



KWAZULU-NATAL PROVINCE

COMMUNITY SAFETY AND LIAISON
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING 2022

INHOUD

NR	PARAGRAAFOPSKRIFTE	BLADSY
1.	INLEIDING	3
2.	FUNKSIES VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN SKAKELING	4
3.	STRUKTUUR VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN SKAKELING	7
	A) PROVINSIALE SEKRETARIAAT VIR POLISIE	8
	B) KORPORATIEWE BESTUUR	10
	C) TOEGANG TOT DIENSTE VAN DIE DEPARTEMENT BY PROVINSIALE EN DISTRIKSKANTORE.....	11
4.	BELANGRIKKE BELANGHEBBENDES VAN DIE DEPARTEMENT EN DIENSVOORDELE	14
5.	KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE	15
6.	REKORDS	16
	A) KATEGORIEË REKORDS.....	16
	B) REKORDS OUTOMATIES BESIKKBAAR	17
7.	PERSOONLIKE INLIGTING KATEGORIEË	19
8.	VERSOEKPROSEDURE	19
	A) VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD	19
	B) OORDRAG VAN VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD	20
	C) PROSEDURE IN 'N GEVAL WAAR DIE REKORD NIE GEVIND KAN WORD NIE	21
	D) UITSTEL VAN TOEGANG TOT 'N REKORD.....	21
	E) TYDRAAMWERKE EN KENNISGEWING AAN 'N VERSOEKER	21
	F) WEIERING VAN TOEGANG TOT 'N REKORD.....	21
	G) VERLENGING VAN TYDPERK OM OOR 'N VERSOEK TE BESLUIT	21
	H) VERPLIGTE WEIERING VAN 'N VERSOEK TOT 'N REKORD	22
	I) DISKRESSIONÊRE WEIERING VAN 'N VERSOEK TOT TOEGANG	22
	J) ANDER GRONDE VIR WEIERING VAN 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD	23
	K) GELDE BETAALBAAR VIR 'N VERSOEK EN KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR TOEGANG	23
	L) REGSMIDDELE BESIKKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDES OF VERSUIM OM OP TE TREE.....	24
9.	BESIKKING OOR REKORDS	25
10.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE	26
11.	GELDE BETAALBAAR INGEVOLGE DIE INLIGTINGSWET (PAIA)	26
12.	GOEDKEURING DEUR INLIGTINGSBEAMPTE	27
	BYLAE A	28
	BYLAE B	34
	BYLAE C	39

1. INLEIDING

Artikel 32(1)(a) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996 bepaal dat elkeen die reg op toegang het tot –

- a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en
- b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.

Artikel 32(2) van die Grondwet maak voorsiening vir die verordening van nasionale wetgewing om uitvoering aan hierdie reg te gee.

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr 2 van 2000) (die PAIA) gee aan alle Suid-Afrikaners die reg op toegang tot rekords wat deur die staat, regeringsinstellings en private liggame gehou word.

Daar word van elke openbare en private liggaam verwag om 'n handleiding in minstens drie amptelike tale saam te stel. Daarbenewens kan lede van die publiek by <https://inforegulator.org.za/paia-guidelines/> toegang verkry tot die riglyne oor hoe om die PAIA te gebruik.

Artikel 14 van die Grondwet bepaal voorts dat elkeen die reg op privaatheid het, en die reg op privaatheid sluit 'n reg op beskerming teen die onwettige versameling, terughouding, verspreiding en gebruik van persoonlike inligting in.

Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet nr 4 van 2013) (die POPIA), is verorden om die beskerming van persoonlike inligting te bevorder wat deur openbare en private liggame verwerk word. Dit skryf ook die minimum vereistes (nl 8 voorwaardes vir wettige verwerking van persoonlike inligting) vir die verwerking van persoonlike inligting voor.

Die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling van KwaZulu-Natal (die Departement) het hierdie handleiding saamgestel om 'n versoeker by te staan wat inligting by die Departement wil bekom, en om volledige inligting te gee oor –

- a) die doel van die verwerking van persoonlike inligting;
- b) 'n beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;

- c) die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- d) enige planne vir die oorgrensvloei van persoonlike inligting; en
- e) 'n algemene beskrywing wat voorlopige assessering van die geskiktheid van inligtingsekuriteitsmaatreëls toelaat wat deur die Departement geïmplementeer en gemonitor moet word.

Afskrifte van die handleiding is by die kantore van die Departement en op sy webtuiste (www.kzncomsafety.gov.za) beskikbaar.

2. FUNKSIES VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN SKAKELING

Die funksies van die Departement word afgelei uit artikels 206(1), 206(3) en 206(5) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996, die Wet op die Burgerlike Sekretariaat vir die Polisie, 2011 (Wet nr 2 van 2011) en die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisie, 1995 (Wet nr 68 van 1995). Die funksies is soos volg:

1.	DIE GRONDWET	ARTIKEL
1.1.	Bepaal die polisiebehoeftes en prioriteite van die provinsie.	artikel 206(1)
1.2.	Monitor polisie-optrede.	artikel 206(3)(a)
1.3.	Hou toesig oor die doeltreffendheid en bevoegdheid van die polisie, met inbegrip van die ontvangs van verslae oor die polisie.	artikel 206(3)(b)
1.4.	Bevorder goeie verhoudinge tussen die polisie en die gemeenskap.	artikel 206(3)(c)
1.5.	Monitor die doeltreffendheid van sigbare polisie	artikel 206(3)(d)
1.6.	Skakel met die kabinetslid wat vir polisie in die provinsie verantwoordelik is oor misdaad en polisie.	artikel 206(3)(e)
1.7.	Ondersoek, of stel 'n kommissie van ondersoek aan na enige klagtes van polisie-onbevoegdheid of 'n verbrekking in verhoudinge tussen die polisie en enige gemeenskap.	artikel 206(5)(a)
1.8.	Doen aanbevelings aan die kabinetslid wat vir polisie verantwoordelik is.	artikel 206(5)(b)

2.	WET OP DIE BURGERLIKE SEKRETARIAAT VIR DIE POLISIEDIENS, 2011	ARTIKEL
2.1.	Provinsiale sekretariate moet die nasionale Burgerlike Sekretariaat bystaan om sy oogmerke te bereik, en verrig die funksies en oefen die bevoegdhede van die Burgerlike Sekretariaat in die provinsiale regeringsfeer uit in ooreenstemming met die beginsels van samewerkende regering en tussenregeringsverhoudinge vervat in Hoofstuk 3 van die Grondwet.	artikel 4(5)
2.2.	Hou toesig oor die prestasie van die polisie en monitor die mate waarin die polisie oor voldoende beleidsrigtings en doeltreffende stelsels beskik en beveel regstellende maatreëls aan.	artikel 6(1)(a)
2.3.	Hou toesig oor die aanwending van die begroting van die polisie om die nakoming van enige beleidsriglyne of voorskrifte van die minister te verseker.	artikel 6(1)(b)
2.4.	Hou toesig en monitor die nakoming van die Wet op Gesinsgeweld, 1998 (Wet nr 116 van 1998) en maak aanbevelings aan die polisie oor dissiplinêre prosedure en maatreëls ten opsigte van nie-nakoming.	artikel 6(1)(c) & (d)
2.5.	Oorweeg sodanige aanbevelings, voorstelle en versoeke in verband met die polisie en polisieëringaangeleenthede soos dit van enige bron af ontvang word.	artikel 6(1)(e)
2.6.	Onderneem enige navorsing of reël dat dit onderneem word soos dit nodig geag word.	artikel 6(1)(f)
2.7.	Sluit memorandum van verstandhouding of ooreenkomste, of albei, met burgerlike toesighoudingsgroepe en ander partye in oorleg met die minister en moedig sodanige groepe en partye aan om samewerking tussen die verskillende rolspelers te versterk.	artikel 6(1)(g)
2.8.	Monitor en hou toesig oor die polisie se vermoë om klagtes teen sy lede in ontvangs te neem en te hanteer.	artikel 6(1)(j)
2.9.	<p>Ten einde die oogmerke van die Burgerlike Sekretariaat bedoel in artikel 5 te ondersteun en onderhewig aan die beginsels van samewerkende regering en tussenregeringsverhoudinge vervat in Hoofstuk 3 van die Grondwet, moet elke provinsiale sekretariaat –</p> <ul style="list-style-type: none"> a) hulle planne en bedrywighede in die provinsiale regeringsfeer in ooreenstemming bring met die planne, beleid en bedrywighede van die Burgerlike Sekretariaat; en b) hulle strategieë en stelsels in die provinsiale 	artikel 17(1)

	regeringsfeer met die strategieë en stelsels van die Burgerlike Sekretariaat integreer.	
2.10.	Die provinsiale sekretariaat moet vaardighede en vermoëns met betrekking tot sy bedrywighede instel om – <ul style="list-style-type: none"> a) die implementering van polisiemonitering in die provinsie te monitor en te evalueer; b) polisie-optrede in die provinsie te monitor en te evalueer; c) veiligheidsmodelle en moniteringshulpmiddels te ontwikkel en te evalueer ten einde ooreenstemming met die funksies van die Burgerlike Sekretariaat te verseker; d) die Burgerlike Sekretariaat met enige monitering en evaluering van projekte te ondersteun; e) gemeenskap-polisiëring-verhoudinge te bevorder; f) vennootskappe te vestig en te bevorder; en g) die bevordering van gemeenskapveiligheidsstrukture in die provinsie in te stel. 	artikel 17(2)
2.11.	Die hoof van 'n provinsiale sekretariaat in elke provinsie moet, deur middel van die hoof van 'n provinsiale departement, kwartaalliks 'n verslag oor die funksies van die provinsiale sekretariaat in die provinsie by die LUR en die Sekretaris indien, en oor enige ander aangeleentheid wanneer dit deur die Sekretaris vereis word.	artikel 22(1)
2.12.	Die hoof van 'n provinsiale departement moet gereelde verslae by die LUR en die betrokke komitee in die wetgewer indien.	artikel 22(2)
2.13.	Die hoof van 'n provinsiale departement in elke provinsie moet – <ul style="list-style-type: none"> a) deur die LUR 'n jaarverslag oor die funksies van die provinsiale sekretariaat in die provinsie in die wetgewer ter tafel lê; en b) 'n afskrif van die jaarverslag, ingevolge paragraaf (a) ter tafel gelê, aan die Sekretaris voorlê. 	artikel 22(3)
2.14.	Die Sekretaris en die hoofde van provinsiale departemente moet minstens op 'n kwartaallikse grondslag vergader.	artikel 23(1)
2.15.	Die Burgerlike Sekretariaat moet die implementering van die aanbevelings van die Onafhanklike Polisie Ondersoekdirektoraat deur die polisiediens monitor en gereelde verslae aangaande stappe wat geneem is om voldoening te verseker by die Minister indien, en 'n afskrif daarvan moet aan die Uitvoerende Direkteur gestuur word.	artikel 31(2)

3.	WET OP DIE SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS, 1995	ARTIKEL
3.1.	Gee leiding met betrekking tot die instelling van gemeenskappolisieforums en -rade.	artikel 19 tot 21
3.2.	Sien toe dat daar aan die voorwaardes waarvolgens 'n munisipale polisie diens ingestel word, voldoen is en dat nasionale standaarde gehandhaaf word.	artikel 64N

Bykomend tot hierdie funksies vereis die Wet op Openbare Finansies van 1999, die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995 en die Staatsdienswet van 1994 van die Departement om ook die volgende funksies te verrig:

- a) finansiële bestuur;
- b) voorsieningskettingbestuur;
- c) interne kontrole- en risikobestuur;
- d) regsdiens;
- e) arbeidsverhoudinge;
- f) menslike hulpbronadministrasie en ontwikkeling;
- g) inligtingstechnologiebestuur; en
- h) fisiese hulpbronbestuur.

3. STRUKTUUR VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPS-VEILIGHEID EN SKAKELING

Die Departement is gestruktureer om sy mandaat uit te voer soos hierbo uiteengesit. Die Departement bestaan uit twee hoofafdelings: (1) Provinsiale Sekretariaat vir Polisie en (2) Korporatiewe Bestuur.

Figuur 1 – Topstruktuur



a) Provinsiale Sekretariaat vir Polisie

Die Provinsiale Sekretariaat is 'n hoofdirekoraat verantwoordelik vir die volgende funksies –

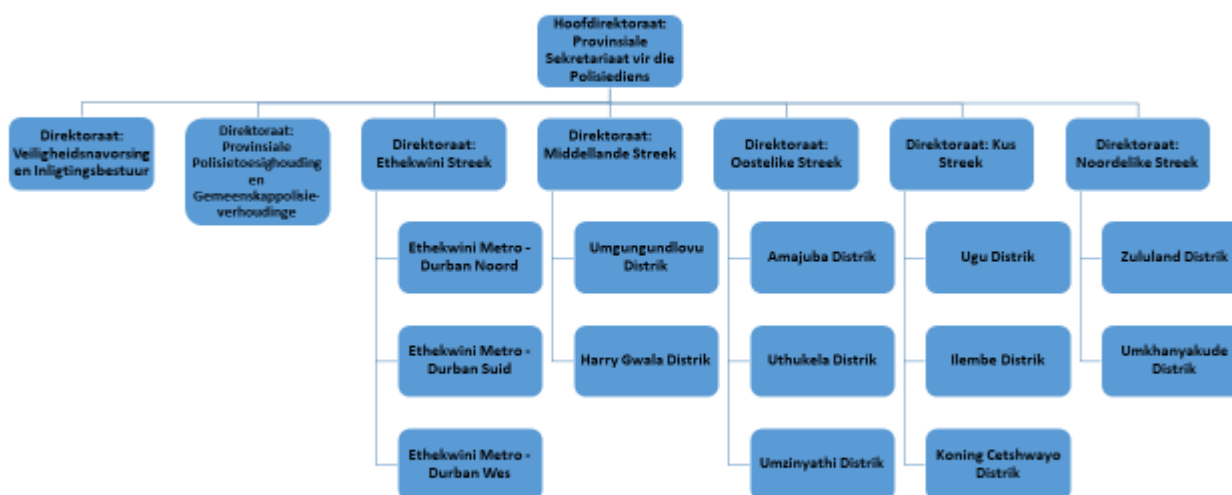
- monitor en evalueer die implementering van polisiëringsbeleidsrigtings en riglyne;
- monitor en evalueer alle polisie dienseenhede in die provinsie;
- spreek klagtes teen polisie dienslewering aan;
- hersien polisiepraktyke, metodes en prestasie;
- doen navorsing oor polisiebehoefte in die provinsie;
- ontwikkel gemeenskapveiligheidsmodelle, -inisiatiewe en moniteringsinstrumente;
- ontwikkel en handhaaf gemeenskapveiligheidsstrukture; en
- ontwikkel gemeenskapveiligheidsvennootskappe.

Die Provinsiale Sekretariaat is op provinsiale en distriksvlak gestruktureer. Die Departement beskik oor 'n provinsiale kantoor wat in Pietermaritzburg geleë is. Op provinsiale vlak bestaan die Provinsiale Sekretariaat uit twee direkorate. Die een direkoraat verrig 'n toesighoudingsfunksie met betrekking tot die Kantoor van die Provinsiale Sekretaris en Spesialiseenhede asook met betrekking tot gemeenskap-polisie-verhoudinge op 'n provinsiale vlak. Die tweede direkoraat is verantwoordelik vir veiligheidsinligtingontleding en konseptualisering. Dit versamel inligting van alle dienseenhede in die Departement op 'n

voortgesette grondslag en gebruik hierdie inligting om polisiëringsbeleidsrigtings en riglyne te hersien, om gemeenskapveiligheidsmodelle, -inisiatiewe en moniteringsinstrumente te ontwikkel, te evalueer en te hersien, om polisiepraktyke, metodes en prestasie te hersien en om navorsing te doen oor polisiebehoefte in die provinsie soos deur die Grondwet en die relevante wetgewing vereis word.

Op distriksvlak is daar 10 distrikskantore in die 10 distriksmunisipaliteite en 3 distrikskantore in die Ethekwini Metro. Die struktuur verdeel die 13 distrikskantore voorts onder vyf senior bestuurders.

Figuur 2 – Provinsiale Sekretariaat vir Polisie

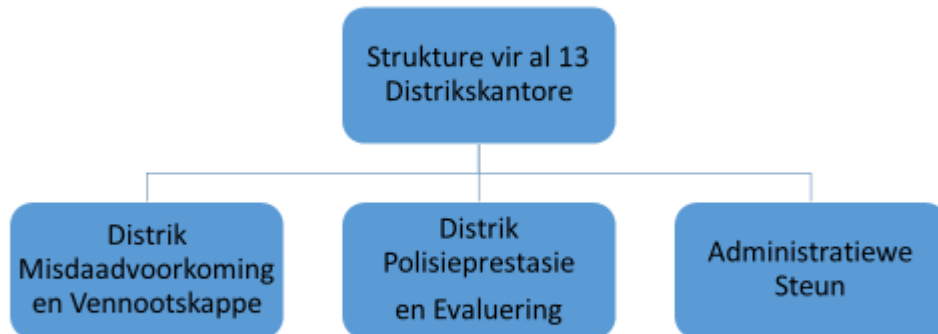


Die distrikskantore verrig die volgende funksies:

- monitor en evalueer die implementering van polisiëringsbeleidsrigtings en riglyne deur polisieostasies in die distrik;
- monitor en evalueer die dienslewering van polisieostasies in die distrik;
- spreek klagtes oor polisieostasies in die distrik aan;
- ontwikkel en handhaaf gemeenskapspolisieringsforums (GPFs), gemeenskapveiligheidsforums (GVFs), gemeenskapsmisdaadvoorkomingsverenigings (GMVVs) en ander veiligheidstrukture in die distrik en harmoniseer hulle aktiwiteite; en

- ontwikkel en handhaaf vennootskappe op distriksvlak.

Figuur 3 – Distrikskantoorstruktuur

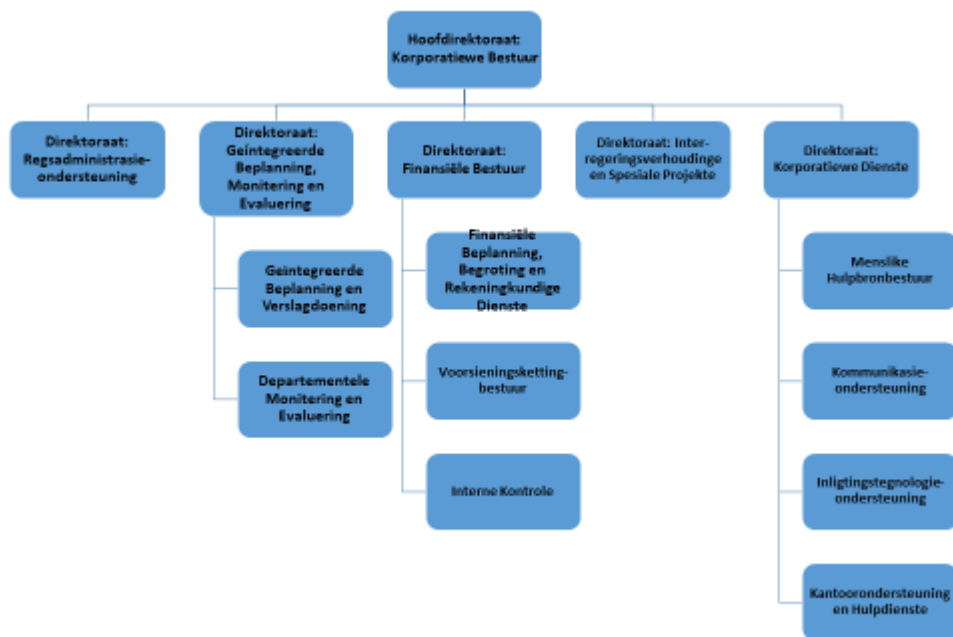


b) Korporatiewe bestuur

Die hoofdirektoraat verleen ondersteuning aan die Departement. Dit bestaan uit –

- Korporatiewe Dienste is verantwoordelik vir Menslike Hulpbronbestuur; Menslike Hulpbronadministrasie; Menslike Hulpbronontwikkeling; Arbeidsverhoudinge; Veiligheid, Gesondheid, Omgewing, Risiko en Gehalte (SHERQ); Werknemergesondheid en Welstand; Interne en Eksterne Kommunikasie; Inligtingstegnologie en Hulpdienste;
- Regsadminstrasie-ondersteuning verleen 'n regsdiens aan die Departement;
- Veiligheidsdienste is in beheer van alle veiligheidsverwante aangeleenthede;
- Finansiële Bestuursdienste administreer die finansies van die Departement;
- Tussenregeringsverhoudinge (TRV) en Spesiale Projekte is in beheer van TRV en programme wat nie deel van die Departement se diensleweringprogramme is nie; en
- Strategiese Beplanning en Interne Monitering en Evaluering is verantwoordelik vir beplanning en monitering en evaluering van die Departement se prestasie.

Figuur 4 – Korporatiewe Bestuur



c) Toegang tot Dienste van die Departement by Provinsiale en Distrikskantore

Die dienste van die Departement kan by die volgende adresse bekom word:

<p>Provinsiale Kantoor Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200 Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201 Tel.: +27 33 341 9300 Faks: +27 33 341 9403</p> <p>Kantoorbestuurder van die Hoof van die Departement Kontak: Silindile Bhengu (Mev) E-pos: silindile.dladla@comsafety.gov.za</p> <p>Webtuiste: www.kzncomsafety.gov.za</p>	<p>eThekwini Noord Distrikskantoor Privaatsak X54316, Durban, 4000 13^{de} Vloer, John Ross Huis, Margaret Mncadi Laan 20, Durban, 4000</p> <p>Streeksbestuurder: Mev KE Mbongwe - 082 554 2469 E-pos: khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr HG Mbhele - 082 300 5381 E-pos: holson.mbhele@comsafety.gov.za</p>
<p>eThekwini Wes Distrikskantoor Privaatsak X9028, Pinetown, 3600</p>	<p>eThekwini Suid Distrikskantoor 10^{de} Vloer, Truro House,</p>

<p>Crompton Straat 96, Pinetown, Durban Tel: 031-7374950</p> <p>Streeksbestuurder: Mev KE Mbongwe - 082 554 2469 E-pos: khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me F Buthelezi – 082 410 6835 E-pos: fikile.buthelezi@comsafety.gov.za</p>	<p>Margaret Mncadi Laan 17, Durban</p> <p>Streeksbestuurder: Mev KE Mbongwe - 082 554 2469 E-pos: khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me KB Mthembu - 082 300 5408 E-pos: khanyisile.mthembu@comsafety.gov.za</p>
<p>Ilembe Distrikskantoor Privaatsak X10616, Stanger, 4450 2de Vloer, Albert Gebou, h.v. Link Weg en R102, KwaDukuza Tel: 032-4374200; Faks: 032-5581261</p> <p>Streeksbestuurder: Me SN Chamane – 0834156757 E-pos: sandra.chamane@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr JH Makhathini – 0825542463 E-pos: jabulani.makhathini@comsafety.gov.za</p>	<p>Ugu Distrikskantoor Privaatsak X905, Port Shepstone, 4240 Bisset Straat 46, Port Shepstone Tel: 039-6881460; Faks: 039-6820759</p> <p>Streeksbestuurder: Me SN Chamane – 0834156757 E-pos: sandra.chamane@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me P Nkonyeni - 0605201253 E-pos: pretty.nkonyeni@comsafety.gov.za</p>
<p>Koning Cetshwayo Distrikskantoor Bredelia Straat 25, KwaMbonambi, 3915</p> <p>Streeksbestuurder: Me SN Chamane – 0834156757 E-pos: sandra.chamane@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr M Nxumalo – 082 776 7539 E-pos: mdumeseni.nxumalo@comsafety.gov.za</p>	<p>Zululand Distrikskantoor Privaatsak 32, Ulundi, 3838 LA Kompleks, Koning Dinuzulu Straat, Ulundi Tel: 035-8708600</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr I Nxumalo - 082 331 6856 E-pos: ismail.nxumalo@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr A Mtshali - 082 554 2465 E-pos: kwenza.mtshali@comsafety.gov.za</p>
<p>Umkhanyakude Distrikskantoor Privaatsak X015, Mtubatuba, 3995 Erf 64, Dikkop Straat, Umkuze, 3965</p>	<p>uMzinyathi Distrikskantoor Privaatsak X2014, Dundee, 3000 Victoriastraat 65, Dundee</p>

<p>Tel: 035-5731628</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr I Nxumalo - 082 331 6856 E-pos: ismail.nxumalo@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr KB Makhanya – 060 520 1367 E-pos: khonzani.makhanya@comsafety.gov.za</p>	<p>Tel: 034-2997100; Faks: 034-2997116</p> <p>Streeksbestuurder: Dr LM Zondi - 082 776 7495 E-pos: lm.zondi@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me SL Mkhwanazi - 082 4575462 E-pos: sissy.mkhwanazi@comsafety.gov.za</p>
<p>Amajuba Distrikskantoor Privaatsak X5001, Madadeni, 2951 Inkosi Bhambatha Straat 10431, Madadeni Tel: 034-3296903</p> <p>Streeksbestuurder: Dr LM Zondi - 082 776 7495 E-pos: lm.zondi@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Adv SC Ngceza – 0605201230 E-pos: sicelo.ngceza@comsafety.gov.za</p>	<p>uThukela Distrikskantoor Privaatsak X7001, Estcourt, 3310 Alexander Straat 120, Estcourt Tel: 036 3429040; Faks: 036-3429048</p> <p>Streeksbestuurder: Dr LM Zondi - 082 776 7495 E-pos: lm.zondi@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me TM Ndlovu - 082 300 5384 E-pos: tshengisile.ndlovu@comsafety.gov.za</p>
<p>Umgungundlovu Distrikskantoor Tydelike adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg Tel.: 033-341 9300; Faks: 033-341 9400</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr SS Kunene - 082 776 7598 E-pos: sabelo.kunene@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me D Sibande - 082 300 5394 E-pos: dorah.ngubane@comsafety.gov.za</p>	<p>Harry Gwala Distrikskantoor Privaatsak X558, Ixopo, 3276 Margaret Straat 38, Ixopo Tel: 039-8340054</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr SS Kunene - 082 776 7598 E-pos: sabelo.kunene@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me N Malima-Tindleni – 060 520 1250 E-pos: ncebakazi.tindleni@comsafety.gov.za</p>

4. BELANGRIKKE BELANGHEBBENDES VAN DIE DEPARTEMENT EN DIENSVORDELE

- a) Gemeenskappe in die Provinsie KwaZulu-Natal
 - ✓ Verbeterde verhoudinge met die polisie
 - ✓ Bevorder gemeenskapsveiligheid deur middel van doeltreffende en doelmatige polisiëring deur 'n getransformeerde polisie diens
 - ✓ Regeringsbystand aan gemeenskapstrukture wat samewerking tussen die gemeenskap en die polisie bevorder
 - ✓ Veiligheidsstrukture moet misdaadvoorkoming bevorder
 - ✓ Misdaadvoorkomingsprogramme

- b) Gemeenskapspolisiëringsforums, Gemeenskapsmisdaadvoorkomingsverenigings en ander veiligheidstrukture
 - ✓ Verbeterde toegang tot polisie
 - ✓ Organisasoriese ontwikkeling
 - ✓ Verbeterde kapasiteit om doelwitte te bereik

- c) Tradisionele Leiers
 - ✓ Regeringsbystand aan Tradisionele Leiers om op misdaad te reageer
 - ✓ Verbeterde verhoudinge met die polisie
 - ✓ Bevorder gemeenskapsveiligheid deur middel van doeltreffende en doelmatige polisiëring
 - ✓ Veiligheidsstrukture om misdaadvoorkoming te voorkom
 - ✓ Misdaadvoorkomingsprogramme

- d) Die Suid-Afrikaanse Polisie diens
 - ✓ Gemotiveerde en bemagtigde polisie diens
 - ✓ Voldoende menslike, finansiële en logistieke bystand aan die provinsiale polisie
 - ✓ Verbeterde verhoudinge met en samewerking van die gemeenskap
 - ✓ 'n Getransformeerde polisie diens in KwaZulu-Natal

- e) Minister van Polisie
 - ✓ Provinsiale polisie voldoen aan nasionale beleid, norme en standaarde

- ✓ Verbeterde koördinerings met betrekking tot die voorkoming van misdaad en doeltreffende polisiëring in die provinsie
 - ✓ Nasionale beleid gefundeer op provinsiale behoeftes
- f) Ander Justisie-, Misdaadvoorkomings- en Veiligheidsgroepdepartemente
- ✓ Verbeterde koördinerings ten opsigte van die strafregstelsel
 - ✓ Verbeterder speurdienste
 - ✓ Geïntegreerde wetstoepassingsinisiatiewe
- g) Provinsiale Wetgewer
- ✓ Doeltreffende oorsig oor Departement se aktiwiteite ten behoeve van die inwoners
 - ✓ Doeltreffende en ekonomiese gebruik van openbare hulpbronne
- h) Ander provinsies
- ✓ Oorgrensmisdaadvoorkoming
 - ✓ Verbeterde verhoudings tussen regerings (provinsiaal en nasionaal)
 - ✓ Geïntegreerde wetstoepassingsinisiatiewe
- i) Nieregeringsorganisasies (NRO's), Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's), Sakewêreld, Georganiseerde Arbeid, Politieke Partye, Private Veiligheidsbedryf, Vervoerbedryf
- ✓ Verbeterde toegang tot polisie
 - ✓ Geïntegreerde misdaadvoorkomingsinisiatiewe
 - ✓ Deelneming aan veiligheidstrukture
 - ✓ Konflikhantering en -oplossingsdienste
 - ✓ Verkiesingsmonitering

5. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE

Die waarnemende Hoof van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Mnr RL Goniwe, is die Inligtingsbeampte ingevolge die PAIA. Die Departement het een Adjunk-inligtingsbeampte, Adv C van Niekerk.

Inligtingsbeampte: Mnr RL Goniwe

Posadres: Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200

Fisiese Adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201

Tel: (033) 341 9326

Faks: (033) 341 9403

Sel: (082) 3317364

E-pos: luvuyo.goniwe@comsafety.gov.za

Inligtingsbeampte: Adv C van Niekerk

Posadres: Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200

Fisiese Adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201

Tel: (033) 341 9300

Faks: (033) 341 9411

Sel: (082) 822 2150

E-pos: chris.vanniekerk@comsafety.gov.za

6. REKORDS

a) Kategorieë rekords

Die Departement hou rekords van die volgende kategorieë:

- Finansiële bestuur
- Batebestuur
- Voorsieningskettingbestuur
- Menslike hulpbron- en personeelbestuur
- Vaardigheidsontwikkeling en beurse
- Planne, beleidsrigtings en riglyne om Covid 19 te beveg
- Persoonlike Beskermingstoerusting
- Voertuigvlootbestuur
- Gebouebestuur
- Kontrakte, regsmerings en litigasie
- Beleidsrigtings, handleidings, standaardbedryfprosedure en riglyne
- Inligtingstechnologiebestuur

- Kommunikasie en promosiemateriaal
- Strategiese beplanning en interne monitering
- Interne bestuur
- Belangehebbendeskakeling
- Tussenregeringsverhoudinge
- Projekbestuur
- Diensleweringsevaluasies van die polisiediens
- Veiligheidsstrukture en aktiwiteite
- Navorsing en ontwikkeling
- Klagtes teen die polisiediens

Die rekords wat in die paragraaf hieronder gelys word, is outomaties beskikbaar. Ten opsigte van die res van die rekords moet toegang ingevolge die PAIA versoek word. Kennis moet geneem word dat laasgenoemde rekords insluit wat as vertroulik, geheim en hoogs geheim geklassifiseer is en toegang daartoe sal slegs verleen word in ooreenstemming met die vereistes van die Minimuminligtingveiligheidsstandaarde (MISS).

b) Rekords outomaties beskikbaar

BESKRYWING VAN REKORD KATEGORIEË WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	METODE VAN TOEGANG TOT REKORDS
VIR BESIGTIGING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i):	
DEPARTEMENTELE STRATEGIESE PLANNE	Die rekords op die webwerf http://www.kzncomsafety.gov.za/ van die Departement is beskikbaar vir insae of aflaai sonder dat 'n persoon 'n versoek ingevolge die betrokke Wet hoef te rig.
DEPARTEMENTELE JAARLIKSE PRESTASIEPLAN	
JAARVERSLAE	
INDIENSNEMINGBILLIKHEIDSVERSLAE	
GEPUBLISEERDE NAVORSINGSVERSLAE	
GOEDGEKEURDE ORGANISATORIESE STRUKTURE	
BEGROTINGS	
DEPARTEMENTELE BELEID EN PROSEDUREHANDLEIDINGS	
HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	
DIENSHANDVESTE	
BELOFTEVERKLARINGS	
DEPARTEMENTELE GEBEURTENISKALENDER	
AFDRUKKE VAN TOESPRAKE DEUR DIE LUR	

OMSENBRIEWE VAN GEADVERTEERDE POSTE EN DIENSTE	
DEPARTEMENTELE VORMS	
PERSONEELKONTAKBESONDERHEDEGIDS	
JOERNALE EN TYDSKRIFTE	
PROMOSIEMATERIAAL	
DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS	
TE KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):	
TENDERDOKUMENTE	Rekords is te koop by die Finansiële en Rekenkundige Dienste-kantoor, Nr 4 Grond Vloer, Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Hoofkantoor, Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3200
VIR KOPIËRING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):	
DEPARTEMENTELE STRATEGIESE PLANNE	Die rekords kan op versoek by die Departement besigtig word en die versoek moet gerig word aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Hoofkantoor, Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201; Privaatsak X 9143, Pietermaritzburg, 3200
DEPARTEMENTELE JAARLIKES PRESTASIEPLAN	
JAARVERSLAE	
INDIENSNEMINGBILLIKHEIDSVERSLAE	
GEPUBLISEERDE NAVORSINGSVERSLAE	
GOEDGEKEURDE ORGANISATORIESE STRUKTURE	
BEGROTINGS	
DEPARTEMENTELE BELEID EN PROSEDUREHANDLEIDINGS	
HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	
DIENSHANDVESTE	
BELOFTEVERKLARINGS	
DEPARTEMENTELE GEBEURTENISKALENDER	
AFDRUKKE VAN TOESPRAKE DEUR DIE LUR	
OMSENBRIEWE VAN GEADVERTEERDE POSTE EN DIENSTE	
DEPARTEMENTELE VORMS	
PERSONEELKONTAKBESONDERHEDEGIDS	
JOERNALE EN TYDSKRIFTE	
PROMOSIEMATERIAAL	
DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS	
GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii):	
PERSONEELKONTAKBESONDERHEDEGIDS	Die rekords kan van die Departement versoek word en die versoek moet gerig word aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Hoofkantoor, Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201; Privaatsak X 9143, Pietermaritzburg, 3200
JOERNALE EN TYDSKRIFTE	
PROMOSIEMATERIAAL	
DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS	

7. PERSOONLIKE INLIGTING KATEGORIEË

Die kategorieë vir persoonlike inligting wat deur die Departement verwerk word, is vervat in **Bylae A**, wat die Verwerkingskomponent, Data-onderwerpe, Persoonlike Inligting Verwerk, Verwerkingsdoel, Insamelingsoorsprong, Prosesse, Rekordformate, Beskikking oor Rekords en Magtiging vir Verwerking spesifiseer.

Die kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word, is die volgende:

1. werknemers van die Departement;
2. die Suid-Afrikaanse Polisie / Metropolisiediens;
3. ander relevante belanghebbendes in die strafregstelsel;
4. die Staatsinligtingstegnologie-agentskap;
5. die Ouditeur-Generaal;
6. provinsiale argiewe; of
7. enige ander staatsorgaan vir doeleindes om hul openbare funksies of dié van hul agentskappe te verrig.

Die Departement beplan nie enige oorgrensvloei van persoonlike inligting nie, maar monitor dit om nakoming van die Wet te verseker. Die sekuriteitsmaatreëls wat deur die Departement geïmplementeer en gemonitor word, sluit kontraktuele reëlings met operateurs, kantore wat deur private sekuriteit op 'n 24/7-grondslag beskerm word, rekordtoegangsprotokolle en toepaslike tegniese sekuriteitsmaatreëls in.

8. VERSOEKPROSEDURE

a) Versoek om toegang tot 'n rekord

Indien 'n versoeker 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die KwaZulu-Natal Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling wil rig, moet hy of sy 'n skriftelike versoek rig aan die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk wie se kontakbesonderhede in paragraaf 5 hierbo verskyn.

'n Versoeker wat 'n versoek wil rig, moet **Vorm 2** gebruik wat by hierdie handleiding as **Bylae B** ingesluit is.

Versoekers moet voldoende inligting in **Vorm 2** verskaf ten einde die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk in staat te stel om die rekord wat versoek word te identifiseer, met inbegrip van 'n beskrywing van die rekord, 'n verwysingsnommer, indien enige, en enige verdere besonderhede van die rekord. Die versoeker moet sy/haar kontakbesonderhede insluit en die taal waarin hy/sy die rekord wil bekom. Indien die rekord nie beskikbaar is in die voorkeurtaal van die versoeker nie, kan toegang verleen word in die taal waarin dit beskikbaar is.

'n Mondelinge versoek kan gerig word indien die versoeker ongeletterd is of weens 'n gestremdheid en/of ander faktore nie in staat is om 'n skriftelike versoek te rig nie. Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk moet die versoeker bystaan om die versoek skriftelik in te dien en 'n afskrif daarvan aan die versoeker gee.

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk moet 'n versoeker bystaan wat bystand verlang met betrekking tot die versoek van 'n rekord. Bystand moet gratis verleen word.

'n Versoeker moet aandui in watter vorm die toegang tot die rekord verlang word, i.e. –

- of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil maak;
- of hy/sy die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat wil hê of hy/sy die rekord wil besigtig;
- indien die rekord 'n visuele beeld is, i.e. videos, foto's, skyfies, rekenaargeproduseerde beelde, of hy/sy toegang tot 'n afskrif van die beelde wil hê, 'n transkripsie wil hê of dit wil besigtig;
- of die versoeker toegang verlang tot 'n gedrukte afskrif van die inligting wat van die rekord bekom is, of 'n rekenaarleesbare vorm (bv 'n geheuestokkie).

b) Oordrag van versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk kan 'n versoek vir toegang tot 'n rekord oordra waar:

- die versoekte rekord nie onder die direkte beheer van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling val nie; of
- die onderwerp van die versoekte rekord eerder verband hou net 'n ander openbare liggaam.

c) Prosedure indien die rekord nie gevind kan word nie

Indien 'n rekord nie gevind kan word nie, moet die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk, by wyse van 'n beëdigde verklaring of plegtige verklaring, die versoeker in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot daardie spesifieke rekord te verleen nie.

d) Uitstel van toegang tot 'n rekord

Toegang kan uitgestel word indien die rekord nog nie beskikbaar is nie.

e) Tydraamwerke en kennisgewing aan 'n versoeker

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk moet binne 30 dae besluit of die versoek toegestaan gaan word en dan 'n kennisgewing aan die versoeker stuur.

Indien toegang verleen word, moet die kennisgewing van die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk –

- meld waar en wanneer die toegangsgeld, indien enige, betaal moet word;
- die formaat meld waarin toegang verleen sal word; en
- meld hoe en waar 'n appèl by die Departement ingedien kan word teen die toegangsgeld of die formaat waarin toegang verleen sal word.

f) Weiering van toegang tot 'n rekord

Indien toegang geweier word, moet die kennisgewing van die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk –

- voldoende redes gee;
- nie enige melding maak van of verwysing na die inhoud van die rekord nie;
- meld dat die versoeker 'n interne appèl by die Departement of 'n aansoek by 'n hof kan indien teen die weiering van toegang;
- die prosedure vir die indiening van die interne appèl vermeld.

g) Verlenging van die tydperk om oor 'n versoek te besluit

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk mag die tydperk van 30 dae slegs een keer verleng, en vir 'n verder tydperk van 30 dae om oor die versoek te besluit indien –

- die versoeker skriftelik tot die verlenging instem;
- die versoek vir 'n groot volume inligting is wat baie tyd in beslag kan neem om na te vors en die daaglikse bedrywighede van die Departement kan beïnvloed; of
- oorlegpleging nodig is met ander openbare liggame wat deur die rekord geraak kan word.

h) Verpligte weiering van 'n versoek tot 'n rekord

Verpligte weiering van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord moet toegepas word deur die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk vir die volgende redes:

- beskerming van privaatheid;
- indien die openbaarmaking die onredelike en onregmatige openbaarmaking van persoonlike inligting oor 'n derde party sal meebring, met inbegrip van 'n afgestorwene;
- beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party;
- beskerming van sekere vertroulike inligting;
- beskerming van vertroulike inligting van 'n derde party;
- beskerming van individuele veiligheid en eiendom;
- verpligte beskerming van polisie-dossiere in borgtogverrigtinge en beskerming van wetstoepassing en regsverrigtinge;
- beskerming van rekords geprivilegeer teen blootlegging in regsverrigtinge;
- verdedigings-, veiligheids- en interne verhoudinge van die Republiek van Suid-Afrika (RSA);
- ekonomiese belang en finansiële welstand van die RSA en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame;
- beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party, en beskerming van navorsing-inligting van 'n openbare liggaam;
- omvattende en onredelik gebruik van die Departement se hulpbronne om vir die versoekte inligting te soek;
- beskerming van rekenaarprogramme wat deur 'n private liggaam gehou word.

i) Diskrisionêre weiering van toegang tot inligting

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk kan toegang tot 'n rekord weier waar 'n versoek om toegang tot inligting sal lei tot die openbaarmaking van –

- inligting wat vertroulik deur 'n derde party verskaf is;

- inligting waarvan die openbaarmaking tot nadeel van die veiligheid van 'n struktuur of stelsel kan lei;
- inligting wat van groot belang is vir die beskerming van 'n individu in 'n getuienisbeskermingsprogram;
- inligting wat die veiligheid van die publiek en eiendom raak;
- inligting op rekenaarprogramme wat aan die staat of 'n openbare liggaam behoort soos omskryf in die Wet op Kopiereg nr 98 van 1978;
- inligting oor 'n rekord van 'n openbare liggaam wat 'n mening, advies, verslag, aanbeveling bevat of 'n weergawe van 'n oorlegpleging, bespreking of die notule van 'n vergadering oor die formulering van 'n beleid;
- 'n rekord wat metodes, tegnieke, riglyne bevat wat gebruik word in die voorkoming, oopvlekking, ondersoek van 'n misdaad of vervolging van 'n oortreder wat kan lei tot die belemmering dat geregtigheid geskied;
- 'n rekord waarvan die openbaarmaking 'n ondersoek na 'n misdaad kan benadeel, 'n persoon in staat kan stel om 'n bron te identifiseer, kan lei tot die intimidasie van getuies, kan bydrae tot die oortreding van die Wet, of die regverdigheid van 'n verhoor kan beïnvloed;
- inligting waarvan die openbaarmaking die verdediging, veiligheid of internasionale verhoudinge van die RSA kan benadeel;
- inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik die ekonomiese of finansiële belange van die RSA betekenisvol kan benadeel, of die regering se vermoë om die ekonomie van die land doeltreffend te bestuur; of
- inligting wat handelsgeheime van die staat of 'n openbare liggaam bevat waarvan die openbaarmaking skade kan berokken aan die kommersiële of finansiële belange van die staat of 'n openbare liggaam.

j) Ander gronde vir weiering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk kan 'n versoek vir toegang tot 'n rekord weier indien dit ooglopend onbenullig is of die werk wat gedoen moet word om die versoek te verwerk hulpbronne van die Departement betekenisvol en onredelik sal beïnvloed.

k) Gelde betaalbaar vir 'n versoek en kennisgewing van besluit oor toegang

- 'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom-/haarself bevat hoef nie versoekgeld te betaal nie.

- Elke ander versoeker moet die R100 versoekgeld betaal, **Vorm 2** voltooi en dit na enige van die fisiese adres, faksnommer of e-posadres van die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk tesame met die versoekgeld stuur.
- Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk moet die versoeker (buiten 'n persoonlike versoeker) deur middel van 'n kennisgewing in kennis stel om die voorgeskrewe versoekgeld (indien enige) en deposito (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.
- Die versoeker kan 'n interne appèl, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof indien teen die betaling van enige gelde. Nadat die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk 'n besluit geneem het oor die versoek moet die versoeker in kennis gestel word van die besluit op 'n wyse wat die versoeker verkies.
- Indien die versoek toegestaan is, is verdere versoekgeld betaalbaar vir die reproduksie en vir 'n soektog en voorbereiding vir enige tyd bykomend tot die gestipuleerde ure om vir die rekord te soek en dit voor te berei vir openbaarmaking.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.

I) Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van optrede of versuim om op te tree

Die volgende prosedure bestaan vir persone om beweerde ongerymde, onbehoorlike of onwettig amptelike handeling of versuime van die Departement of enige van sy werknemers te rapporteer of reg te stel:

- (i) Regsmiddele ten opsigte van handeling van versuim om ingevolge die PAIA te handel. 'n Interne appèl kan ingedien word deur **Vorm 4 (Bylae C)** te gebruik. Die interne appèlowerheid vir die doeleindes van die Wet is die LUR wat vir die Departement verantwoordelik is. Indien die interne appèl nie as 'n regsmiddel slaag nie, kan 'n aansoek by 'n hof ingedien word.
- (ii) 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klagte vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie indien met betrekking tot 'n amptelik handeling of versuim (artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994).
- (iii) 'n Persoon kan arbeidsregsmiddele gebruik met betrekking tot amptelike handeling of versuime van 'n arbeidsaard, byvoorbeeld geskille oor regte (die Staatsdienswet, 1994, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995).

- (iv) 'n Persoon kan 'n klagte by 'n arbeidsinspekteur indien met betrekking tot enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet nr 75 van 1997 – artikel 78(1)(a)), of die Wet op Billike Indiensneming, 1998 (Wet nr 55 van 1998 – artikel 34(e)).
- (v) 'n Persoon kan 'n klag by die Openbare Beskermer indien met betrekking tot 'n vermoedelik onregmatige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 (Wet nr 23 van 1994)).
- (vi) 'n Persoon kan 'n klag by die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie indien met betrekking tot 'n amptelike handeling of versuim wat vermoedelik 'n skending of bedreiging van enige fundamentele reg uitmaak (Wet op die Mensregtekommissie, 1994 (Wet nr 54 van 1994)).
- (vii) Ten einde beskerm te word teen weerwraak weens die openbaarmaking van onregmatige of onbehoorlike gedrag deur die werkgewer of medewerknemer, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedure in die Wet op Beskermdede Bekendmakings, 2000 (Wet nr 26 van 2000) volg.
- (viii) 'n Persoon kan ander regsmeddele gebruik soos die instelling van verrigtinge vir die geregtelike hersiening van 'n administratiewe handeling ingevolge die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet nr 3 van 2000).
- (ix) 'n Persoon kan redes versoek vir 'n administratiewe handeling ingevolge artikel 5 van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet nr 3 van 2000)

9. BESKIKKING OOR REKORDS

Die Departement behou die reg voor om wettiglik oor sekere rekords ingevolge magtigings van die Nasionale Argief- en Rekorddiens verkry, te beskik.

Versoekers sal in kennis gestel word of daar oor 'n spesifieke rekord beskik is indien dit relevant is vir die rekords wat aangevra is.

In ooreenstemming met artikel 24(1) van POPIA kan die Departement, by ontvangs van die versoek van 'n datasubjek –

- persoonlike inligting oor die datasubjek in sy besit of onder sy beheer wat onakkuraat, irrelevant, onnodig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig verkry is, regstel of skrap; of
- 'n persoonlike inligtingsrekord oor die datasubjek wat die Departement nie meer gemagtig is om ingevolge artikel 14 van die POPIA te hou nie, vernietig of skrap.

10. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE

In die uitoefening van sy bevoegdhede of uitvoering van sy pligte ingevolge die PAIA en POPIA, word die publiek van tyd tot tyd uitgenooi om oorlegplegingsessies by te woon, vertoë te rig of om deel te neem aan of die ontwikkeling van misdaadvoorkoming / gemeenskapspolisiëringsprosesse, beleidsrigtings en riglyne of strategieë te beïnvloed.

Lede van die publiek kan te eniger tyd vertoë tot die Departement rig oor polisetoesighouding, misdaadvoorkoming of gemeenskapspolisiëring wat binne die bestek van die departementele mandaat val.

Die publiek word ook aangemoedig om deel te neem aan openbare oorlegpleging en skakeling met belanghebbendes wat deur die Departement gereël word.

Die platform wat vir openbare deelname gebruik word, kan óf deur middel van openbare vergaderings (fisies of virtueel), e-pos of skriftelike voorleggings geskied.

Die insette en voorleggings van lede van die publiek word deeglik oorweeg tydens die formulering van enige beleidsrigtings, riglyne of strategieë. Die Departement versprei inligting aan die publiek deur middel van elektroniese en gedrukte media, die *Staatskoerant* sowel as sosiale media.

11. GELDE BETAALBAAR INGEVOLGE DIE PAIA

	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekgeld betaalbaar deur enige versoeker	R100
2.	Fotostaat van 'n A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of gedeelte

		daarvan
3.	Gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare form (i) Geheustokkie (<i>voorsien te word deur versoeker</i>) (ii) Kompakskyf • Indien deur versoeker verskaf • Indien aan versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitbestee word en afhang van diensverskaffer se kwotasie.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Afskrif van 'n oudiorekord per A4-grootte bladsy	R24
8.	Afskrif van 'n oudio-rekord (i) Op geheuestokkie (<i>voorsien te word deur versoeker</i>) (ii) Kompakskyf • Indien deur versoeker verskaf • Indien aan versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Om 'n rekord te soek en voor te berei vir bekendmaking, vir elke uur of gedeelte van 'n uur, met uitsluiting van die eerste uur, rederlikerwys vereis vir sodanige soektog en voorbereiding, en nie 'n totale bedrag van R300 oorskry nie	R100
10	Deposito: Indien soektog 6 uur oorskry	Een derde van bedrag per versoek, ingevolge items 2 tot 8 bereken.
11	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enig

12. GOEDKEURING DEUR INLIGTINGSBEAMPTE

Goedgekeur te.....op hede die.....dag van..... 2022

MNR RL GONIWE
WAARNEMENDE HOOF VAN DEPARTEMENT

BYLAE A

Verwerkings-komponent	Data-subjekte	Persoonlike Inligting	Verwerkings-doel	Afhaling	Prosesse	Rekord-formaat	Beskikking oor Rekords	Magtiging vir Prosessering
Menslike Hulpbronne	Aansoekers vir indiensneming	Name, IDs, adresse, kontak-besonderhede, ras, geslag, ondervinding, kwalifikasies, indiensneming-besonderhede	Ten einde aansoeke vir indiensneming te verwerk	Direk	Ontvang, sifting, verifikasie, evalueer tydens werwings-proses en liassering	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d) A29
	Werknemers en afhanklikes	Name, ID's, PERSAL-nommers, adresse, kontak-besonderhede, ras, geslag, ondervinding, kwalifikasies, diens-besonderhede	Om loopbaan-voorvalle te verwerk	Direk en indirek	Aanstellings-prosesse, PERSAL-administrasie, verlof-administrasie, prestasie-bestuur, dissipline-bestuur, mediese fonds-en pensioenvorm-verwerking, bedankings- / aftrede-verwerking	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener, transversale stelsel)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d) A12(2)(c) A32(f)(i) Let wel: A30 magtig slegs vakkombond om inligting oor vakkombond-lidmaatskap te verwerk, nie werkgewers nie
Vlootbestuur	Werknemer-bestuurders van voertuie en passasiers	Name, kontak-besonderhede	Om toegang tot staatsvoertuie te verwerk	Direk	Uitreiking van reismagtigings, verwerking van aansoek vir gesubsidieerde voertuie	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)
Inligtingstechnologie	Werknemer-gebruikers van	Name, PERSAL-	Om toegang tot IT-stelsel te	Direk	Administrasie van toegang tot	Fisiese lêers en elektronies	Rekord-bestuurs-	A11(1)(d)

Verwerkings-komponent	Data-subjekte	Persoonlike Inligting	Verwerkings-doel	Afhaling	Prosesse	Rekord-formaat	Beskikking oor Rekords	Magtiging vir Prossesering
	stelsel	nommer, e-pos-adresse, wagwoorde	verwerk		stelsel	(hardeskywe, bediener)	beleid	
Veiligheids-dienste	Besoekers	Name, ID's, kontak-besonderhede	Om toegang tot kantore te verwerk	Direk	Registrasie van toegang	Fisiese lêers	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(a)
	Werknemers	Name, ID's, PERSAL-nommers, adresse, kontak-besonderhede, vingerafdrukke	Om misdaad-rekordkontroles / keuring te verwerk	Direk	Misdaadrekord-sifting, sekuriteits-klaring-verwerking	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)
Batebestuur	Werknemer-gebruikers van bates	Name, PERSAL-nommers	Verwerk batebenutting en aanspreeklikheid	Direk	Aantekening van bewaarders van bates, verslagdoening oor verliese	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener, transversale stelsel)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)
Voorsienings-kettingbestuur	Bieërs	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede	Om die evaluering en toekenning van tenders te verwerk	Direk	Verwerking van kwotasies of tenders (keuring, verifikasie, evaluering en liassing)	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)
	Gekontrak-teerde diens-verskaffers	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, bankrekening-besonderhede	Kontrakbestuur	Direk	Verwerking van kontrakte en stuur aan Regsdienste en eindgebruikers	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(b)
Rekening-kundige Dienste	Werknemers	Name, ID's, PERSAL-nommers, bankrekening-besonderhede	Om eise en betalings te verwerk	Direk	Betaalstaat-bestuur, verblyf- en vervoereis-administrasie	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener, transversale stelsel)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)

Verwerkings-komponent	Data-subjekte	Persoonlike Inligting	Verwerkings-doel	Afhaling	Prosesse	Rekord-formaat	Beskikking oor Rekords	Magtiging vir Prossesering
	Diens-verskaffers en krediteure	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, bankrekening-besonderhede	Om eise, fakture en betalings te verwerk	Direk	Vaslegging van bankbesonderhede, verwerking van betalings	Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener, transversale stelsel)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(b)
Regsdienste	Gekontrak-teerde diens-verskaffers	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, bankrekening-besonderhede	Om die opstel en ondertekening van kontrakte te verwerk	Indirek	Ontvangs van tenders/kwotasies, die opstel van kontrakte	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(b) A12(2)(c)
	Litigante en eisers	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, bankrekening-besonderhede	Bestuur van hofprosesse, eise, korrespondensie	Indirek	Die indiening van eise, korrespondensie, die oordrag van dokumentasie aan prokureurs	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d) A12(2)(d)(iii)
	Werknemers	Name, kontak-besonderhede	Evaluering van aanspreeklikheid vir verliese	Direk	Die indiening van versoeke en ondersteunende dokumente, die formulering van menings, aanstuur daarvan aan die finansiële hoof	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)
	Klaers	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, CAS-	Die verskaffing van regs menings oor sake	Direk en indirek	Die indiening van versoeke en ondersteunende	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(c), (d) en (e) A12(2)(c)

Verwerkings-komponent	Data-subjekte	Persoonlike Inligting	Verwerkings-doel	Afhaling	Prosesse	Rekord-formaat	Beskikking oor Rekords	Magtiging vir Prosessering
		nommers, kontak-besonderhede			dokumente, die formulering van menings, stuur dit aan die bestuur			
Provinsiale Sekretariaat vir Polisie	Klaers	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede	Ondersoek van klagtes teen die polisie	Direk	Die indiening van versoeke en ondersteunende dokumente, stuur dit aan die SAPD, die opstel van verslae vir die bestuur, kommunikasie met klaers	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(c), (d) en (e)
	Partye in konflik	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede	Fasilitering van bemiddelings-prosesse	Direk	Liasseer ondersteunende dokumente, stuur dit aan SAPD en ander belang-hebbendes, die opstel van verslae vir bestuur, kommunikasie met partye	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d)
	Lede van gemeenskaps-veiligheids-strukture	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede	Fasilitering van die funksionaliteit van veiligheid-strukture	Direk	Die indiening van versoeke en ondersteunende dokumente, stuur dit aan die SAPD, die opstel van verslae vir die bestuur,	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(c), (d) en (e)

Verwerkings-komponent	Data-subjekte	Persoonlike Inligting	Verwerkings-doel	Afhaling	Prosesse	Rekord-formaat	Beskikking oor Rekords	Magtiging vir Prossesering
					kommunikasie met klaers			
	Klaers / verdagtes / slagoffers in kriminele ondersoeke	Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, CAS-nommers	Om die doeltreffendheid van kriminele ondersoeke te evalueer	Direk en indirek	Dien versoeke en ondersteunende dokumente in, stuur dit na SAPD / NVG, kry toegang tot dossiere vir hersiening, opstel van verslae, stuur dit aan bestuur, kommunikasie met klaers	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(c), (d) en (e) A12(2)(a) of (c)
	Lede van die publiek wat geleenthede / funksies / werksinkels bywoon	Name, ID's, kontak-besonderhede	Om deelname aan misdaad-voorkomings-programme te fasiliteer	Direk	Aantekening van inligting in bywonings-registers, liassering van registers, beskikbaarstelling van registers vir ouditering	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(c) / (e)
Tussen-regerings-verhoudinge (TRV) en spesiale projekte	Vrywilligers	Name, ID's, PERSAL-nommers, adresse, ras, geslag, bankrekening-besonderhede	Verwerking van aansoeke, afsprake, betalings, ontslag	Direk	Ontvangs/liasseer aansoeke, voer onderhoude, vang besonderhede oor PERSAL en ander stelsels vas, ontvang/liasseer tydstate, stel verslae saam,	Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener)	Rekord-bestuurs-beleid	A11(1)(d) / (e)

Verwerkings-komponent	Data-subjekte	Persoonlike Inligting	Verwerkings-doel	Afhaling	Prosesse	Rekord-formaat	Beskikking oor Rekords	Magtiging vir Prossering
					dien besonderhede in aan DOW vir UOWP-administrasie			

VORM 2
VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD
 [Regulasie 7]

<i>Neem kennis:</i> 1. Bewys van identiteit moet deur versoeker aangeheg word 2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging aangeheg word.	
AAN:	Die Inligtingsbeampte
	(Adres)
E-posadres:	
Faksnommer:	
Merk met 'n "X"	
<input type="checkbox"/> Versoek word onder my eie naam gerig	<input type="checkbox"/> Versoek word namens 'n ander persoon gerig

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volledige Name:	
Identiteitsnommer:	
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (indien namens 'n ander persoon gerig word)	

Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (Werk):		Faksimilee:
	Sellulêr:		
Volledige name van persoon namens wie versoek gerig word <i>(indien van toepassing)</i>			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (Werk):		Faksimilee:
	Sellulêr:		
BESONDERHEDE VAN REKORD VERSOEK			
<i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)</i>			
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:			

Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van rekord:	
TIPE REKORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens in.)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	
VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Gedrukte afskrif van rekord (insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Afskrif van rekord op flietsgeheuestafie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare liggaam <i>(insluitend om te luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)</i>	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Verkose taal: <i>(Let daarop dat indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MOET WORD <i>Indien die voorsienende spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan.</i> <i>Die aanvrager moet al die bykomende bladsye onderteken</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

GELDE

- a) Versoekgeld moet betaal word voordat die versoek oorweeg word.
- b) U sal in kennis gestel word van die bedrag van die versoekgeld wat betaal moet word.
- c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die 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 vir vrystelling van die betaling van enige gelde kwalifiseer, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede:	

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

Posadres	Faksimilee	Elektronies kommunikasie (<i>spesifiseer asseblief</i>)

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 2022

Handtekening van versoeker/persoon namens wie versoek gerig word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: <i>(vermeld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)</i>	
Datum ontvang:	
Toegangselde:	
Deposito (indien enige):	

Handtekening van Inligtingsbeampte

VORM 4

INDIENING VAN INTERNE APPÈL
[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:				
BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM				
Naam van openbare liggaam:				
Naam en van Inligtingsbeampte:				
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL INDIEN				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				
Kontaknommers:				
Tel. (Werk):				
Faks:				
Selfoon:				
E-posadres:				
Word die interne appèl namens iemand anders ingedien? Ja of Nee:	Ja		Nee	
Indien “ja”, die hoedanigheid waarin ‘n interne appèl namens iemand anders ingedien word. (<i>Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl ingedien word, indien van toepassing, moet aangeheg word.</i>)				
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD (<i>Indien deur ’n derde party ingedien</i>)				
Volle name:				
Identiteitsnommer:				
Posadres:				

Kontaknommers:	
Tel. (Werk):	
Faks:	
Selfoon:	
E-pos adres:	

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD
(merk die gepaste boks met 'n "X")

Weiering van versoek om toegang:	
Besluit aangaande gelde ingevolge artikel 22 van die Wet voorgeskryf:	
Besluit aangaande die verlenging van die periode waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word:	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm deur die versoeker aangevra te weier:	
Besluit om versoek om toegang toe te staan:	

GRONDE VIR APPÈL

(As die spasie wat voorsien word nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl relevant kan wees:

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

Posadres	
Faks	
Elektroniese kommunikasie (<i>Spesifiseer asseblief</i>)	

Geteken te op hede die dag van 20

Handtekening van appellant/Derde party

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

Appèl ontvang deur: (meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)			
Datum ontvang:			
Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party waarmee die rekord verband hou, deur die Inligtingsbeampte voorgelê:		Ja	
		Nee	
RESULTAAT VAN APPÈL			
Weiering van versoek om toegang. Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bekragtig nie)
	Nee		
Gelde (Art 22). Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bekragtig nie)
	Nee		
Verlenging (Art 26(1)). Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bekragtig nie)
	Nee		
Toegang (Art 29(3)). Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bekragtig nie)
	Nee		
Versoek om toegang toegestaan. Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bekragtig nie)
	Nee		

Geteken te op hede die dag van 2022

Relevante owerheid