



# PAIA HANDLEIDING

## Voorberei ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos gewysig)

DATUM VAN SAMESTELLING: 23/05/2024

DATUM VAN HERSIENING: 01/06/2025





## INHOUDSOPGAWE

| NO. | KLOUSULE OPSKRIFTE                                                                                                             | BLADSYE |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Lys van Akronieme en Afkortings                                                                                                | 3 - 5   |
| 2.  | Doel van PAIA Handleiding                                                                                                      | 5 - 6   |
| 3.  | Stigting van DSOKK                                                                                                             | 6 - 7   |
| 4.  | Struktuur van DOKK en hul funksies                                                                                             | 7 - 8   |
| 5.  | Kontakbesonderhede vir DSOKK                                                                                                   | 9       |
| 6.  | Sleutel kontakbesonderhede                                                                                                     | 10      |
| 7.  | Hoe om toegang tot inligting te versoek                                                                                        | 10 - 13 |
| 8.  | Beskikbare Middele                                                                                                             | 13 - 14 |
| 9.  | Die Inligtingsreguleerdergids                                                                                                  | 14 - 17 |
| 10. | Onderwerpe waaroor DSOKK rekord hou                                                                                            | 17 - 18 |
| 11. | Rekords van DSOKK wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang<br>hoef te versoek                                           | 18 - 19 |
| 12. | Dienste beskikbaar aan lede van die publiek en hoe om toegang daartoe te kry                                                   | 20      |
| 13. | Openbare betrokkenheid by die formulering van Beleid of die uitoefening van<br>bevoegdhede of uitvoering van pligte deur DSOKK | 20      |
| 14. | Verwerking van Persoonlike Inligting                                                                                           | 20      |
| 15. | Beskikbaarheid van die Handleiding                                                                                             | 20-23   |
| 16. | Opdatering van die Handleiding                                                                                                 | 24      |
| 17. | Bylae A – Vorm 2                                                                                                               | 25 - 31 |
| 18. | Bylae B – Vorm 3                                                                                                               | 32 - 35 |
| 19. | Bylae C – Fooie                                                                                                                | 36 - 38 |
| 20. | Bylae D – Interne Appèl                                                                                                        | 39 - 43 |
| 21. | Bylae E – Klagte                                                                                                               | 44 - 52 |





## 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.1 **“toegangsfooi”** ‘n fooi voorgeskryf vir die doel van Artikel 22(6) or 54(6), na gelang van die geval
- 1.2 **“hof”** beteken –
- (a) Die Konstitusionele Hof wat ingevolge artikel 167(6)(a) van die Grondwet van Republiek van Suid Afrika, 1996; of
- (b) (i) ‘n Hoë Hof of ‘n ander hof met soortgelyke status; of
- (ii) ‘n Landdroshof, hetsy algemeen of ten opsigte van ‘n bepaalde klas besluite ingevolge PAIA, aangewys deur die Minister, deur kennisgewing in die Staatskoerant en voorgesit deur ‘n landdros of ‘n bykomende landdros aangewys ingevolge artikel 91A van PAIA, binne die gebied van jurisdiksie –
- (aa) die besluit van die Inligtingsbeampte of relevante outoriteit van ‘n openbare liggaam of die hoof van ‘n private liggaam is geneem;
- (bb) die betrokke openbare liggaam sy hoofplek van administrasie of besigheid het; of
- (cc) die versoeker of derde party gedomicilieer of gewone inwoner;
- 1.3 **“data onderwerp”** die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het;
- 1.4 **“Departement”** Departement van Sport, Ontspanning, Kuns en Kultuur, Provinsie van die Oos- Kaap;
- 1.5 **“DIO”** Adjunk - Inligtingsbeampte (wie die Hoof van





Departement van Sport, Ontspanning, Kuns en Kultuur,  
Provinsie van die Oos-Kaap is);

- 1.6 **“DSOKK”** Departement van Sport, Ontspanning, Kuns en Kultuur,  
Provinsie van die Oos -Kaap;
- 1.7 **“Gids”** Inligtingsreguleerder se Gids tot PAIA
- 1.8 **“IO”** Inligtingsbeampte (wie die Direkteur Generaal in die  
Kantoor van die Premier, Provinsie van die Oos- Kaap  
is);
- 1.9 **“Handleiding”** PAIA Handleiding van DSOKK;
- 1.10 **“LUR”** Lid van die Uitvoerenderaad verantwoordelik vir Sport,  
Ontspanning, Kuns en Kultuur;
- 1.11 **“PAIA”** Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2  
van 2000
- 1.12 **“persoon”** ‘n Natuurlike of regspersoon;
- 1.13 **“Persoonlike Inligting”** Inligting met betrekking tot ‘n identifiseerbare natuurlike  
persoon soos uiteengesit in artikel l1 van PAIA;
- 1.14 **“PFMA”** Wet op Openbare Finansiële Bestuur No.1 van 1999,  
soos gewysig;
- 1.15 **“POPIA”** Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting No. 4 van  
2013;
- 1.16 **“POPI Regulasies”** Die regulasies vir die Beskerming van persoonlike inligting  
uitgereik ingevolge 122(2) van die Beskerming van  
Persoonlike Inligtingwet, 2013 (Act No. 4 of 2013);





**1.17 “private  
liggaam”**

- (a) ‘n Natuurlike persoon met ‘n beroep of enige ambag, besigheid of professie, maar net sulke kapasiteit;
- (b) ‘n vennootskap wat enige handel, besigheid of beroep dryf of het;
- (c) Enige voormalige of bestaande regsliggaam, uitsluitende ‘n openbare liggaam.

**1.18 “openbare  
liggaam”**

- (a) enige staatsdepartement of administrasie van die nasionale en provinsiale sferes van regering of enige munisipaliteit in die plaaslike sferes; of
- (b) enige funksionaris of instelling wanneer –
  - (i) die uitoefening van ‘n bevoegdheid of die uitvoering van ‘n plig ingevolge die Grondwet; of
  - (ii) die uitoefening van ‘n openbare bevoegdheid of uitvoering van openbare funksies ingevolge enige ander wetgewing;

**1.19 “rekord”**

Enige aangetekende inligting –

- (a) ongeag die vorm of medium
- (b) in die besit of onder die beheer van daardie openbare of private liggaam onderskeidelik; en
- (c) of dit onderskeidelik deur daardie openbare of private liggaam geskep is al dan nie;

**1.20 “Reguleerder”**

Inligtingsreguleerder

**1.21 “Versoeker”**

Enige persoon wat ‘n aansoek doen om toegang tot ‘n rekord van daardie openbare liggaam of ‘n persoon wat





namens die persoon op tree om 'n versoek om toegang tot 'n rekord te rig

## 2. DOEL VAN PAIA HANDLEIDING

Hierdie PAIA Handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 2.1 die aard van die rekords wat moontlik reeds by DSOKK beskikbaar is n ate gaan, sonder dat dit nodig is om 'n om 'n formele PAIA versoek in te dien;
- 2.2 'n begrip te hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van DSOKK te rig;
- 2.3 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang te verkry;
- 2.4 weet van al die middele wat beskikbaar is by DSOKK met betrekking tot versoeke om toegang tot rekords, voordat die Reguleerder of Howe genader word;
- 2.5 die beskrywing van dienste wat deur DSOKK aan lede van die publiek beskikbaar is, te ken, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n beskrywing te hê van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 weet of DSOKK persoonlike inligting sal verwerk, die doel vir die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 weet of DSOKK beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 2.9 weet of DSOKK toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.





### 3. STIGTING VAN DSOKK

- 3.1 DSOKK is 'n provinsiale regeringsdepartement ingestel ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid - Afrika, 1996 ("Grondwet") en bylae 3 van die Staatsdienswet (Prok. No. 103 van 1994), soos gewysig.
- 3.2 Die primêre wetgewende mandaat van die Departement is afgelei van die Grondwet (Hoofstuk 2 van die Handves van Regte, Artikels 6, 15 (1), 16 (1) en 30; en Bylaes 4 en 5).
- 3.3 DSOKK het 'n verantwoordelikheid van bevordering, ontwikkeling en die verskaffing van die volgende dienste:-
- 3.3.1 Funksionele gebiede van gelyktydige nasionale en provinsiale wetgewende bevoegdheid in Bylae 4, Deel A van die Grondwet :-
- kulturele aangeleenthede; taalbeleid en die regulering van amptelike tale in die mate wat die bepalings van artikel 6 van die Grondwet uitdruklik aan die provinsiale wetgewende bevoegdheid toeken;
- 3.3.2 Funksionele gebiede van eksklusiewe provinsiale wetgewende bevoegdheid ingevolge Bylae 5, Deel A van die Grondwet:-
- argiewe anders as nasionale argiewe;
  - biblioteke anders as nasionale biblioteke;
  - museums anders as nasionale museums;
  - provinsiale kulturele sake;
  - provinsiale ontspanning en geriewe; en
  - provinsiale sport.
- 3.3.3 Daar is verskeie ander stukke wetgewing wat gepromulgeer is om DSOKK se grondwetlike mandaat verder te ondersteun.

### VISIE

'n Verenigde, Aktiewe en Wenprovinsie deur Sport, Ontspanning, Kuns, Kultuur en Erfenis



"A United, Active and Winning Province Through Sport, Recreation, Arts, Culture & Heritage"



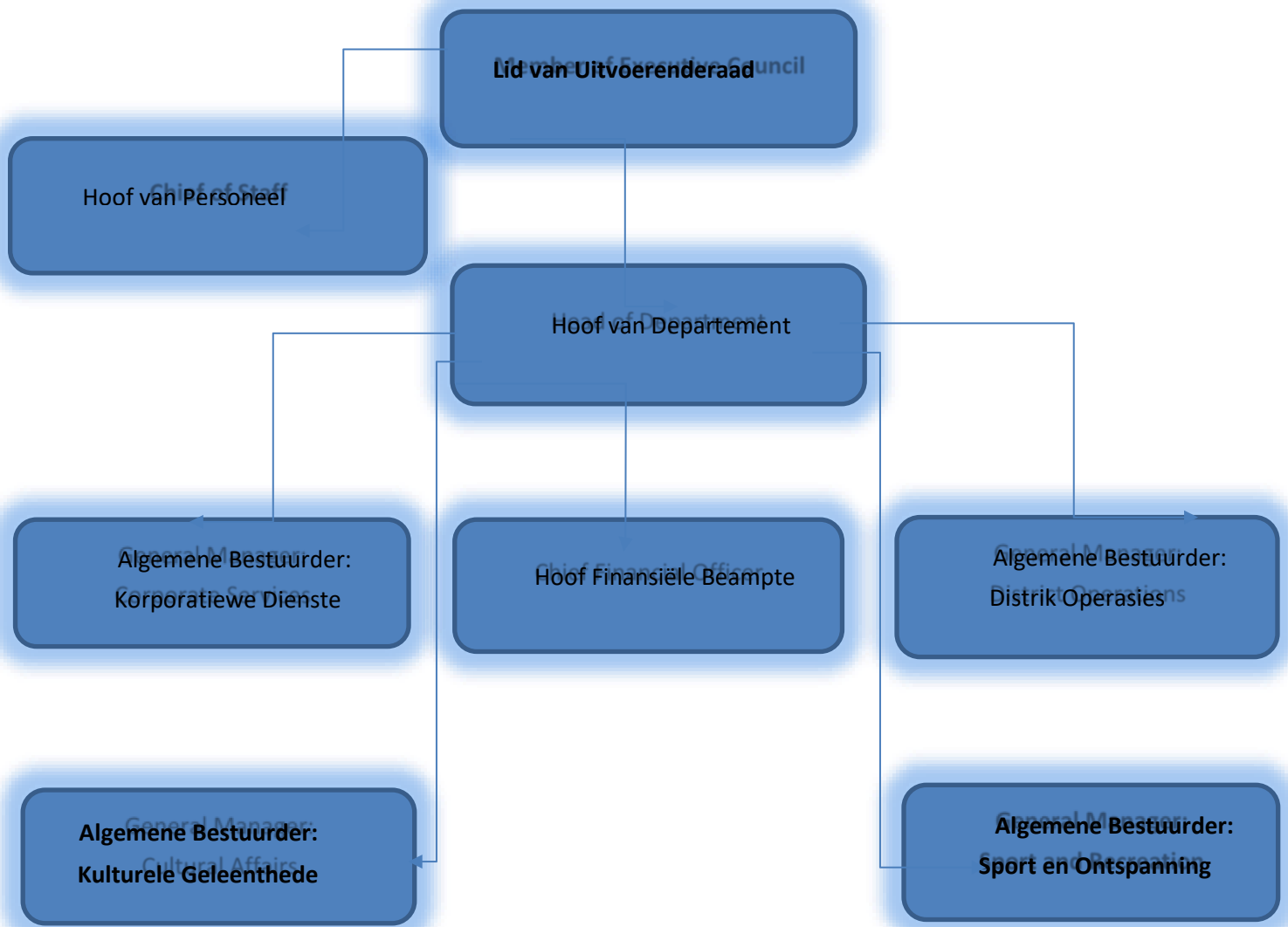
## MISSIE

Die Ontwikkeling, Bewaring en Bevordering van Sport, Ontspanning, Kuns, Kultuur en Erfenis vir Geestelike, Intellektuele, Sosio-Ekonomiese opheffing van die mense van die Oos – Kaap.

## WAARDES

| Waardes          | Wat dit beteken vir DSOKK                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eenheid van Doel | ✓ Om saam te werk deur verskillende strategieë en benaderings te gebruik, om gemeenskaplike doelwitte te bereik  |
| Respek           | ✓ Behandel kliënte soos jy behandel wil word                                                                     |
| Kommunikasie     | ✓ Deel presiese en ondubbelsinnige kommunikatiewe gemeenskaplikhede intern en ekstern in alle vorme              |
| Regverdigheid    | ✓ Onpartydige, regverdige en regverdige verskaffing van dienste aan alle Oos Kapenaars                           |
| Aanspreeklikheid | ✓ <input type="checkbox"/> Verplig tot verbeterde dienste, streef uitnemendheid na en verantwoordelik vir aksies |







#### 4. STRUKTURE VAN DSOKK EN HUL FUNKSIES

##### 4.1. Strukture

DSOKK is in vyf programme gestruktureerd om sy mandaat te vervul soos hierbo uiteengesit, naamlik (1) Administrasie, (2) Kultuursake, (3) Biblioteek-en Argiefdienste, (4) Sport en Ontspanning en (5) Distrik Bedrywigheide.

#### 5. KONTAKBESONDERHEDE VIR DSOKK

| HOOFKANTOOR   |                                                                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pos Adres     | Departement van Sport, Ontspanning, Kuns en Kultuur<br>Privaatsak X0020<br>Bhisho 5605<br>Oos Kaap                      |
| Fisiese Adres | Departement of Sport Ontspanning, Kuns en Kultuur<br>Wilton Mkwazi Gebou<br>Eales Straat No.5<br>Qonce 5600<br>Oos Kaap |
| E-Pos Adres   | <a href="mailto:paia@ecsrac.gov.za">paia@ecsrac.gov.za</a>                                                              |
| WEBWERF       | <a href="http://www.ecsrac.gov.za">www.ecsrac.gov.za</a>                                                                |





## 6. HOOF KONTAKBESONDERHEDE

1

| ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTTE <sup>1</sup>                                                                                    | KONTAKBESONDERHEDE                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mev Sibongile Mpofu<br>Hoof van Departement<br>Departement van Sport, Ontspanning,<br>Kuns en Kultuur                      | Wilton Mkwayi Gebou<br>Eales Street No.5<br>Qonce 5600<br><br>Tel: 043 492 0231<br><br>Epos: <a href="mailto:sibongile.mpofu@ecsrac.gov.za">sibongile.mpofu@ecsrac.gov.za</a><br><a href="mailto:paia@ecsrac.gov.za">paia@ecsrac.gov.za</a>  |
| Mev. Ncumisa Fololo<br>Algemene Bestuurder: Korporatiewe<br>Dienste Departement van Sport,<br>Ontspanning, Kuns en Kultuur | Wilton Mkwayi Building<br>Eales Street No.5<br>Qonce 5600<br><br>Tel: 043 492 0086<br><br>Epos: <a href="mailto:ncumisa.fololo@ecsrac.gov.za">ncumisa.fololo@ecsrac.gov.za</a><br><a href="mailto:paia@ecsrac.gov.za">paia@ecsrac.gov.za</a> |

- 6.1. Versoeke moet per hand afgelewer of per e-pos aan die Adjunk- Inligtingsbeampte van DSOKK gestuur word, wat deur die Inligtingsbeampte van die Provinsie gedelegeer is om alle versoeke namens DSOKK te behandel.
- 6.2. Versoekers word aangemoedig om versoeke vir inligting per e-pos aan te stuur waar prakties moontlik. Wanneer die posdienste gebruik word, is dit noodsaaklik dat geregistreerde pos gebruik word. Dit is noodsaaklik dat die bewys van geregistreerde pos behou en op versoek verskaf word.

<sup>1</sup> Artikel 17 (1) van PAIA Artikel 17 (1) lees: Vir die doel van die Wet, elke openbare liggaam moet, onderwerp aan wetgewing die werk van personeel rakende die openbare liggaam regeer, onderskei sulke persone soos adjunk-inligtingsbeampte soos nodig om openbare liggaam toeganklik soos redelikerwys vir aansoekers van hul rekords.



- 6.3. Wanneer briewe met die hand afgelewer word, maak asseblief seker dat die briewe by DSOKK gestempel en onderteken is as bewys van aflewering en datum daarvan.

## 7. HOE OM 'N VERSOEK VIR TOEGANG TOT INLIGTING TE MAAK

### 7.1. Die Prosedure

- 7.1.1. 'n Aansoeker moet **Vorm 2** aangehed as **Bylaag A** invul end it, behoorlik voltooi, by die betrokke Adjunk- Inligtingsbeampte indien by die adres wat in paragraaf 6 hierbo verskaf word om 'n antwoord aan die versoeker moontlik te maak.
- 7.1.2. Die Adjunk- Inligtingsbeampte moet 'n versoeker bystaan indien 'n versoeker hulp benodig met die proses of met die voltooiing van die vorms, insluitende ongeletterd of gestremde versoekers.<sup>4</sup>
- 7.1.3. Die vorm wat aan die Adjunk- Inligtingsbeampte ingedien word, moet alle relevante inligting bevat om die Adjunk- Inligtingsbeampte in staat te stel om die spesifieke inligting wat versoek word, te identifiseer.
- 7.1.4. Die aansoeker moet ook aandui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil bekom, die rekord wil aansae by die kantoor van DSOKK of, alternatiewelik, die rekord wil beveilig in 'n ander vorm waarin dit bestaan.s
- 7.1.5. Die versoek moet nie vir rekords wees wat onderhewig is aan die weieringsgronde soos voorsien in Hoofstuk 4 van PAIA<sup>2</sup>.
- 7.1.6. Indien toegang om praktiese redes nie in 'n vereiste vorm gegee kan word nie, maar in 'n ander vorm, moet die fooi bereken word volgens die wyse waarop die aansoeker eers daarom gevra het.<sup>6</sup>
- 7.1.7. Die aansoeker moet aandui hoe hy of sy ingelig wil word oor die besluit deur die Adjunk- Inligtingsbeampte rakende die versoek om inligting op 'n bepaalde wyse ( d.w.s pos, telefaks, elektroniese pos) en moet dus die nodige besonderhede verskaf om so ingelig te word. Sien asseblief belangrike notas met betrekking tot die gebruik van poskommunikasie in paragraaf 6 hierbo aangesien dit van kritieke belang is vir die ontvangs en verwerking van die versoeke.

<sup>2</sup> Privaatheid van derder party wie 'n natuurlike persoon is (artikel 34 van PAIA), kommersiële inligting van derde party (artikel 36 van PAIA), sekere vertroulike inligting en beskerming van ander vertroulike inligting van derde party (artikel 37 van PAIA), veiligheid van individue, en beskerming van eiendom (artikel 38 van PAIA), beskerming van polisie dossiere in borg verrigtinge, en beskerming van wetshandhawing en wettige verrigtinge (artikel 39 van PAIA), beskerming van bevoorgte rekords van produksie in wettige verrigtinge (artikel 40 van PAIA), ekonomiese belang en finansiële welstand van Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame (artikel 42 van PAIA), beskerming van navorsing inligting van derde party, en beskerming van navorsing inligting van openbare liggaam (artikel 43 van PAIA), werkings van openbare liggame (artikel 44 van PAIA), manifeste en irriterende versoeke, of substansiele en onredelike afleiding van hulpbronne (artikel 45 van PAIA).<sup>6</sup>

Artikel 29 (4) van PAIA.

Bladsy 12 van 54



- 7.1.8. Indien 'n versoeker die inligting namens iemand anders vra, moet die hoedanigheid en bewys van gesag waarin die versoek gerig word tot die redelike bevrediging van die Adjunk – Inligtingsbeampte<sup>3</sup>, en sodanige mandaat moet skriftelik en behoorlik onderteken wees.
- 7.1.9. Die Adjunk- Inligtingsbeampte moet binne 30 dae na ontvangs van 'n versoek 'n besluit neem en die versoeker van die besluit in kennis stel.<sup>4</sup>
- 7.1.10. Die Adjunk – Inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae een keer verleng vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie. DSOKK moet die versoeker in kennis stel van sodanige verlenging en die redes daarvoor.<sup>5</sup>

## 7.2. Vereiste Aanhangsels:

'n Versoeker moet toegang tot rekords van DSOKK gegee word indien daardie versoek aan **al die prosedurele vereistes**<sup>6</sup>, voldoen, met dien verstande dat toegang tot daardie rekord nie geweier word op enige gronde soos bepaal in Hoofstuk 4 van PAIA<sup>7</sup>.

- 7.2.1. Voltooide **Vorm 2 (Bylae A)**.
- 7.2.2. Indien 'n versoek namens 'n ander persoon of regspersoon gerig word, moet bewys van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, by Vorm 2 aangeheg word.
- 7.2.3. Gesertifiseerde afskrif van identifikasie van die versoeker.
- 7.2.4. Bewys van betaling van die vereiste fooi.

## 7.3. Fooie

- 7.3.1. 'n Nie- terugbetaalbare versoekfooi van **R100.00**<sup>8</sup> (of soos van tyd tot tyd by wyse van skriftelike kennisgewing gewysig kan word) is betaalbaar ten opsigte van elke versoek om toegang tot inligting of interne appèl wat by die Adjunk- Inligtingsbeampte ingedien word.
- 7.3.2. Wanneer DSOKK 'n versoek ontvang, moet die versoeker in kennis gestel word, deur gebruik te maak van **Vorm 3 (Bylae B)** of die versoek toegestaan word of nie en indien die versoek toegestaan word moet die versoeker in kennis gestel word om die voorgeskrewe toegangsfooi te deponeer (indien enige) soos uitgesit in **Bylae C**<sup>9</sup>, voordat versoek verder verwerk word<sup>10</sup>

<sup>3</sup> Artikel 18 (2) (f) van PAIA.

<sup>4</sup> Artikel 25 van PAIA.

<sup>5</sup> Artikel 26 van PAIA.

<sup>6</sup> Artikel 11 (1) (a) van PAIA.

<sup>7</sup> Sien verwysing 6 hierbo vir die gronde waarop DSOKK toegang tot inligting kan weier

<sup>8</sup> Artikel 22 van PAIA lees met regulasies 7 en 8 en Bylaag B van die 27 Augustus 2021 PAIA Regulasies.

<sup>9</sup> Publiiseer as Bylaag B in 27 Augustus 2021 PAIA Regulasies.

<sup>10</sup> Artikel 22 (1) van PAIA.



- 7.3.3. Vrystelling kan verleen word ten opsigte versoekers wat voldoen aan die kriteria van vrystelling soos bepaal deur PAIA<sup>11</sup>. Hierdie vrystelling geld nie ten opsigte van persone wat regsverteenvoerdig is nie, selfs in omstandighede waar gebeurlikheidsfooi-ooreenkomste deur die versoeker en sy/haar regsverteenvoerdiging aangegaan is.
- 7.3.4. Toegang tot 'n afskrif van die rekords sal weerhou word totdat al die toepaslike fooie ten volle betaal is. Daar is 'n uitsondering vir vorige vrygestelde versoekers in hierdie verband.
- 7.3.5. 'n Versoeker wie ontevrede is met die fooie wat gehef is, kan 'n interne appèl aanteken teen sodanige besluit, soos uiteengesit in paragraaf 8.1 hieronder.
- 7.3.6. Fooie moet in DSOKK se bankrekening inbetaal word. Die deposito moet korrek verwys word, en bewys van elke betaling moet by DSOKK ingedien word.
- 7.3.7. Die bankbesonderhede vir DSOKK se PAIA fooie:

**ABSA BANK**

Rekening Naam : Departement van Sport, Ontspanning, Kuns en Kultuur  
Rekening Nommer : 41-0021-5161  
Tak Naam : ABS EC PUBL SECTOR  
Tak Kode : 630097  
Verwysingsnommer : PAIA (Voorletter & Van)  
Bewys van betaling : sibongile.mpofu@ecsrac.gov.za  
...paia@ecsrac.gov.za

## 8. MIDDELE BESIKBAAR

### 8.1. Interne appèl

- 8.1.1. Waar 'n besoeker ontevrede is met die uitslag van 'n versoek om toegang tot inligting, kan die versoeker 'n interne appèl aanteken teen die

besluit van die Adjunk – Inligtingsbeampte deur **Vorm 4 (Bylaag D)** binne 60 dae by die Adjunk- Inligtingsbeampte te voltooi en af te lewer.

- 8.1.2. 'n Interne appèl kan teen enige van die volgende besluite van die Adjunk – Inligtingsbeampte aangeteken word:

8.1.2.1. Weiering van 'n versoek om toegang<sup>12</sup>;

8.1.2.2. Fooie gehef<sup>13</sup>;

<sup>11</sup> GNR.991 van 14 Oktober 2005 uitgereik onder artikel 22 (8) van PAIA.

<sup>12</sup> Artikel 74 (1) (a) van PAIA.

<sup>13</sup> Artikel 74 (1) (b) lees met artikel 22 van PAIA.



- 8.1.2.3. Verlenging van tydperk om 'n aansoek te hanteer<sup>14</sup>; en  
8.1.2.4. Toegang in 'n spesifieke vorm<sup>15</sup>.

- 8.1.3. Die versoeker moet die voorgeskrewe interne appèlgeld betaal ( waar van toepassing) Wanneer die appèl aangeteken word.<sup>16</sup> Die besluit oor die interne appèl kan egter uitgestel word totdat die fooi betaal is.<sup>17</sup>
- 8.1.4. So gou as dit redelik moontlik is, maar binne 10 werksdae na ontvangs van 'n interne appèl, moet die Adjunk-Inligtingsbeampte die interne appèl by die LUR indien.<sup>18</sup>
- 8.1.5. Die LUR moet 'n besluit oor die interne appèl neem binne 30 dae nadat die interne appèl by die Adjunk- Inligtingsbeampte gelewer is.

## **8.2. Klag aan die Inligtingsreguleerder**

- 8.2.1. 'n Versoeker kan 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien deur **Vorm 5 (Bylaag E)** behoorlik in te vul en af te lewer, maar slegs nadat daardie versoeker die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Adjunk – Inligtingsbeampte van DSOKK uitgeput het.<sup>23</sup>

## **8.3. Aanklag Hof**

- 8.3.1. Alhoewel DSOKK aan beveel dat versoekers geskille oor toegang tot inligting besleg sonder om die hof te nader, kan 'n versoeker, indien steeds gegrief, 'n hof nader na die interne appèlproses.

## **9. DIE INLIGTINGSREGULEERDERGIDS**

- 9.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10 (1) van PAIA, die hersiene Gids oor hoe om PAIA ("Gids") te gebruik bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog kan word, wil uitoefen.
- 9.2. Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.
- 9.3. Die voormelde Gids bevat die beskrywing van-
- 9.3.1. die oogmerke van PAIA en POPIA;
- 9.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van-

<sup>14</sup> Artikel 74 (1) (b) lees met artikel 26 (1) van PAIA.

<sup>15</sup> Artikel 74 (1) (b) lees met artikel 29 (3) van PAIA.

<sup>16</sup> Artikel 75 (3) (a) van PAIA.

<sup>17</sup> Artikel 75 (3) (b) van PAIA.

<sup>18</sup> Artikel 75 (4) lees met artikel 1 van PAIA. <sup>23</sup>

Artikel 77A van PAIA.



- 9.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
- 9.3.2.2. elke Adjunk-Inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA<sup>24</sup> en artikel 56 van POPIA<sup>25</sup>;
- 9.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek om-
  - 9.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11<sup>26</sup>; en
  - 9.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam beoog in 50<sup>27</sup>;
- 9.3.4. die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- 9.3.5. die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;
- 9.3.6. alle regsmiddels beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitende die wyse van verblyf-
  - 9.3.6.1. 'n interne appèl;
  - 9.3.6.2. 'n klagte by die Reguleerder; en
  - 9.3.6.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor 'n interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n private liggaam;
- 9.3.7. die bepalings van artikels 14<sup>28</sup> en 51<sup>29</sup> wat vereis dat 'n openbare liggaam en 'n private liggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry ;

<sup>24</sup> Artikel 17(1) van PAIA- Vir die doel van PAIA, elke openbare liggaam moet, onderwerp aan wetgewende regering die werk van personeel van die betrokke openbare liggaam, onderskeid sulke persone soos adjunk- inligtingsbeampte soos nodig om openbare liggaam toeganklik te maak vir redelike toegang vir versoek van rekords.

<sup>25</sup> Artikel 56(a) van POPIA- Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, soos voorgeskryf in artikel 17 van die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van die aantal persone, indien enige, as adjunk- inligtingsbeampte soos nodig om die pligte en verantwoordelikheid uit te voer soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA.

<sup>26</sup> Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam verkry as die versoeker voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot versoek vir daardie rekord; en toegang tot daardie rekord is nie geweier in terme van enige gronde vir weiering soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel.

<sup>27</sup> Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang verkry tot enige rekord van 'n openbare liggaam as-

a) daardie rekord vereis word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

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



- c) toegang tot daardie rekord is nie geweier in terme van enige gronde vir weiering soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deelt.

- 9.3.8. die bepalings van artikels 14<sup>28</sup> en 51<sup>29</sup> wat vereis dat 'n openbare liggaam en 'n private liggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry ;
- 9.3.9. die bepalings van artikels 15<sup>30</sup> en 52<sup>31</sup> wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n private liggaam;
- 9.3.10. die kennisgewing uitgereik ingevolge artikels 22<sup>32</sup> en 54<sup>33</sup> met betrekking tot gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 9.3.11. die regulasies gemaak ingevolge artikel 92<sup>34</sup>.
- 9.4. Lede van die publiek kan gedurende normale werksure die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder. Die Gids kan ook verkry word -

<sup>28</sup> Artikel 14(1) van PAIA- Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet , in ten minste drie amptelike tale , 'n handleiding met al die inligting soos gelys in paragraaf 4 hierbo beskikbaar maak.

<sup>29</sup> Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n private liggaam moet 'n handleiding met die beskrywings van inligting soos gelys in paragraaf 4 hierbo beskikbaar maak.

<sup>30</sup> Artikel 15(1) van PAIA- Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, moet in die voorgeskrewe manier 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die openbare liggaam beskikbaar maak wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang moet versoek

<sup>31</sup> Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n openbare liggaam mag, op 'n vrywillige basis, in die voorgeskrewe manier 'n beskrywing van die kategorieë van rekord van die private liggaam beskikbaar maak wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang te versoek

<sup>32</sup> Artikel 22(1) van PAIA- Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek tot toegang gemaak is, moet by kennisgewing die versoeker vereis om 'n voorgeskrywe fooi ( indien enige) te betaal , voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>33</sup> Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n private liggaam aan wie 'n versoek tot toegang gemaak is moet by kennisgewing die versoeker vereis om 'n voorgeskrywe fooi ( indien enige) te betaal, voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>34</sup> Artikel 92(1) van PAIA voorsien dat –“Die Minister mag, deur kennisgewing in Staatskoerant , regulasies maak rakende- (a) enige saak wat vereis of toegelaat deur hierdie Wet om voor te skryf;

(b) Enige saak rakende fooie soos beoog in artikel 22 en 54;

(c) enige kennisgewing deur hierdie Wett;

(d) eenvormige kriteria moet toegepas word deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam wanneer daar moet besluit word watter kategorieë van rekords beskikbaar gemaak moet word in terme van artikel 15; en

(e) enige administratiewe of prosedurele sake nodig is om effek te gee aan die voorsiening van hierdie Wet.”



- 9.4.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;  
 9.4.2. vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

## 10. ONDERWERPE WAARVAN DSOKK REKORDS HOU

| Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou                                            | Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategiese Planne,<br>Dokument<br>ee,<br>Toesprake<br>en<br>Amptelike<br>Verklarings | Strategiese Planne,<br>Jaarlikse Prestasieplanne;<br>Operasionele Planne,<br>Dienslewering Verbeteringsplanne,<br>Jaarverslae,<br>Beleidstoesprake;<br>Staat van die Provinsie Adresse; |
| Navorsing                                                                             | Navorsingsplanne<br>Navorsingsverslae<br>Moniterings en Evaluerinsrekords                                                                                                               |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menslike Hulpbronne en Korporatiewe Dienste      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- MH Beleide en Prosedures; Geadverteerde Plasings; Werwingsrekords</li> <li>- Werknemerrekords; Leer en Ontwikkeling bv.: Ontwikkelings en Opleidingsplanne; Diensbillikheidsplan en Statistieke;</li> <li>- Nuusbriewe;</li> <li>- Korporatiewe Inligting;</li> <li>- Mediaverklarings;</li> <li>- Toesprake en Boodskappe;</li> <li>- Welstand Pamflette en Plakkate;</li> <li>- Kommunikasie teen Bedrog en Korrupsie;</li> <li>- Boekies;</li> <li>- Pamflete;</li> <li>- Videomateriaal van amptelike gebeure.</li> </ul> |
| <b>Onderwerpe waarop die liggaam rekords hou</b> | <b>Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Finansiële Dokumente                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finansiële State;</li> <li>- Ouditverslae;</li> <li>- Begroting;</li> <li>- Voorsieningsketting Bestuursdokumente wat bodspesifikasies, bodadvertensies, bodregisters, bodvoorleggings, bodevalueringsverslae, bodbeoordelingsverslae, aanstellingsbriewe, briewe aan onsuksesvolle bidders en batebestuursrekords insluit.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| Operasionele Dokumente                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleid en Procedure Dokument;</li> <li>- Kommunikasie en Rekords met betrekking tot DSOKK se Bedrywighe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Regsdienste<br>Dokumente | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrakte;</li> <li>- Regsmenings;</li> <li>- Rekords wat verband hou met Litigasie en Dispuutbeslegtingsprosesse;</li> <li>- Litigasiestatistieke,</li> <li>- Notules van Vergaderings, Agendas;</li> <li>- Litigasie Handleiding;</li> <li>- Wetgewing;</li> <li>- Standaard Bedryfsprosedures;</li> <li>- Opleidingsmateriaal.</li> </ul> |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 11. REKORDS VAN DSOKK WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG TE VERSOEK<sup>19</sup>

Die rekords op die webwerf van die Provinsie van die Oos – Kaap [www.ecsrac.gov.za](http://www.ecsrac.gov.za) is beskikbaar vir besigtiging of aflaai sonder dat 'n persoon so 'n versoek ingevolge die genoemde Wet hoef te rig.

| Kategorie          | Tipe Dokument                                                                                                                                                                                                                      | Beskikbaar op Webwerf | Beskikbaar op versoek |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Nuus               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuusbriewe en publikasies</li> <li>- Plakkate en Baniere</li> <li>- Boekies en Pamflette</li> <li>- Amptelike gebeure en aktiwiteite</li> <li>- Nasionale Kunstefees programme</li> </ul> | X                     |                       |
| Algemene inligting | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profiel van LUR</li> <li>- Profiel van die HVD</li> <li>- DSOKK Mandaat</li> <li>- Wapenskild –</li> <li>- Openbare Entiteite en Statutêre Instellings val onder DSOKK</li> </ul>         | X                     |                       |

<sup>19</sup> Regulasie 4. (4) van die PAIA 27 Augustus 2021 Regulasies dui aan dat 'n versoeker 'n afskrif van rekord wat outomaties beskikbaar is mag versoek en moet van so 'n afskrif voorsien word, op betaling van die fooi vir reproduksie.



|                       |                                                                                                                                                                |   |            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|
| Media                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media Verklarings</li> <li>- Foto's</li> <li>- Publikasies</li> <li>- Toesprake</li> <li>- Videos</li> </ul>          | X |            |
| Verkryging            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bod dokumentasie</li> <li>- Vorms</li> </ul>                                                                          | X | Beskikbaar |
| Loopbane              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internskap en Opleiding –</li> <li>- Vakature</li> </ul>                                                              | X |            |
| Wetgewing /Regulasies | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grondwet van die Republiek van Suid Afrika, 1996</li> <li>- PFMA;</li> <li>- Wetgewing spesifiek vir DSOKK</li> </ul> |   | Beskikbaar |

## 12. DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE KRY

DSOKK is verantwoordelik vir die bevordering, ontwikkeling en die voorsiening van kulturele aangeleenthede, argiewe, biblioteke, museums, erfenis, sport en ontspanning en die regulering van die gebruik van amptelike tale. DSOKK konsulteer en skakel breedweg met verskeie belanghebbendes en fasiliteer en hou toesig oor die implementering van spesifieke fokusareaprojekte.

## 13. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DSOKK

13.1. DSOKK is deel van die uitvoerende arm van die Provinsiale Regering van die Oos -Kaaip.

13.2. Waar beleidsformulering tot wetgewing sal lei, vra DSOKK kommentaar op die beleid deur publikasie in die Provinsiale Koerant vir openbare kommentaar en kan ook die hou van openbare verhoor fasiliteer.

13.3. Lede van die publiek kan verder indirek beleidsformulering beïnvloed deur met hul verkose verteenwoordigers te kommunikeer en sessies van die Provinsiale Wetgewer by te woon.



## 14. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

### 14.1. Doel van verwerking

DSOKK verwerk persoonlike inligting wat verband hou met die funksies en aktiwiteite van DSOKK, wat in paragraaf 12 hierbo uiteengesit word.

### 14.2. Beskrywing

'n Beskrywing van die kategorieë data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou, word in die tabel hieronder uiteengesit:

| Kategorieë van Data Onderwerpe | Persoonlike Inligting wat verwerk kan word                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Natuurlike Persone             | Naam en Van; kontakbesonderhede (kontak telefoon nommer(s), faks nommer, e-pos adres); residensiële, pos en/of besigheid adres; unieke identifiserende nommer; ligginginligting; ras; geslag; seks; swangerskap; huwelikstatus; nasionaal, etniese of sosiale                                                                                            |
| Kategorieë van Data Onderwerpe | Persoonlike Inligting wat verwerk kan word                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                | oorsprong; kleur; seksuele oriëntasie; ouderdom; fisiese of geestesgesondheid; welsyn; gestremdheid; godsdiens; gewete; geloof; kultuur; taal; geboorte; vertroulike korrespondent; onderwys; mediese, finansiële, krimineel of indiensneming geskiedenis insluitend wat in die Departement van Gesondheid se Pasiëntregistrasiesisteme vereis kan word. |
| Regspersone                    | Name van kontak persone; naam van regspersoon; fisiese en pos adres; kontakbesonderhede (kontak nommer(s), faks nommer, e-pos adres); registrasie nommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime.                                                                                                                |



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werknemers | Geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras; ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; indiensneming geskiedenis; ID nommer; fisiese en pos adres; kontakbesonderhede (kontak nommer(s), faks nommer, e-pos adres); kriminele gedrag; welsyn en hul familie (familie lede); ras; mediese; geslag; seks; nasionaliteit; etniese of sosiale oorsprong; seksueel oriëntasie; ouderdom; fisiese of geestesgesondheid; welsyn; gestremdheid; godsdiens; gewete; geloof; kultuur; taal; biometriese inligting van die persoon soos vereis in staatsdiensvoorskrifte en -beleide. |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 14.3. Ontvangers

Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word, word in die tabel hieronder uiteengesit:

| Kategorieë van persoonlike inligting                                                              | Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Identiteitsnommers, name, adresse, indiensneming en opvoedkundige geskiedenis vir kriminele tjeks | Suid Afrikaanse Polisie diens en ander wetstoepassingsagentskappe |
| Kwalifikasies , vir kwalifikasies verifikasies                                                    | Suid Afrikaanse Kwalifikasie - Owerheid                           |
| Kategorieë van persoonlike inligting                                                              | Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers                           |
|                                                                                                   |                                                                   |



|                                      |                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identiteitsnommers, name, en adresse | Verskaffers en diensverskaffers (insluitend regsverteenwoordigers in litigasiesake) met wie DSOKK 'n kontraktuele verhouding het om toegang tot persoonlike informasie te het |
| Mediese Inligting                    | Regspanne wat namens DSOKK optree                                                                                                                                             |
| Werknemer Inligting                  | Banke en ander finansiële instellings,pensioenfondsadministrateurs, vakbonde                                                                                                  |

#### 14.4. Transborder vloei

14.4.1. DSOKK het nie beplan vir enige transbordervloei van persoonlike inligting nie. Indien dit nodig sou word om persoonlike inligting vir enige wettige doeleindes na 'n ander land oor te dra, sal DSOKK verseker dat enigiemand aan wie dit persoonlik slaag, onderhewig is aan wet, bindende korporatiewe reëls of 'n bindende ooreenkoms wat 'n gelykwaardige vlak van beskerming bied, en die party stem in om daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te behandel, soos DSOKK verplig is onder POPIA .

14.4.2. Enige transbordervloei van persoonlike inligting sal met data onderwerp se toestemming wees of indien die oordrag nodig is vir die sluiting of prestasie van 'n kontrak wat tussen DSOKK en 'n derde party gesluit is in belang van data onderwerp. Indien dit egter nie redelikerwys uitvoerbaar is om die toestemming van data onderwerp te verkry nie, sal DSOKK die persoonlike inligting oordra indien die oordrag tot voordeel van die data onderwerp sal wees en die data onderwerp toestemming sou gegee het indien dit redelikerwys uitvoerbaar was om sodanige toestemming te verkry .

#### 14.5. Inligtingsveiligheid Maatreëls

14.5.1. DSOKK stel en handhaaf voortdurend toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls deur maatreëls te tref om te voorkom:

14.5.1.1. verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting; en

14.5.1.2. onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting.

14.5.2. DSOKK het redelike maatreëls getref, soos verwys in paragrawe 14.5.1 en 14.5.3, om:



- 14.5.2.1. identifiseer alle redelike voorsienbare interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer ;
- 14.5.2.2. toepaslike voorsorgmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's te vestige n in stand te hou;
- 14.5.2.3. gereeld te verifieer dat die voorsorgmaatreëls doeltreffend geïmplementeer word;en
- 14.5.2.4. verseker dat die voorsorgmaatreëls voortdurend bygewerk word in reaksie op nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeerde veiligheidsmaatreëls.

14.5.3. Maatreëls wat deur DSOKK getref is sluit in:

- 14.5.3.1. Toegangsbeheer;
- 14.5.3.2. Data-enkripsie ;
- 14.5.3.3. Defensiewe Maatreëls;
- 14.5.3.4. Robuuste Monitering, Oudit- en Verslagdoeningsvermoëns;
- 14.5.3.5. Data Rugsteun;
- 14.5.3.6. Anti-virus and Anti-malware Oplossings;
- 14.5.3.7. Bewustheid en Waaksaamheid; en
- 14.5.3.8. Ooreenkomste gesluit met Operateurs om sekuriteitskontroles te implementeer

## 15. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDELEIDING

15.1. Hierdie Handleiding sal binnekort beskikbaar wees in die volgende vier amptelike tale-

- 15.1.1. Engels;
- 15.1.2. Xhosa
- 15.1.3. Afrikaans
- 15.1.4. Sesotho

15.2. Die Xhosa, Afrikaans en Sesotho – weergawes van hierdie handleiding word vertaal en sal na verwagting in 2022 beskikbaar wees,wanneer dit op DSOKK se webwerf gepubliseer sal word.

15.3. Die Engelse weergawe van hierdie Handleiding is onmiddelik beskikbaar soos volg-



15.2.1. op die webwerf: <https://ecsrac.gov.za>;

15.2.2. by die hoofkantoor vir openbare insae gedurende besigheidsure;

15.2.3. aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

15.2.4. aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

15.4. 'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding, soos beoog in **Bylaag C**, is betaalbaar per elke A4-grootte fotokopie wat gemaak is.

## 16. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

DSOKK sal, indien nodig, hierdie Handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

**Uitgereik deur**



**SIBONGILE MPOFU (MEV)**  
**HOOF VAN DEPARTEMENT**  
**DEPARTEMENT VAN SPORT, ONTSPANNING, KUNS EN KULTUUR**

23/05/2024

**DATUM**



## BYLAAG A – VORM 2

### VORM 2 AANSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7.] *Nota:*

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

AAN: Die Adjunk - Inligtingsbeampte

---

---

---

---

(Adres)

E-pos adres:

---

---

Faks

nommer:

Merk met 'n "X"



☐

Versoek word in my eie naam gemaak

☐

Versoek word namens 'n ander persoon gerig is.

| PERSOOONLIKE INLIGTING                                                                   |           |  |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Volle name:                                                                              |           |  |                                  |
| Identiteitsnommer:                                                                       |           |  |                                  |
| Kapasiteit waarin versoek gemaak word (wanneer dit namens 'n ander persoon gemaak word): |           |  |                                  |
| Pos Adres:                                                                               |           |  |                                  |
| Straat Adres:                                                                            |           |  |                                  |
| E-pos Adres:                                                                             |           |  |                                  |
| Kontak nommers:                                                                          | Tel. (B): |  | Faksimilie: <input type="text"/> |
|                                                                                          | Selfoon:  |  |                                  |

|                                                                     |           |  |                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| Volle name van persoon namens wie versoek gemaak word indien nodig: |           |  |                                  |
| Identiteitsnommer:                                                  |           |  |                                  |
| Pos Adres:                                                          |           |  |                                  |
| Straat Adres:                                                       |           |  |                                  |
| E-pos Adres:                                                        |           |  |                                  |
| Kontak nommers:                                                     | Tel. (B): |  | Faksimilie: <input type="text"/> |
|                                                                     | Selfoon:  |  |                                  |



### BESONDERHEDE VAN REKORD AANGESOEK

*Verskaf volledige besonderhede van rekord waartoe toegang versoek word,insluitende die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is,sodat die rekord opgespoor kan word.( Indien die voorsiene spasie onvoldoende is,gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm.Alle bykomende bladsye moet geteken word.)*

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord: |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
| Verwysingsnommer, indien beskikbaar:                    |  |
|                                                         |  |
| Enige verder besonderhede van rekord:                   |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |
|                                                         |  |



| <b>REKORD TIPE</b><br><i>(Merk die toepaslike blokkie met "X")</i>                                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm                                                                                                                             |  |
| Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargenereerde beelde, sketse, ens.)                                             |  |
| Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word                                                                              |  |
| Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou                                                                                     |  |
| <b>VORM VAN TOEGANG</b><br><i>(Merk die toepaslike blokkie met "X")</i>                                                                                            |  |
| Gedrukte kopie van rekord (insluitende kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm) |  |
| Geskrewe of gedrukte transkripsies van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargenereerde beelde, sketse, ens.)                         |  |
| Transkripsies van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)                                                                                                        |  |
| Afskrif van rekord geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbaan)                                                                                         |  |
| Afskrif van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbaan)                                                                                         |  |
| Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingbediener                                                                                                                  |  |

| <b>WYSE VAN TOEGANG</b><br><i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>                                                                                                                                                                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Persoonlike inspeksie van rekord geregistreerde adres van openbare liggaam <i>(insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)</i> |  |
| Posdienste na posadres                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Posdiens na straatadres                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Koerierdiens na straatadres                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Faksimilie van inligting in geskrewe of gedrukte formaat <i>(insluitend transkripsies)</i>                                                                                                                                                                           |  |



|                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| E-pos met inligting ( <i>insluitend klankbane indien moontlik</i> )                                                                                                                 |  |
| Wolkdeel/lêeroordrag                                                                                                                                                                |  |
| Verkose Taal:<br>( <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> ) |  |

| <b>BESONDERHEDE VAN REG OM UIT TE OEFEN OF BESKERM TE WORD</b><br><i>Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm.<br/>                     Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |



### FOOIE

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

Rede:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

| Pos adres | Faksimilie | Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief) |
|-----------|------------|---------------------------------------------------|
|           |            |                                                   |

Geteken by \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

handtekening van aansoeker / persoon namens wie aansoek gemaak is



### VIR AMPTELIKE GEBRUIK

|                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Verwysingsnommer :                                                                                        |  |
| Versoek ontvang<br>deurRequest: ( <i>staatsrang,<br/>naam en van van Adjunk -<br/>Inligtingsbeampte</i> ) |  |
| Datum ontvang:                                                                                            |  |
| Toegangsfooi:                                                                                             |  |
| Deposito (indien enige):                                                                                  |  |

.....  
*Handtekening van Adjunk-Inligtingsbeampte*



## BYLAAG B – VORM 3

### VORM 3

#### UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN FOOIE BETAALBAAR

[[Regulasie 8.](#)]

Nota:

1. As jou versoek toegestaan word die -

- (a) *Bedrag van deposito, (indien enige), is betaalbaar voordat u versoek verwerk word; en*
- (b) *gevraagde rekord/gedeelte van die rekord sal eers vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.*

Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

AAN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jou versoek, gedateer \_\_\_\_\_, verwys.

#### 1. Jy het versoek:

Persoonlike inspeksie van inligting by registreerde adres van publiek (*insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word*) is gratis. Daar word van u verwag om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van inligting en om hierdie Vorm saam met u te bring. Indien jy enige vorm van reproduksie van die inligting verlang, sal jy aanspreeklik wees vir die fooie voorgeskryf in Bylaag B van die Regulasies.

OF

#### 2. Jy het versoek:

Gedrukte kopieë van die Inligting (*insluitende kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word*)



Geskrewe of gedrukte transkripsies van virtuele beelde (dit sluit in foto's, video-opnames, rekenaargenereerde beelde, sketse, ens..)

Transkripsies van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)

Afskrif van inligting op geheuestokkie (*insluitend virtuele beelde en klankbane*)

Afskrif van inligting op kompaktskyf (*insluitend virtuele beelde en klankbane*)

Afskrif van rekord gestor op wolkbergingbediener

### 3. Ingedien moet word :

Posdienste aan posadres

Posdienste aan straatadres  
Koerierdienste aan straatadres

Faksimilie van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (*insluitend transkripsies*)

E-pos met inligting (*insluitend klankbane indien moontlik*)

Wolkdeel/ lêeroordrag

Verkose Taal:

(*Let daarop indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is*)

Neem asseblief kennis dat u versoek:

☐

Goedgekeur

☐

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |



Geweier,  
om die  
volgende  
redes:

|  |
|--|
|  |
|  |

**4. Fooie betaalbaar met betrekking tot u versoek:**

| Item                                                         |
|--------------------------------------------------------------|
| Afskrif                                                      |
| Gedrukte kopie                                               |
| Vir 'n afskrif op 'n rekenaarleesbare vorm op:               |
| (i) Geheuestokkie                                            |
| Moet deur die versoeker verskaf word                         |
| (ii) Kompakskyf                                              |
| Indien deur die versoeker verskaf                            |
| Indien aan die versoeker verskaf                             |
| Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy |
| Afskrif van visuele beelde                                   |
| Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte              |
| Vir 'n kopie van 'n oudio rekord                             |
| (i) Geheuestokkie                                            |
| Moet deur die versoeker verskaf word                         |
| (ii) Kompakskyf                                              |
| Indien deur die versoeker verskaf                            |
| Indien aan die versoeker verskaf                             |
| Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:          |
| <b>TOTAAL:</b>                                               |



**5. Deposito betaalbaar (indien langer as ses uur ):**

☐

Ja

|                  |  |
|------------------|--|
| Ure van Navoring |  |
|------------------|--|

Die bedrag moet in die volgende Bank inbetaal word:

Naam van rekeninghouer:  
Departement van Sport,  
Ontspanning, Kuns en Kultuur  
Provinsie van die Oos- Kaap

ABSA BANK

Rekening nommerr:

41-0021-5161 Tak

Kode:

ABS EC PUBL

SECTOR 630097

Verwysing Nr:

PAIA (Naam &  
Van)

Bewys van betaling indien by:

sibongile.mpofu@ecsrac.gov.za paia@ecsrac.gov.za

Geteken by \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Adjunk- Inligtingsbeampte*



## BYLAAG C – FOOIE

### BYLAAG B FOOI

#### Foosie ten opsigte van Openbare liggings

| Item | Beskrywing                                                                                                                                                                        | Bedrag                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker                                                                                                                                    | R100.00                                                                                |
| 2.   | Fotokopie van A4-grootte bladsy                                                                                                                                                   | R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.                                                  |
| 3.   | Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy                                                                                                                                              | R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.                                                  |
| 4.   | Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare vorm:                                                                                                                                         |                                                                                        |
|      | (i) Geheuestokkie (deur die versoeker verskaf moet word)                                                                                                                          |                                                                                        |
|      | (ii) Kompakskyf                                                                                                                                                                   | R40.00                                                                                 |
|      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |
|      | . Indien deur versoeker verskaf                                                                                                                                                   | R40.00                                                                                 |
|      | . Indien aan versoeker verskaf                                                                                                                                                    | R60.00                                                                                 |
| 5.   | Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy                                                                                                                      | Diens moet uitgekontrakteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer. |
| 6.   | Afrskrif van visuele beelde                                                                                                                                                       |                                                                                        |
| 7.   | Transkripsie van audio rekord, per A4-grootte bladsy                                                                                                                              | R24.00                                                                                 |
| 8.   | Kopie van audio rekord op:                                                                                                                                                        |                                                                                        |
|      | (i) Geheuestokkie (deur die versoeker verskaf moet word)                                                                                                                          |                                                                                        |
|      | (ii) Kompakskyf                                                                                                                                                                   | R40.00                                                                                 |
|      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |
|      | . Indien deur versoeker verskaf                                                                                                                                                   | R40.00                                                                                 |
|      | . Indien aan versoeker verskaf                                                                                                                                                    | R60.00                                                                                 |
| 9.   | Om die rekord te soek en dit vir openbaarmaking voor te berei vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, redelik benodig vir sodanige soektoeg en voorbereiding. | R100.00                                                                                |



|     |                                                    |                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|     | Mag nie meer wees as                               | R300.00                                                              |
| 10. | Deposito: As soektog meer as 6 uur duur            | Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8. |
| 11. | Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag | Werklike uitgawe, indien enige.                                      |

#### Foioe ten opsigte van Private Liggame

| Item | Beskrywing                                                                                                                                                                                                         | Bedrag                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker                                                                                                                                                                     | R140.00                                                                                |
| 2.   | Foto/gedrukte swart & wit kopie van A4-grootte                                                                                                                                                                     | R2.00 per bladsy of gedeelte daarvan                                                   |
| 3.   | Gedrukte kopie A4-grootte bladsy                                                                                                                                                                                   | R2.00 per bladsy of gedeelte daarvan.                                                  |
| 4.   | Vir 'n afskrif van 'n rekenaarleesbare vorm op:<br>(iii) Geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)<br><br>Kompakskyf<br>(iv)<br>• Indien deur versoeker voorsien<br><br>• Indien aan die versoeker voorsien | R40.00<br><br>R40.00<br><br>R60.00                                                     |
| 5.   | Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy                                                                                                                                                       | Diens moet uitgekontraakteer word. Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer |
| 6.   | Afskrif van visuele beelde                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |
| 7.   | Transkripsie van klankopname, per A4-grootte bladsy                                                                                                                                                                | R24.00                                                                                 |
| 8.   | Kopie van audio rekord op:<br>(v) Geheuestokkie (moet deur versoeker voorsien word)<br><br>Kompakskyf<br>(vi)<br>• Indien deur versoeker voorsien                                                                  | R40.00<br><br>R40.00                                                                   |



|     |                                                                                                                                                                                 |                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|     | Indien aan versoeker voorsien                                                                                                                                                   | R60.00                                                              |
| 9.  | Om na rekord te soek end it vir openbaarmaking voor te berei vir elke uur of deel van 'n uur, die eerste uur uitgesluit, redelik benodig vir sodanige soektog en voorbereiding. | R145.00                                                             |
|     | Mag nie meer wees as                                                                                                                                                            | R435.00                                                             |
| 10. | Deposito: As soektog meer as 6 uur duur                                                                                                                                         | Een derde van bedrag per versoek bereken in terme van items 2 tot 8 |
| 11. | Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag                                                                                                                              | Werklike uitgawe, indien enige                                      |



## BYLAAG D – INTERNE APPÈL

### VORM 4

#### AANDIENING VAN INTERNE APPÈL

[Regulasie 9.]

Verwysnommer : \_\_\_\_\_

| BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM                                                                                                                                                         |           |  |             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-------------|-----|
| Naam van openbare liggaam :                                                                                                                                                               |           |  |             |     |
| Naam en van van Adjunk- Inligtingsbeampte:                                                                                                                                                |           |  |             |     |
| BESONDERHEDE VAN AANKLAER WAT INTERNE APPÈL INDIEN                                                                                                                                        |           |  |             |     |
| Volle name:                                                                                                                                                                               |           |  |             |     |
| Identiteitsnommer                                                                                                                                                                         |           |  |             |     |
| Pos adres:                                                                                                                                                                                |           |  |             |     |
| Kontak nommer:                                                                                                                                                                            | Tel. (B): |  | Faksimilie: |     |
|                                                                                                                                                                                           | Selfoon:  |  |             |     |
| E-pos Adres:                                                                                                                                                                              |           |  |             |     |
| Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?                                                                                                                                |           |  | Ja          | Nee |
| Indien antwoord "ja" is, kapasiteit waarin interne appèl namens ander persoon ingedien is: (Bewys van die kapasiteit waarin appèl ingedien is, indien toepaslik, moet dit aangeheg word.) |           |  |             |     |
| BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN IS (As dit namens derde party ingedien is)                                                                                 |           |  |             |     |
| Volle name:                                                                                                                                                                               |           |  |             |     |
| Identiteitsnommer:                                                                                                                                                                        |           |  |             |     |



|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-------------|
| Pos adres:                                                                                                                                                                                              |           |  |             |
| Kontak nommer:                                                                                                                                                                                          | Tel. (B): |  | Faksimilie: |
|                                                                                                                                                                                                         | Selfoon:  |  |             |
| E-pos Adres:                                                                                                                                                                                            |           |  |             |
| <b>BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN IS</b><br><i>(merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>                                                                                                |           |  |             |
| Weiering van versoek om toegang:                                                                                                                                                                        |           |  |             |
| Besluit oor gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet:                                                                                                                                         |           |  |             |
| Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26 ( 1) van die Wet hanteer moet word:                                                                               |           |  |             |
| Besluit ingevolge artikel 29 (3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek word:                                                                                       |           |  |             |
| Besluit om versoek om toegang toe te staan:                                                                                                                                                             |           |  |             |
| <b>GRONDE VIR APPÈL</b><br><i>(Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan op hierdie vorm, al die bykomende bladsye moet onderteken word.)</i> |           |  |             |
| Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:                                                                                                                                                   |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |
| Noem enige ander inligting wat relevant mag wees in die                                                                                                                                                 |           |  |             |
|                                                                                                                                                                                                         |           |  |             |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| oorweging van die<br>appèl: |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |
|                             |  |

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

| Pos adres | Faksimilie | Elektroniese kommunikasie<br>(Spesifiseer asseblief) |
|-----------|------------|------------------------------------------------------|
|           |            |                                                      |

Geteken by \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Handtekeing van appellant/derde party*



**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

**AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

|                                                                                                                                                                                                                                             |     |  |                                                                                                |    |  |     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-----|--|
| Appèl ontvang deur:<br>(staatrang, naam en van van Adjunk- Inligtingsbeampte)                                                                                                                                                               |     |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Datum ontvang:                                                                                                                                                                                                                              |     |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Appèl vergesel van die redes vir die Adjunk- Inligtingsbeampte se besluit en besonderhede van enige derde party op wie en waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die Beampte, waar van toepassing, die Adjunk - Inligtingsbeampte: |     |  | <table border="1"> <tr> <td>Ja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nee</td> <td></td> </tr> </table> | Ja |  | Nee |  |
| Ja                                                                                                                                                                                                                                          |     |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Nee                                                                                                                                                                                                                                         |     |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| <b>UITKOMS VAN APPÈL</b>                                                                                                                                                                                                                    |     |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Weiering van versoek om toegang.<br>Bevestig?                                                                                                                                                                                               | Ja  |  | Nuwe besluit<br>(indien<br>nie<br>bevestig)                                                    |    |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Nee |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Fooie (Sec 22).<br>Bevestig?                                                                                                                                                                                                                | Ja  |  | Nuwe besluit<br>(indien<br>nie<br>bevestig)                                                    |    |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Nee |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Verlenging (Sec 26 (1)). Bevestig?                                                                                                                                                                                                          | Ja  |  | Nuwe besluit<br>(indien<br>nie<br>bevestig)                                                    |    |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Nee |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Toegang 29 (3).<br>Bevestig?                                                                                                                                                                                                                | Ja  |  | Nuwe besluit<br>(indien<br>nie<br>bevestig)                                                    |    |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Nee |  |                                                                                                |    |  |     |  |
| Versoek om toegang toegestaan.<br>Bevestig?                                                                                                                                                                                                 | Ja  |  | Nuwe besluit<br>(indien<br>nie<br>bevestig)                                                    |    |  |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                             | Nee |  |                                                                                                |    |  |     |  |



Geteken by \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Relevante gesag*



## BYLAAG E – KLAGTE

### VORM 5

### INDIENING VAN KLAGTE

[Regulasie 10.]

**Nota:**

*Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker ( hierna verwys as die "Aanklaer") te help met die versoek om 'n hersiening van 'n openbare of private liggaam se reaksie of nie-reaksie om*

1. *Toegang tot rekords kragtens die Wet op die Bevordering tot Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("PAIA"). Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit aan die Inligtingsreguleerder of voltooi die aanlyn klagtevorm beskikbaar by <https://www.justice.gov.za/inforeg/>.*
2. *PAIA gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die aard van klagtes uiteengesit in deel E van hierdie klagtevorm.*  
  
*Dit is die beleid van die Inligtingsreguleerder om ondersoek uit te stel of 'n klagte te verwerp indien die*
3. *Klaer het nie eers die openbare of private liggaam ( hierna verwys as "die Liggaam") 'n geleentheid gegee om te reageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om jou bekommernisse voordat u die Inligtingsreguleerder nader, moet u die voorgeskrewe Paia vorm 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 verskaf op hierdie vorm, aangeheg aan hierdie vorm of wat jy later verskaf, sal slegs gebruik word om te probeer om jou dispuut op te los, tensy anders hierin vermeld.*
5. *Die Inligtingsreguleerder sal jou klagte eers aanvaar sodra jy bevestig dat jy aan die voorvereistes hieronder voldoen het.*
6. *Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien u dit:*
  - 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 u voldoen aan 'n openbare liggaam ;
  - Die Liggaam verantwoordelik vir jou appèl;
  - Enige ander korrespondensie tussen jou en die Liggaam met betrekking tot jou appèl;
  - Dokumentasie wat jou magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
  - Hofbevel of hof dokumente wat betrekking het op jou klagte, indien enige.
7. *Indien die spasie waarvoor in hierdie Vorm voorsiening gemaak word, onvoldoende is, dien inligting as 'n Aanhangsel by hierdie Vorm in en teken elke bladsy.*



AAN: Die Inligtingsreguleerder  
P.O Box 31533  
Braamfontein,  
2017

E-pos adres: [infoereg@justice.gov.za](mailto:infoereg@justice.gov.za)

Tel nommer: +27 (0) 10 023 5200

**KAPASITEIT VAN PERSOON/PARTY WAT KLAGTE INDIEN**

(Merk met 'n "X")

☐

Klaagster

persoonlik

☐

Verteenwoordiger van klaer

☐

Derde party



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

| SLEGS VIR INLIGTING REGULEERDER SE GEBRUIK |    |  |     |  |
|--------------------------------------------|----|--|-----|--|
| Ontvang deur: (Volle name)                 |    |  |     |  |
| Posisie:                                   |    |  |     |  |
| Handtekening:                              |    |  |     |  |
| Klag aanvaar:                              | Ja |  | Nee |  |
| Verwysing nommer:                          |    |  |     |  |
|                                            |    |  |     |  |

| Pos adres | Faksimilie | Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief) |
|-----------|------------|---------------------------------------------------------|
|           |            |                                                         |

| DEEL A<br>PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER |  |
|-------------------------------------------|--|
| Volle name:                               |  |
| Identiteits nommer:                       |  |
| Pos Adres:                                |  |
| Straat Adres:                             |  |



|               |  |
|---------------|--|
| E-posl Adres: |  |
|---------------|--|

|                 |           |  |            |  |
|-----------------|-----------|--|------------|--|
| Kontak nommers: | Tel. (B): |  | Faksimilie |  |
|                 | Selfoon   |  |            |  |

|                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>DEEL B</b><br><b>VERTEENWOORDIGENDE INLIGTING</b><br><i>(Voltooi slegs as jy verteenwoordig sal word. 'n Volmag moet aangeheg word indien klaer verteenwoordig word, by gebreke waarvan die klagte verwerp sal word)</i> |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|                                       |           |  |            |  |
|---------------------------------------|-----------|--|------------|--|
| Volle name van verteenwoordiger:      |           |  |            |  |
| Aard van verteenwoordiging:           |           |  |            |  |
| Identiteitsnommer/Registrasie nommer: |           |  |            |  |
| Pos Adres:                            |           |  |            |  |
| Straat Adres:                         |           |  |            |  |
| E- posl Adres:                        |           |  |            |  |
| Kontak nommers:                       | Tel. (B): |  | Faksimilie |  |
|                                       | Sellulê   |  |            |  |

|                                                                                             |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>DEEL C</b><br><b>DERDE PARTY INLIGTING</b><br><i>(Heg asseblief magtigingsbrief aan)</i> |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|                                                                      |         |  |          |  |
|----------------------------------------------------------------------|---------|--|----------|--|
| Tipe liggaam :                                                       | Private |  | Openbare |  |
| Naam van *openbare/private liggaa:                                   |         |  |          |  |
| Registrasie nommer (indien enige ):                                  |         |  |          |  |
| Naam, van en Titel van persoon wat gemagtig is om klagte in te dien: |         |  |          |  |
| Pos Adres:                                                           |         |  |          |  |
| Straat Adres:                                                        |         |  |          |  |
| E-pos Adres:                                                         |         |  |          |  |



|                 |           |  |            |  |
|-----------------|-----------|--|------------|--|
| Kontak nommers: | Tel. (B): |  | Faksimilie |  |
|                 | Sellulêr  |  |            |  |

**DEEL D**  
**LIGGAAM TEEN WIE KLAG INGEDIEN WORD**

|                                     |         |  |          |  |
|-------------------------------------|---------|--|----------|--|
| Tipe liggaam :                      | Private |  | Openbare |  |
| Naam van *openbare/private liggaam: |         |  |          |  |
| Registrasie nommer (indien enige ): |         |  |          |  |

|                                                                                                                                                              |           |  |            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|------------|--|
| Naam, van en titel van persoon met wie jy by die private/ openbare liggaam gehandel het om jou klagte of versoek tot toegang tot inligting te probeer oplos. |           |  |            |  |
| Pos Adres:                                                                                                                                                   |           |  |            |  |
| Straat Adres:                                                                                                                                                |           |  |            |  |
| E-posl Adres:                                                                                                                                                |           |  |            |  |
| Contact numbers:                                                                                                                                             | Tel. (B): |  | Faksimilie |  |
|                                                                                                                                                              | Sellulêr  |  |            |  |
| Verwysingsnommer (Indien enige ):                                                                                                                            |           |  |            |  |

**KLAER**

**DEEL E**

Vertel ons van die stappe wat jy geneem het om jou klagte te probeer oplos (Klagtes moet eers direk by die openbare liggaam ingedien word vir reaksie en moontlike oplossings; daar is beperkte uitsonderings )

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



|                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |  |     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|
| Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is:                                                                                                                |                                                                                                  |  |     |  |
| Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien 'n voldoening teen 'n private liggaam is:                                    |                                                                                                  |  |     |  |
| Het jy probeer om die saak met die organisasie op te los?                                                                                                               | Ja                                                                                               |  | Nee |  |
| Indien ja, wanneer het jy dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan.)                                                                                |                                                                                                  |  |     |  |
| Het u geappelleer teen 'n besluit van die Adjunk- Inligtingsbeampte van die openbare liggaam?                                                                           | Ja                                                                                               |  | Nee |  |
| Indien ja, wanneer het jy appèl aangeteken?                                                                                                                             |                                                                                                  |  |     |  |
| Het u by die Hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?                                                                                  | Ja                                                                                               |  | Nee |  |
| Indien ja, dui asseblief aan wanneer die saak deur die Hof bereg? Heg asseblief die Hofbevel aan, indien enige.                                                         |                                                                                                  |  |     |  |
| <b>DEEL F</b><br><b>GEDETAILLEERDE TIPE TOEGANG TOT REKORDS</b><br>( Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskry ) |                                                                                                  |  |     |  |
| Onsuksesvolle appèl:<br>(Artikel 77A(2)(a) of artikel 77A(3)(a) van PAIA)                                                                                               | <i>Ek het geappelleer teen die besluit van die openbare liggaam en die appèl is onsuksesvol.</i> |  |     |  |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                               |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Onsuksesvolle aansoek vir kondonasiel :<br>(Artikels 77A(2)(b) en 75(2) van PAIA)                         | <i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonasie aansoek gedoen. Die kondonasie-aansoek is van die hand gewys.</i> |  |  |  |
| Weiering van 'n versoek om toegang:<br>77A (2) (c) (i) of 77A (2) (d) (i) of 77A (3) (b) van PAIA)        | <i>Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gehou word versoek en daardie versoek is geweier of gedeeltelik geweier.</i>                              |  |  |  |
| Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig :<br>(Artikels 22 of 54 van PAIA) | <i>Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.</i>                                                                                                          |  |  |  |
|                                                                                                           | <i>The tender of betaling van 'n depositot.</i>                                                                                                               |  |  |  |



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Terugbetaling van die deposito:<br>(Artikel 22 (4) van PAIA)                                    | <i>Die Adjunk- 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 : (Artikels 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 tydsbeperkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.</i> |  |
| Vorm van toegang geweier:<br>(Artikel 29 (3) of 60 (a) van PAIA)                                | <i>Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier .</i>                                                                                                                      |  |
| Geagte weiering: (Artikel 27 of 58 van PAIA)                                                    | <i>Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang nie.</i>                                                                                                                            |  |
|                                                                                                 | <i>Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie .</i>                                                                                                                                                      |  |
| Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord: (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord) | <i>Rekords (wat onderwerp is aan die gronde vir weiering tot toegang)is onvanpaste/onredelik aan die lig gebring.</i>                                                                                                        |  |
| Geen voldoende redes vir die weiering van toegang nie: (Artikel 56 (3) (a) van PAIA)            | <i>My versoek tot toegang is geweier, en geen waardige of genoegsame rede vir die weiering vir weiering was gegee, insluitend die voorsiening van hierdie Wet, wat ondersteun word deur die weiering.</i>                    |  |
| Gedeeltelike toegang tot rekord: (Artike 28 (2) of 59 (2) van PAIA)                             | <i>Toegang tot net 'n gedeelte van die versoekte rekords was gegee en ek glo dat meer van die rekords blootgelê moet word.</i>                                                                                               |  |
| Fooi kwytstelling: (Artikel 22 (8) of 54 (8) van PAIA)                                          | <i>Ek is vrygestel van die betaling van enige fooie en my versoek om die fooi te laat vaar was geweier.</i>                                                                                                                  |  |
| Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie: (Artikel 23 of 55 van PAIA)             | <i>Die Liggaam dui aan dat sommige of al die versoekte rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords bestaan.</i>                                                                                                       |  |



|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Versuim om rekords bekend te maak:                                                                                                                                                                                      | Die Liggaam besluit om my toegang toe te staan aan ie versoekte rekords,maar ek het dit nie ontvang nie. |  |
| Geen jurisdiksie(uitoefening of beskerming van enige regte): (Artikel 50 (1) (a) van PAIA)                                                                                                                              | Die Liggaam dui aan dat die versoekte rekords uitgesluit is van PAIA, en ek stem nie saam nie.           |  |
| Ligtelose of irriterende versoek: (Artikel 45 van PAIA)                                                                                                                                                                 | Die Liggaam dui aan dat my versoek ligteloos en irriterend manifesteer en ek stem nie saam nie.          |  |
| Ander: (Verduidelik asseblief):                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
| <p style="text-align: center;"><b>DEEL G</b></p> <p><b>VERWAGTE UITKOMS</b> <span style="float: right;">Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy soek.</span></p> |                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |
| <p><b>DEEL H</b></p> <p><b>OOREENKOMSTE</b></p>                                                                                                                                                                         |                                                                                                          |  |

**Die wettige basis vir die volgende oorkomste is verduidelik in die Private Kennisgewing oor hoe om jouk lag document voor te lê. Vir die Inligtingsreguleerder om jou klag te verwerk, moet jy elk van die volgende blokkies hieronder sien om jou ooreenkomste te wys:**



☐ Ek stem dat die Inligtingsreguleerder die voorsiende inligting in my klag mag gebruik om te help in navorsing aangeleenthede aan die bevordering van die reg tot inligting sowel as die beskerming van die reg tot privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of identiteits inligting vir enige openbare report sal gebruik nie end at my persoonlike inligting nog steeds beskerm is deur die beskerming van Persoonlike Inligtingswet, 2013 (Wet No. 4 van 2013). Ek verstaan dat as ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder nog steeds my klag sal verwerk.

☐ Die informasie in hierdie Klagvorm is waar tot die beste van my kennis en geloof.

☐ Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klag informasie te kollekteer (soos die informasie oor my in die klagvorm) en om my menslike regte klag rakende die reg om toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg tot privaatheid.

☐ Ek magtig enige iemand (soos 'n werknemer, diensvoorsiener, getuie) wie inligting nodig het om my klag te verwerk om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan die informasie verkry deur met getuies te praat of geskrewe rekord aan te vra. Afhangende van die natuur van die klag, hierdie rekords kan personeel lêers of werknemers data, mediese of hospital rekords, en finansiële of belastingbetaler inligting insluit.

☐ Indien enige van my kontakbesonderhede verander gedurende die klag proses, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in te lig; andersins sal my klag 'n vertraging ervaar of selfs gesluit word.

Geteken by \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Klaer /Verteenwoordiger/Magtigde persoon van die Derde party

