

**HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**

**2023-24**

**INHOUD**

NR KLOUSULE-OPSKRIFTE BLADSY

[1. INLEIDING 3](#_Toc102994053)

[2. FUNKSIES VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN SKAKELING](#_Toc462410889) 4

[3. STRUKTUUR VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN SKAKELING 7](#_Toc462410890)

[a) Provinsiale Sekretariaat vir Polisie ….](#_Toc462410891)8

[b) Korporatiewe bestuur 10](#_Toc462410892)

[4. BELANGRIKKE BELANGHEBBENDES VAN DIE DEPARTEMENT EN DIENSVOORDELE 14](#_Toc462410894)

[5. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE 15](#_Toc462410895)

[6. REKORDS](#_Toc102994060) 16

[a) Kategorieë rekords](#_Toc462410898) 16

[b) Rekords outomaties beskikbaar](#_Toc462410899) 17

[7. KATEGORIEë VAN PERSOONLIKE INLIGTING 20](#_Toc102994063)

[**8.** **VERSOEKPROSEDURE 21**](#_Toc462410900)

[a) Versoek om toegang tot ‘n rekord](#_Toc462410901) 21

[b) Oordrag van versoek om toegang tot ‘n rekord 22](#_Toc462410902)

[c) Prosedure in ‘n geval waar die rekord nie gevind kan word nie 23](#_Toc462410903)

[d) Uitstel van toegang tot ‘n rekord 23](#_Toc462410904)

[e) Tydraamwerke en kennisgewing aan ‘n versoeker 23](#_Toc462410905)

[f) Weiering van toegang tot ‘N REKORD 23](#_Toc462410906)

[g) Verlenging van tydperk om oor ‘n versoek te besluit 23](#_Toc462410907)

[h) Verpligte weiering van ‘n versoek tot ‘n rekord 24](#_Toc462410908)

[i) Diskressionêre weiering van ‘N VERSOEK TOT toegang 24](#_Toc462410909)

[j) Ander gronde vir weiering van ‘n versoek OM toegang tot ‘n rekord 25](#_Toc462410910)

[k) Gelde betaalbaar VIR ‘N VERSOEK en kennisgewing van besluit oor toegang 25](#_Toc462410911)

[l) Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van optredeS of versuim om op te tree 26](#_Toc462410912)

[9. beskikking oor rekords](#_Toc102994077) 28

[10. openbare betrokkenheid by die formulering van beleid en die uitOEFEING VAN BEVOEGDHEDE OF UITvoering van pligte](#_Toc102994078) 28

[11. GELDE BETAALBAAR INGEVOLGE DIE INLIGTINGSWET (paia)](#_Toc102994079) 29

[12. GOEDKEURING DEUR INLIGTINGSBEAMPTE](#_Toc102994080) 30

[BYLAE A](#_Toc102994081) 31

[BYLAE B](#_Toc102994082) 37

BYLA[E C](#_Toc102994083) 43

# 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 –

* 1. enige inligting wat deur die staat gehou word; en
  2. 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](http://www.kzncomsafety.gov.za)) beskikbaar.

# 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 Polisiediens, 2011 (Wet nr 2 van 2011) en die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisiediens, 1995 (Wet nr 68 van 1995). Die funksies is soos volg:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DIE GRONDWET** | **ARTIKEL** |
|  | Bepaal die polisiëringsbehoeftes en prioriteite van die provinsie. | artikel 206(1) |
|  | Monitor polisie-optrede. | artikel 206(3)(a) |
|  | Hou toesig oor die doeltreffendheid en doelmatigheid van die polisiediens, met inbegrip van die ontvangs van verslae oor die polisiediens. | artikel 206(3)(b) |
|  | Bevorder goeie verhoudinge tussen die polisie en die gemeenskap. | artikel 206(3)(c) |
|  | Monitor die doeltreffendheid van sigbare polisiëring | artikel 206(3)(d) |
|  | Skakel met die kabinetslid wat vir polisiëring in die provinsie verantwoordelik is aangaance misdaad en polisiëring. | artikel 206(3)(e) |
|  | Ondersoek, of stel 'n kommissie van ondersoek in oor enige klagtes van polisie-onbevoegdheid of 'n verbrokkeling in verhoudinge tussen die polisie en enige gemeenskap. | artikel 206(5)(a) |
|  | Doen aanbevelings aan die kabinetslid wat vir polisiëring verantwoordelik is. | artikel 206(5)(b) |
|  | **WET OP DIE BURGERLIKE SEKRETARIAAT VIR DIE POLISIEDIENS, 2011** | **ARTIKEL** |
|  | Provinsiale sekretariate moet die nasionale Burgerlike Sekretariaat bystaan om sy oogmerke te bereik, en verrig die funksies en oefen die bevoegdhede van die Burgerlike Sekrateriaat 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) |
|  | Hou toesig oor die prestasie van die polisiediens en monitor die mate waarin die polisiediens oor voldoende beleidsrigtings en doeltreffende stelsels beskik en beveel regstellende maatreëls aan. | artikel 6(1)(a) |
|  | Hou toesig oor die aanwending van die begroting van die polisiediens om die nakoming van enige beleidsriglyne of voorskrifte van die minister te verseker. | artikel 6(1)(b) |
|  | Hou toesig en monitor die nakoming van die Wet op Gesinsgeweld, 1998 (Wet nr 116 van 1998) en maak aanbevelings aan die polisiediens oor dissiplinêre prosedure en maatreëls ten opsigte van nie-nakoming. | artikel 6(1)(c) & (d) |
|  | Oorweeg sodanige aanbevelings, voorstelle en versoeke in verband met die polisie en polisiëringsaangeleenthede soos dit van enige bron af ontvang word. | artikel 6(1)(e) |
|  | Onderneem enige navorsing of reël dat dit onderneem word soos dit nodig geag word. | artikel 6(1)(f) |
|  | Sluit memorandums van verstandhouding of ooreenkomste, of albei, met burgerlike toesighoudingsgroepe en ander partye in oorleg met die minister en moedige sodanige groepe en partye aan om samewerking tussen die verskillende rolspelers te versterk. | artikel 6(1)(g) |
|  | Monitor en hou toesig oor die polisiediens se vermoë om klagtes teen sy lede in ontvangs te neem en te hanteer. | artikel 6(1)(j) |
|  | 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 –   1. hulle planne en bedrywighede in die provinsiale regeringsfeer in ooreenstemming bring met die planne, beleid en bedrywighede van die Burgerlike Sekrateriaat; en 2. hulle strategieë en stelsels in die provinsiale regeringsfeer met die strategieë en stelsels van die Burgerlike Sekretariaat integreer. | artikel 17(1) |
|  | Die provinsiale sekretariaat moet vaardighede en vermoëns met betrekking tot sy bedrywighede instel om –   1. die implementering van polisiemonitering in die provinsie te monitor en te evalueer; 2. polisie-optrede in die provinsie te monitor en te evalueer; 3. veiligheidsmodelle en moniteringhulpmiddels te ontwikkel en te evalueer ten einde ooreenstemming met die funksies van die Burgerlike Sekretariaat te verseker; 4. die Burgerlike Sekretariaat met enige monitering en evaluering van projekte te ondersteun; 5. gemeenskappolisiëringverhoudinge te bevorder; 6. vennootskappe te vestig en te bevorder; en 7. die bevordering van gemeenskapveiligheidstrukture in die provinsie te bestuur. | artikel 17(2) |
|  | 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) |
|  | Die hoof van 'n provinsiale departement moet gereelde verslae by die LUR en die betrokke komitee in die provinsiale wetgewer indien. | artikel 22(2) |
|  | Die hoof van 'n provinsiale departement in elke provinsie moet –   1. deur die LUR 'n jaarverslag oor die funksies van die provinsiale sekretariaat in die provinsie in die wetgewer ter tafel lê; en 2. 'n afskrif van die jaarverslag, ingevolge paragraaf (a) ter tafel gelê, aan die Sekretaris voorlê. | artikel 22(3) |
|  | Die Sekretaris en hoofde van provinsiale departemente moet minstens op 'n kwartaallikse grondslag vergader. | artikel 23(1) |
|  | 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) |
|  | **WET OP DIE SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS, 1995** | **ARTIKEL** |
|  | Gee leiding met betrekking tot die instelling van gemeenskappolisieforums en -rade. | artikel 19 tot 21 |
|  | Sien toe dat daar aan die voorwaardes waarvolgens 'n munisipale polisiediens ingestel word, voldoen is en dat nasionale standaarde gehandhaaf word. | artikel 64N |

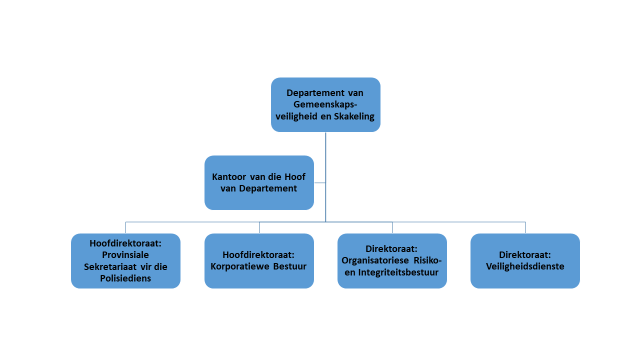
Bykomend tot hierdie funksies vereis die Wet op Openbare Finansies van 1999, die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995 en die Staatsdienswet van 1994 van die Departement om ook die volgende funksies te verrig:

* + 1. finansiële bestuur;
    2. voorsieningskettingbestuur;
    3. interne kontrole- en risikobestuur;
    4. regsdienste;
    5. arbeidsverhoudinge;
    6. menslike hulpbronadministrasie en ontwikkeling;
    7. inligtingstegnologiebestuur; en
    8. fisiese hulpbronbestuur.

1. **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***



## Provinsiale Sekrateriaat vir Polisie

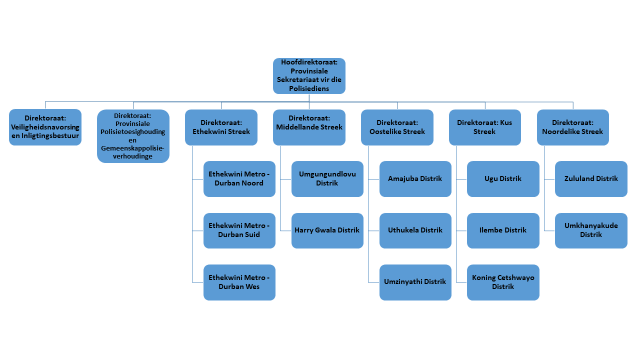
Die Provinsiale Sekretariaat is 'n hoofdirektoraat verantwoordelik vir die volgende funksies –

* monitor en evalueer die implementering van polisiëringsbeleidsrigtings en riglyne;
* monitor en evalueer al die polisiedienseenhede in die provinsie;
* spreek klagtes teen polisiedienslewering aan;
* hersien polisiepraktyke, -metodes en -prestasie;
* doen navorsing oor polisiebehoeftes in die provinsie;
* ontwikkel gemeenskapveiligheidsmodelle, -inisiatiewe en moniteringsinstrumente;
* ontwikkel en handhaaf gemeenskapveiligheidstrukture; 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 direktorate. Die een direktoraat verrig 'n toesighoudingsfunksie met betrekking tot die Kantoor van die Provinsiale Sekretaris en Spesialiseenhede asook met betrekking tot gemeenskappolisieverhoudinge op 'n provinsiale vlak. Die tweede direktoraat 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 polisiebehoeftes in die provinsie soos deur die Grondwet en die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisiesiediens, 1995.

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.

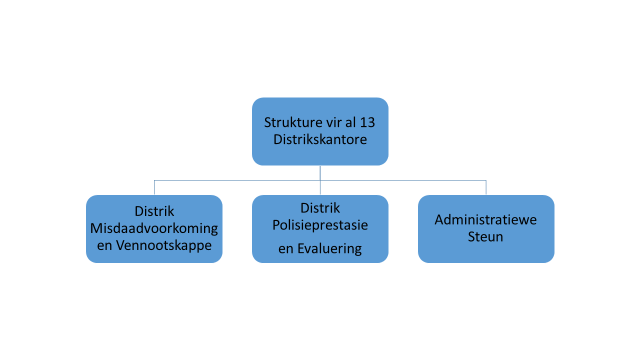
***Figuur 2 – Provinsiale Sekretariaat vir Polisie***



Die distrikskantore verrig die volgende funksies:

* monitor en evalueer die implementering van polisiëringsbeleidsrigtings en riglyne deur polisiestasies in die distrik;
* monitor en evalueer die dienslewering van polisiestasies in die distrik;
* spreek klagtes oor polisiestasies in die distrik aan;
* ontwikkel en handhaaf gemeenskapspolisiëringforums (GPFs), gemeenskapveiligheidsforums (GVFs), gemeenskapmisdaadvoorkomingsvereningings (GMVVs) en ander veiligheidstrukture in die distrik en harmoniseer hulle aktiwiteite;
* implementeer gemeenskapveiligheidmodelle en -inisiatiewe in die distrik; en
* ontwikkel en handhaaf vennootskappe op distriksvlak.

***Figuur 3 – Distrikskantoorstruktuur***

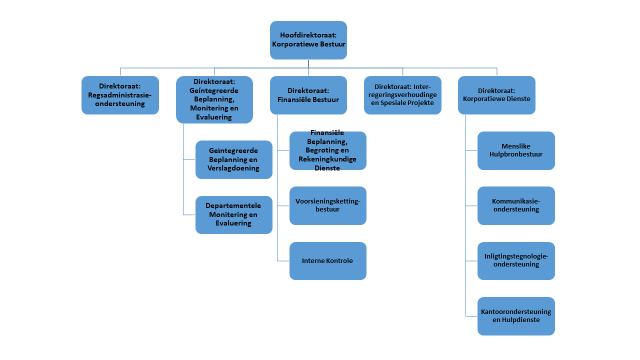


1. **Korporatiewe bestuur**

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;
    - Finasiële 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 diensleweringsprogramme 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Provinsiale Kantoor**  Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200  Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201  Tel.: +27 33 341 9300  Faks: +27 33 341 9403  **Kantoorbestuurder van die Hoof van die Departement**  Kontak: Silindile Bhengu (Mev)  E-pos: [silindile.dladla@comsafety.gov.za](mailto:silindile.dladla@comsafety.gov.za)  **Webtuiste:** [www.kzncomsafety.gov.za](http://www.kzncomsafety.gov.za)  **Algemene e-pos:** [info@comsafety.gov.za](mailto:info@comsafety.gov.za) | **eThekwini Noord Distrikskantoor** Privaatsak X54316, Durban, 4000  13de Vloer, John Ross Huis, Margaret Mncadi Laan 20, Durban, 4000  **Streeksbestuurder: eThekwini**  Mev KE Mbongwe - 082 554 2469  E-pos: [khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za](mailto:khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Ms. Zingisa Mlata - 082 300 5381  E-mail:  z[ingisa.mlata@comsafety.gov.za](mailto:ingisa.mlata@comsafety.gov.za) |
| **eThekwini Wes Distrikskantoor** Privaatsak X9028, Pinetown, 3600  Crompton Straat 90, Pinetown, Durban  Tel: 031-737 4950  **Streeksbestuurder: eThekwini**  Mev KE Mbongwe - 082 554 2469  E-pos: [khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za](mailto:khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me F Buthelezi – 082 410 6835  E-pos: [fikile.buthelezi@comsafety.gov.za](mailto:fikile.buthelezi@comsafety.gov.za) | **eThekwini Suid Distrikskantoor** 10de Vloer, Truro House,  Margaret Mncadi Laan 17, Durban  Tel: 031-5352553  **Streeksbestuurder: eThekwini**  Mev KE Mbongwe - 082 554 2469  E-pos: [khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za](mailto:khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me KB Mthembu - 082 300 5408  E-pos: [khanyisile.mthembu@comsafety.gov.za](mailto:khanyisile.mthembu@comsafety.gov.za) |
| **iLembe Distrikskantoor**  Privaatsak X10616, Stanger, 4450  2de Vloer, Albert Gebou, h.v. Link Weg en R102, KwaDukuza  Tel: 032-437 4200; Faks: 0325581261  **Streeksbestuurder: Kus Streek**  Me SN Chamane – 0834156757  E-pos: [sandra.chamane@comsafety.gov.za](mailto:sandra.chamane@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Mnr JH Makhathini – 0825542463  E-pos: [jabulani.makhathini@comsafety.gov.za](mailto:jabulani.makhathini@comsafety.gov.za) | **Ugu Distrikskantoor**  Privaatsak X905, Port Shepstone, 4240  Bisset Straat 46, Port Shepstone  Tel: 039-6881460; Faks: 039-6820759  **Streeksbestuurder: Kus Streek**  Me SN Chamane – 0834156757  E-pos: [sandra.chamane@comsafety.gov.za](mailto:sandra.chamane@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me PS Nkonyeni - 0605201253  E-pos: [pretty.nkonyeni@comsafety.gov.za](mailto:pretty.nkonyeni@comsafety.gov.za) |
| **Koning Cetshwayo Distrikskantoor**  Bredelia Straat 25, KwaMbonambi, 3915  **Streeksbestuurder: Kus Streek**  Me SN Chamane – 0834156757  E-pos: [sandra.chamane@comsafety.gov.za](mailto:sandra.chamane@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Mnr NM Nyawo – 082 667 7890  E-pos: [Mabona.Nyawo@comsafety.gov.za](mailto:Mabona.Nyawo@comsafety.gov.za) | **Zululand Distrikskantoor**  Privaatsak 32, Ulundi, 3838  LA Kompleks, Koning Dinuzulu Straat, Ulundi Tel: 035-8708600  **Streeksbestuurder: Noord Streek**  Mnr I Nxumalo - 082 331 6856  E-pos: [ismail.nxumalo@comsafety.gov.za](mailto:ismail.nxumalo@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Dr A Mtshali - 082 554 2465  E-pos: [kwenza.mtshali@comsafety.gov.za](mailto:kwenza.mtshali@comsafety.gov.za) |
| **Mkhanyakude Distrikskantoor**  Privaatsak X015, Mtubatuba, 3995  Erf 64, Dikkop Straat, Umkuze, 3965  Tel: 035-5731628  **Streeksbestuurder: Noord Streek**  Mnr I Nxumalo - 082 331 6856  E-pos: [ismail.nxumalo@comsafety.gov.za](mailto:ismail.nxumalo@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Mnr KB Makhanya – 060 520 1367  E-pos: [khonzani.makhanya@comsafety.gov.za](mailto:khonzani.makhanya@comsafety.gov.za) | **uMzinyathi Distrikskantoor**  Privaatsak X2014, Dundee, 3000  8 Aion Weg, Dundee  Tel: 034-2997100; Faks: 034-2997116  **Streeksbestuurder: Oos Streek**  Dr LM Zondi - 082 776 7495  E-pos: [lm.zondi@comsafety.gov.za](mailto:lm.zondi@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me DJL Mkhizi - 082 458 9989  duduzile.mkhize[@comsafety.gov.za](mailto:jabulani.makathini@comsafety.gov.za) |
| **Amajuba Distrikskantoor**  Privaatsak X5001, Madadeni, 2951  Inkosi Bhambatha Straat 10431, Madadeni Tel: 034-3296903  **Streeksbestuurder: Oos Streek**  Dr LM Zondi - 082 776 7495  E-pos: [lm.zondi@comsafety.gov.za](mailto:lm.zondi@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Pos vakant | **uThukela Distrikskantoor**  Shepstone Rylaan 40, Ladysmith, 3370  **Streeksbestuurder: Oos Streek**  Dr LM Zondi - 082 776 7495  E-pos: [lm.zondi@comsafety.gov.za](mailto:lm.zondi@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me TM Ndlovu - 082 300 5384  E-pos: [tshengisile.ndlovu@comsafety.gov.za](mailto:tshengisile.ndlovu@comsafety.gov.za) |
| **Mmgungundlovu Distrikskantoor**  Tydelike adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg  Tel.: 033-341 9300; Faks: 033-341 9400  **Streeksbestuurder: Middellande Streek**  Mnr SS Kunene - 082 776 7598  E-pos: [sabelo.kunene@comsafety.gov.za](mailto:sabelo.kunene@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me DK Sibande - 082 300 5394  E-pos: [dorah.ngubane@comsafety.gov.za](mailto:dorah.ngubane@comsafety.gov.za) | **Harry Gwala Distrikskantoor**  Privaatsak X558, Ixopo, 3276  Margaret Straat 38, Ixopo  Tel: 0[39-8340054](tel:0398340054)  **Streeksbestuurder: Middellande Streek**  Mnr SS Kunene - 082 776 7598  E-pos: [sabelo.kunene@comsafety.gov.za](mailto:sabelo.kunene@comsafety.gov.za)  **Distrikskoördineerder:**  Me N Malima-Tindleni – 060 520 1250  E-pos: [ncebakazi.tindleni@comsafety.gov.za](mailto:ncebakazi.tindleni@comsafety.gov.za) |

1. **BELANGRIKKE BELANGHEBBENDES VAN DIE DEPARTEMENT EN DIENSVOORDELE**
2. Gemeenskappe in die Provinsie KwaZulu-Natal

* Verbeterde verhoudinge met die polisie
* Bevorder gemeenskapsveiligheid deur middel van doeltreffende en doelmatige polisiëring deur ‘n getransformeerde polisiediens
* Regeringsbystand aan gemeenskapstrukture wat samewerking tussen die gemeenskap en die polisie bevorder
* Veiligheidstrukture moet misdaadvoorkoming bevorder
* Misdaadvoorkomingsprogramme

1. Gemeenskapspolisiëringsforums, Gemeenskapsmisdaadvoorkomingsverenigings en ander veiligheidstrukture

* Verbeterde toegang tot polisie
* Organisatoriese ontwikkeling
* Verbeterde kapasiteit om doelwitte te bereik

1. 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
* Veiligheidstrukture om misdaadvoorkoming te voorkom
* Misdaadvoorkomingsprogramme

1. Die Suid-Afrikaanse Polisiediens

* Gemotiveerde en bemagtigde polisiediens
* Voldoende menslike, finansiële en logistieke bystand aan die provinsiale polisie
* Verbeterde verhoudinge met en samewerking van die gemeenskap
* ‘n Getransformeerde polisiediens in KwaZulu-Natal

1. Minister van Polisie

* Provinsiale polisie voldoen aan nasionale beleid, norme en standaarde
* Verbeterde koördinering met betrekking tot die voorkoming van misdaad en doeltreffende polisiëring in die provinsie
* Nasionale beleid gefundeer op provinsiale behoeftes

1. Ander Justisie-, Misdaadvoorkomings- en Veiligheidsgroepdepartemente

* Verbeterde koördinering ten opsigte van die strafregstelsel
* Verbeterder speurdienste
* Geïntegreerde wetstoepassingsinisiatiewe

1. Provinsiale Wetgewer

* Doeltreffende oorsig oor Departement se aktiwiteite ten behoewe van die inwoners
* Doeltreffende en ekonomiese gebruik van openbare hulpbronne

1. Ander provinsies

* Oorgrensmisdaadvoorkoming
* Verbeterde verhoudinge tussen regerings (provinsiaal en nasionaal)
* Geïntegreerde wetstoepassingsinisiatiewe

1. Nieregeringsorganisasies (NRO’s), Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO’s), Sakewêreld, Georganiseerde Arbeid, Politieke Partye, Private Veiligheidsbedryf, Vervoerbedryf

* Verbeterde toegang tot polisie
* Geïntegreerde misdaavoorkomingsinisiatiewe
* Deelneming aan veiligheidstrukture
* Konflikhantering en -oplossingsdienste
* Verkiesinsgmonitering

# KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE

Die waarnemende Hoof van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Me GP Xaba, is die Inligtingsbeampte ingevolge die PAIA. Die Departement het een Adjunk-inligtingsbeampte, Adv C van Niekerk.

**Inligtingsbeampte: Me GP Xaba**

Posadres: Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200

Fisiese Adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201

Tel: (033) 341 9326

Faks: (033) 341 9403

Sel: (083) 628 1431

E-pos: [glen.xaba@kzntransport.gov.za](mailto:glen.xaba@kzntransport.gov.za)

**Adjunkinligtingsbeampte: 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](mailto:chris.vanniekerk@comsafety.gov.za)

# REKORDS

## Kategorieë rekords

Die Departement hou die volgende kategorieë rekords:

* Finansiële bestuursrekords:

• Betalingsbewyse

• Reis- en verblyfvorms

• Finansiële beplanning en begrotingsdokumentasie

* Batebestuurrekords:

• Bateregisters

• Beskikkingsrekords

• Hardcat-verslae

• Verliesbeheerverslae en -rekords

* Voorsieningskettingbestuurrekords:

• Boddokumentasie;

• Diensvlakooreenkomste

• Bestelvorms

* Menslike hulpbron- en personeelbestuurrekords:

• Posbeskrywings

• Posevalueringsverslae

• Organogram

• Standaardbedryfsprosedures

• Besigheidsproseskaarte

• Diensleweringsmodel

• Aansoeke om indiensneming

• Werwingspanele se rekords

* Vaardigheidsontwikkeling- en beursrekords:

• Opleidingskedules

• Beursaansoeke

* Planne, beleide en riglyne om COVID-19 te bekamp
* Vlootbestuurrekords:

• Reisstate

• Stallingowerhede

• Voertuigaankooprekords

• Voertuiginstandhoudingsrekords

• Voertuigopsporingsverslae

• Motorvoertuigongelukverslae

* Geboubestuursrekords:

• Kommunikasie met die Departement van Openbare Werke

• Huurfakture

• Gebou-instandhoudingsrekords

* Kontrakte, regsmenings en litigasierekords
* Beleide, handleidings, standaardbedryfsprosedures en -riglyne
* Inligtingstegnologiebestuurrekords:

• SITA-ooreenkomste

• IT-beleide

• Besigheidskontinuïteitsverslae

• Stelselverslae

* Kommunikasie- en promosiemateriaal
* Strategiese beplanning en interne moniteringsrekords
* Interne bestuursrekords:

• Agendas van vergaderings

• Notules van vergaderings

* Belanghebbende-interaksierekords:

• Vergaderingskennisgewings

• Vergaderingsbywoningsregisters

• Notule van die vergadering

* Interregeringsverhoudinge rekords:

• Vergaderingskennisgewings

• Agendas van vergaderings

• Notules van vergaderings

• Vergaderingsverslae

• Uitvoerende Raad-memoranda

* Projekbestuurrekords:

• Projekplanne

• Projekverslae

• Agendas, notules van vergaderings, bywoningsregisters

* Diensleweringevaluasies van die polisiediens:

• Stasie-evalueringsinstrumente en verslae

• Skoolveiligheidsevalueringsinstrumente en -verslae

* Veiligheidstrukture en -aktiwiteite:

• Vergaderingskennisgewings

• Agendas van vergaderings

• Notules van vergaderings

• Vergaderingsverslae

* Navorsings- en ontwikkelingsrekords:

• Navorsingsinstrumente

• Navorsingsverslae

* Klagtes oor polisiediensverslae:

• Klagtevorms;

• Ondersoeklêer en dagboek

• Klagteverslae

• Terugvoer aan klaers

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 Minimuminligtingveiligheidstandaarde (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 |
| DIENSVERBINTENISHANDVESTE |
| DEPARTEMENTELE GEBEURTENISKALENDER |
| AFDRUKKE VAN TOESPRAKE DEUR DIE LUR |
| OMSENDBRIEWE 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 |
| OMSENDBRIEWE 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 |
| DIENSVERBINTENISHANDVES (DVH) |
| DIENSLEWERINGSVERBETERINGSPLAN (DLVP) |
| DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS |

# KATEGORIEë VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Die kategorieë van 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 Polisiediens / 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. Indien die Departement by enige oorgrensvloei betrokke sou raak, sou dit verseker dat inligting slegs na lande oorgedra word wat voldoening aan die internasionale verpligtinge ten opsigte van persoonlike inligtingsekuriteit gedemonstreer het.

Die sekuriteitsmaatreëls wat deur die Departement geïmplementeer en gemonitor word, sluit in –

* kontraktuele ooreenkomste met operateurs om te voldoen aan die vereiste persoonlike inligtingbeskermingsmaatreëls/standaarde;
* alle kantoorgeboue word 24/7 deur privaat sekuriteit beveilig, met toegangsbeheer tot alle geboue;
* die provinsiale kantoor het CCTV-kameras wat deur sekuriteitsbeamptes gemonitor word;
* registrasie van alle besoekers;
* die Registrasie word beveilig deur bykomende sekuriteitsmaatreëls insluitend bykomende toegangsbeheer en 'n staalhek wat te alle tye gesluit is;
* die bedienerkamer is nie toeganklik vir personeel anders as die IT-beamptes nie;
* personeellêers word gestoor in kamers wat slegs toeganklik is vir menslike hulpbronbeamptes;
* alle rekenaars is wagwoordbeskerm.

# VERSOEKPROSEDURE

## 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 Mondelingse 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).

1. **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.

1. **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.

1. **Uitstel van toegang tot ‘n rekord**

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

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 vetroulike inligting;
* beskerming van vertroulike inligting van ‘n derde party;
* beskerming van individue se veiligheid en eiendom;
* verpligte beskerming van polisiedossiere in borgtogverrigtinge en beskerming van wetstoepassing en regsverrigtinge;
* beskerming van rekords geprivilegeer teen blootlegging in regsverrigtinge;
* verdedigings-, veiligheids- en interne verhoudinge van die Republik 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 navorsinginligting 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.

1. **Diskressionêre 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 vetroulik 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.

1. **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.

1. **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 Inligtingsbeamte 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.

1. **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 handelinge of versuime van die Departement of enige van sy werknemers te rapporteer of reg te stel:

(i) Regsmiddele ten opsigte van handelinge van versuim om ingevolge die PAIA te handel.

(a) '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.

(b) 'n Persoon kan 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien ingevolge artikel 77A van PAIA.

(ii) 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klagte vir ondersoek deur die Staatsdienskommisie 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 handelinge 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 Mensregtekommisie indien met betrekking tot 'n amptelike handeling of versuim wat vermoedelik 'n skending of bedreiging van enige fundamentele reg uitmaak (Wet op die Mensregtekommisie, 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 Beskermde Bekendmakings, 2000 (Wet nr 26 van 2000) volg.

(viii) 'n Persoon kan ander regsmiddele 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 adminstratiewe handeling ingevolge artikel 5 van die Wet op die Bevordering van Adminstratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet nr 3 van 2000)

# 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.

# 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 beìnvloed.

Lede van die publiek kan te eniger tyd vertoë tot die Departement rig oor polisietoesighouding, 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.

# 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   1. Geheustokkie *(voorsien te word deur versoeker)* 2. 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   1. Op geheuestokkie *(voorsien te word deur versoeker)* 2. 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 |

# GOEDKEURING DEUR INLIGTINGSBEAMPTE

Goedgekeur te...........................op hede die..........dag van.……………… 2023

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

**MS S NGUBO**

**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 indiens-neming | 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 vakbond om inligting oor vakbond-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)** |
| **Inligtings-tegnologie** | Werknemer- gebruikers van stelsel | Name, PERSAL- nommer, e-pos- adresse, wagwoorde | Om toegang tot IT-stelsel te verwerk | Direk | Administrasie van toegang tot stelsel | Fisiese lêers en elektronies (hardeskywe, bediener) | Rekord-  bestuurs-beleid | **A11(1)(d)** |
| **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 aanspreek-likheid | 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 liassering) | 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)** |
| Diens-verskaffers en krediteure | Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, bankrekening-besonderhede | Om eise, fakture en betalings te verwerk | Direk | Vaslegging van bankbesonder-hede, 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, korres-pondensie | Indirek | Die indiening van eise, korres-pondensie, 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 aanspreeklik-heid vir verliese | Direk | Die indiening van versoeke en onder-steunende 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-nommers, kontak-besonderhede | Die verskaffing van regsmenings oor sake | Direk en indirek | Die indiening van versoeke en onder-steunende dokumente, die formulering van menings, stuur dit aan die bestuur | Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener) | Rekord-  bestuurs-beleid | **A11(1)(c), (d) en (e)**  **A12(2)(c)** |
| **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 onder-steunende 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 onder-steunende 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-veiligheid-strukture | Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede | Fasilitering van die funksionaliteit van veiligheid-strukture | Direk | Die indiening van versoeke en onder-steunende 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)** |
| Klaers / verdagtes / slagoffers in kriminele ondersoeke | Name, ID's, adresse, registrasie-nommers, kontak-besonderhede, CAS-nommers | Om die doel-treffendheid van kriminele ondersoeke te evalueer | Direk en indirek | Dien versoeke en onder-steunende 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 / werkswinkels bywoon | Name, ID's, kontak-besonderhede | Om deelname aan misdaad-voorkomings-programme te fasiliteer | Direk | Aantekening van inligting in bywonings-registers, liassering van registers, beskikbaar-stelling 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, dien besonderhede in aan DOW vir UOWP-administrasie | Fisiese lêers, elektronies (hardeskywe, bediener) | Rekord-  bestuurs-beleid | **A11(1)(d) / (e)** |

# BYLAE B

**VORM 2**

**VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD**

[Regulasie 7]

|  |  |
| --- | --- |
| *Neem kennis:*  *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” | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Versoek word onder my eie naam gerig |  | 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 (*indien van toepassing)* |  | | | | |
| Identiteitsnommer: |  | | | | |
| Posadres: |  | | | | |
| Straatadres: |  | | | | |
| E-posadres: |  | | | | |
| Kontaknommers: | Tel. (Werk): |  | Faksimilee: |  | |
| Sellulêr: |  | | | |
| **BESONDERHEDE VAN REKORD VERSOEK**  *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 voorsiende spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)* | | | | | |
| Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord: |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Verwysingsnommer, indien beskikbaar: |  | | | | |
| Enige verdere besonderhede van rekord: |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **TIPE REKORD**  *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")* | | | | | |
| Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm | | | | |  |
| Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, 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**  *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")* | | | | | |
| 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 flitsgeheuestafie (insluitend virtuele beelde en klankbane) | | | | |  |
| Afskrif van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane) | | | | |  |
| Afskrif van rekord gestoor op wolkbergingsbediener | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WYSE VAN TOEGANG**  *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")* | |
| Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare liggaam *(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)* |  |
| 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:  *(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)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MOET WORD**  *Indien die voorsiende spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op ‘n aparte bladsy en heg dit by hierdie vorm aan.*  *Die aanvraer moet al die bykomende bladsye onderteken* | |
| 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  *(spesifiseer asseblief)* |
|  |  |  |

Geteken te………………………….op hede die………dag van………………………20……..

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

Handtekening van versoeker/persoon namens wie versoek gerig word

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

|  |  |
| --- | --- |
| Verwysingsnommer: |  |
| Versoek ontvang deur:  *(vermeld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)* |  |
| Datum ontvang: |  |
| Toegangsgelde: |  |
| Deposito (indien enige): |  |

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

Handtekening van Inligtingsbeampte

# BYLAE C

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. (*Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl ingedien word, indien van toepassing, moet aangeheg word*.) | | |  | | | | |
| **BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD** (*Indien deur ’n derde party ingedien*) | | | | | | | |
| 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  (*Spesifiseer asseblief*) | | | | | | |  | |
| 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 ....................................... 20……..

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

Relevante owerheid