder sal jou klagte eers aanvaar sodra jy bevestig dat jy aan die voorvereistes hieronder voldoen het.
6. **Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien jy in die besit daarvan is:**
 - a. Afskrif van die vorm aan die Liggaam wat toegang tot rekords versoek;
 - b. Die Liggaam se reaksie op jou klagte of toegangsversoek;
 - c. Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam met betrekking tot jou versoek;
 - d. Afskrif van die appèlvorm, indien jou klagte op 'n openbare liggaam betrekking het;
 - e. Die Liggaam se reaksie op jou appèl;
 - f. Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam rakende jou appèl;
 - g. Dokumentasie wat jou magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
 - h. Hofbevel of hofdokumente wat op jou klagte betrekking het, indien enige.
7. Indien die ruimte wat in hierdie vorm voorsien word, onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en onderteken elke bladsy.

HOEDANIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT 'N KLAGTE INDIEN (Merk met 'n "X")

☐

Klaer persoonlik

☐

Verteenwoordiger van klaer

☐

Derde party

VOORVEREISTES

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

SLEGS VIR DIE GEBRUIK VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

Ontvang deur: (Volle naam)

Amp			
Handtekening			
Klagte aanvaar	Ja		Nee
Verwysingsnommer			
Datumstempel			

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

**DEEL A
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER**

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

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

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

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

Soort liggaam	Privaat		Publiek	
Naam van Openbare/ Privaatliggaam				
Registrasienommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om 'n klagte in te dien				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			

DEEL D				
LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD				
Soort liggaam	Privaat		Publiek	
Naam van Openbare/ Privaatliggaam				
Registrasienommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon met wie jy by die openbare of priva- atliggaam gekommunikeer het om jou klagte of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks	
	Selfoon			
Verwysingsnommer gegee (indien enige)				
DEEL E				
KLAGTE				
Vertel vir ons van die stappe wat jy geneem het om jou klagte te probeer oplos. (Klagtes moet eers direk by die openbare of privaatlighaam ingedien word vir respons en moontlike oplossing.)				
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is.				
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien 'n klagte teen 'n privaatlighaam ingedien word.				
Het jy probeer om die saak met die organisasie op te los?	Ja		Nee	
Indien wel, wanneer het jy dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan.)				
Het jy teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van die openbare liggaam geappelleer?	Ja		Nee	
Indien wel, wanneer het jy appèl aangeteken?				
Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	
Indien wel, dui asseblief aan wanneer die saak deur die hof bereg is. Heg asseblief hofbevel aan, indien enige.				
DEEL F				
GEDETAILLEERDE SOORT TOEGANG TOT REKORDS				
(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskryf)				

Onsuksesvolle appèl (artikel 77A(2) (a) of 77A(3) (a) van WBTI)	<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 WBTI)	<i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonاسie aansoek gedoen. Die kondonاسie-aansoek is van die hand gewys.</i>	
Weiering van 'n versoek om toegang (artikel 77A(2) (c) (i) of 77A(2) (d) (i) of 77A(3) (b) van WBTI)	<i>Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gestoor word versoek en daardie versoek is geweier of gedeeltelik geweier.</i>	
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig (artikel 22 of 54 van die WBTI)	<i>Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.</i>	
	<i>Die tender of betaling van 'n deposito.</i>	
Terugbetaling van die deposito (artikel 22(4) van die WBTI). <i>Die Inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word.</i>	<i>Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier is, terug te betaal.</i>	
Stem nie saam met tydsverlenging nie (artikel 26 of 57 van WBTI)	<i>Die liggaam het besluit om die tydsbeperking vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die gevraagde tydsbeperkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.</i>	
Vorm van toegang geweier (artikel 29(3) of 60 (a) van WBTI)	<i>Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>	
Word as afkeuring beskou (artikel 27 of 58 van WBTI)	<i>Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang nie..</i>	
	<i>Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.</i>	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord.)	<i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.</i>	
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang (Artikel 56(3) (a) van WBTI)	<i>My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die afkeuring is gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop daar vir die afkeuring staatgemaak is.</i>	
Gedeeltelike toegang tot rekord (Artikel 28(2) of 59(2) van WBTI).	<i>Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.</i>	
Foikwytskelding (artikel 22(8) of 54(8) van WBTI)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om fooie af te skaf is geweier.</i>	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (artikel 23 of 55 van WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige 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 WBTI)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van WBTI en ek stem nie saam nie.</i>	
Belaglike of irriterende versoek (artikel 45 van WBTI)	<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 klagte te verwerk:

- ☐ Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klagte verskaf word, mag gebruik om hom te help om kwessies te ondersoek wat verband hou met die bevordering van die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds deur die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat as ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk.
- ☐ Die inligting in hierdie Klagtevorm is korrek na die beste van my wete en oortuiging.
- ☐ Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) in te samel en dit te gebruik om my menseregteklagte met betrekking tot die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.
- ☐ Ek magtig enigiemand (soos 'n werkgewer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig is om my klagte te verwerk om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of skriftelike rekords aan te vra. Afhangende van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.
- ☐ Indien enige van my kontakbesonderhede tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; anders kan my klagte 'n vertraging ervaar of selfs gesluit word.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20

Klaer / Verteenwoordiger / Gemagtigde persoon van derde party

BYLAE B DIENSLEWERINGSHANDVES

Ook beskikbaar by: <https://www.westerncape.gov.za/edat/our-publications>

DIENSLEWERINGSHANDVES

Die **Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme** is deur hierdie Dienshandves daartoe verbind om dienste aan jou te verskaf. Kom ons maak dienslewering saam beter.

ONS VISIE

Die **Departement se visie** is vir die Wes-Kaap om deurbraak ekonomiese groei te bereik, met 'n ekonomiese wat volhoubaar, veerkragtig en divers is – wat vertroue, hoop en geleenthede om te floreer genereer.

ONS MISSIE

Om 'n ekonomiese leier, beïnvloeder en bydraer te wees in die stuur van ekonomiese groei vir werksgeleenthede, wat dit vir ondernemings moontlik maak om in die Wes-Kaap te floreer.



ONS DIENSTE



ONS VERANTWOORDELIKEID AAN JOU

- Ons sal binne 48 uur op al ons e-posse reageer. Ons sal telefoonoprope binne drie lute beantwoord.
- Wanneer jy aan ons skryf, sal ons binne drie werksdae ontvangs van jou brief erken. Ons sal binne sewe werksdae 'n antwoord stuur. Indien ons nie binne sewe werksdae kan antwoord nie, sal ons verduidelik hoekom en aandui wanneer jy 'n antwoord kan verwag.
- Wanneer jy 'n aansoek of versoek indien, sal ons 'n billike en objektiewe beoordeling verskaf gebaseer op die inligting wat ingedien is. Ons sal jou ingeligte, nuttige en konstruktiewe terugvoer gee.
- Daar sal op alle klagtes en korrespondensie van kliënte of potensiele kliënte met betrekking tot die Minister van Landbou, Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme op 'n doeltreffende wyse gereageer word binne een week na ontvangs daarvan.

JOU VERANTWOORDELIKEID AAN ONS

Ons verwag van jou die volgende:

- Wees beleefd, hoflik en respektueel die waardigheid van beampte(s) wat die diens aan jou lewer.
- Wees eerlik in jou beraadslagings met ons.
- Dien volledige en akkurate inligting in, vergesel van onlangse gesertifiseerde afskrifte van dokumentasie wat benodig of aangevra word.
- Stel jouself beskikbaar asook wees bereid om benadigtingsprogramme waarop ooreengekom is, te ondergaan.
- Begin met aktiewe toepassing en implementering van planne, inisiatiewe en advies ontvang van die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme.

KLIËNTEREGTE

Jy het die reg op Batho Pele-beginsels, veral die volgende:

- Om te alle tye met hoflikheid en respekt en op 'n waardige wyse behandel te word.
- Om geraadpleeg te word oor jou diensbehoefte en die vlak en kwaliteit van diensverwagtinge.
- Volledige inligting op versoek op 'n oop en deursigtige wyse.
- Toegang tot vinnige en doeltreffende diens in ooreenstemming met die diensleweringstandaarde.
- 'n Verskoning vir en regstelling indien enige diens vervel.

ONS REGSTELLINGS-MEGANISME

- Indien jy 'n klage het, lig ons asseblief in. Ons sal om verskoning vra en dinge dadelik regstel. Indien jy nie tevrede is nie, sal ons ondersoek wat verkeerd geloop het en binne sewe werksdae terugvoer gee.
- Indien ons nie jou telefoniese navraag dadelik kan oplos nie, sal ons vir jou die naam gee van die persoon na wie die navraag verwys sal word en vir jou 'n aanduiding gee van wanneer ons 'n antwoord verwag.
- Julle word uitgenooi om enige voorstelle, komplimente, konstruktiewe kritiek of aanbevelings vir verbetering van ons dienste of standaarde na die volgende te stuur: **Kantoor van die Hoof van die Departement, e-pos: dedat.hodoffice@westerncape.gov.za**

Ons prestasie sal geassesseer en oor verslag gedoen word binne die Jaarverslag en Burgerverslag wat gepubliseer en op ons webwerf geplaas sal word.

ONS HEG WAARDE DAARAAN OM TOEGANKLIK TE WEES

- Daarom is ons geboue toeganklik vir mense met gestremdhede.
- Ons sal poog om ons dienste waar moontlik in al drie amptelike tale van die Wes-Kaap te lewer.
- Kantoorure: 07:30 – 16:00



Wes-Kaapse
Regering
VIR JOU

Ekonomiese Ontwikkeling
en Toerisme

ONS VERBINTENIS:

Ons verbind ons tot 'n burgersentriese en klientevredensheidsbenadering in die verskaffing van 'n openbare sektor-ekonomiese ontwikkelingsdiens. In die uitvoering van ons mandaat en verantwoordelikhede, sal ons gelief word deur en die agt BATHO PELE (Mense Eerste)-beginsels handhaaf. Ons is daartoe verbind om ons dienste te verskaf gebaseer op ons waardes van Sorg, Bekwaamheid, Verantwoordbaarheid, Integriteit, Innovasie en Responsiwiteit om jou regte te beskerm en te bevorder en geleenthede uit te brei om beter diensleweringsoptiekte VIR JOU te behaal.

VERKLARING VAN UITVOERENDE GESAG:

Ek, Ivan Meyer, leier van die Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme, verklaar hierdie handves sowel as die handtekeninggedeelte hieronder te he.

28/03/2025
Dr. Ivan Meyer, leier van Landbou, Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme

Email: DEDAT.HODOFFICE@westerncape.gov.za

Tel: 2721-483 3840

Departement van Ekonomiese Ontwikkeling en Toerisme

www.westerncape.gov.za



**Western Cape
Government**