



## **WBTI-HANDLEIDING 2023**

**Bevordering van Toegang tot Inligting (WBTI)-handleiding,  
2023 saamgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op die  
Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (soos  
gewysig) vir die Wes-Kaapse Departement van Landbou  
(WKDvL)**

**DATUM VAN SAMESTELLING: JUNIE 2022**

**DATUM VAN HERSIENING: DESEMBER 2022**

## INHOUDSOPGAWE

1.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2.	DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING	3
3.	VESTIGING van die WES-KAAPSE DEPARTEMENT VAN LANDBOU (WKDvl)	4
3.1	DOELWITTE/MandaAt	4
4.	STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE WKDVL	5
4.1	STRUKTUUR	5
4.2	FUNKSIES	6
5.	SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE WKDVL	13
6.	BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE WKDVL	Error! Bookmark not defined.
7.	HANDLEIDING OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE BEKOM	14
8.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROO DIE LIGGAAM REKORDS STOO EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE wkDvl GESTOOR WORD	16
9.	KATEGORIEË REKORDS VAN DIE wkDvl WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG	25
10.	DIENSTE VAN DIE WKDVL BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM	26
11.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR WKDVL	27
12.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	28
12.1	DOEL VAN DIE VERWERKING	28
12.2	BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATA-ONDERWERPE, INLIGTING VERWERK EN ONTVANGERS DAARVAN	28
12.3	BEPLANDE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR GRENSE HEEN	29
12.4	ALGEMENE BESKRYWING VAN INLIGTINGSVEILIGHEIDSMATREËLS WAT DEUR DIE WKDVL IN WERKING GESTEL GAAN WORD OM DIE VERTROUOLIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER	29
13.	TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING	31
14.	BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING	32
	BYLAE A:	33
	RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE	Error!

Bookmark not defined.

## 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	“AIB”	Adjunkinligtingsbeampte
1.2	“DvdP”	Departement van die Premier
1.3	“DH”	Departementshoof
1.4	“IB”	Inligtingsbeampte
1.5	“LUR”	Lid van die Uitvoerende Raad
1.6	“WBTI”	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
1.7	“WOFB”	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999
1.8	“WBPI”	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013
1.9	“SDW”	Staatsdienswet, Proklamasie 103 van 1994
1.10	“Reguleerder”	Inligtingsreguleerder
1.11	“die Grondwet”	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
1.12	“WKDvL”	Wes-Kaapse Departement van Landbou
1.13	“WKR”	Wes-Kaapse Regering

## 2. DOEL VAN DIE WBTI-HANDLEIDING

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

- 2.1 die aard van die rekords wat moontlik reeds by Wes-Kaapse Departement van Landbou (WKDvL) beskikbaar is na te gaan, sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI-versoek in te dien
- 2.2 te verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die WKDvL te rig.
- 2.3 al die tersaaklike kontakbesonderhede te verkry van die persone wat die publiek gaan bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry.
- 2.4 bewus te wees van al die oplossings wat van die WKDvL beskikbaar is met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekords voordat die Reguleerder of the howe genader word.
- 2.5 'n beskrywing te bekom van die dienste van die WKDvL wat aan lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.
- 2.6 'n beskrywing te verkry van die handleiding oor hoe om WBTI, soos deur die Reguleerder bygewerk, te gebruik en hoe om toegang daartoe te verkry.
- 2.7 te weet of die WKDvL persoonlike inligting sal verwerk en ingelig te wees omtrent die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die

beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou.

- 2.8** te weet of die WKDvL beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en kennis te dra van die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word.
- 2.9** te weet of die WKDvL toepaslike sekuriteitsmaatreëls in werking gestel het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word, te verseker.

### **3. VESTIGING VAN DIE WKDVL**

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

#### **3.1 Doelwitte/Mandaat**

Die WKDvL ontleen sy mandaat aan die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika. Artikel 40 van die Grondwet gee grondwetlike vorm aan die regering op nasionale, provinsiale en plaaslike vlak. Dit gaan ook van die veronderstelling uit dat regering op hierdie vlakke eiesoortig, interafhanklik en onderling gebonde moet wees.

Dit is belangrik om daarop te let dat artikel 41(1) begin om die verhouding tussen die drie regeringsfere wat geskep is, te reguleer. Meer spesifiek, beslis dit dat alle sfere van regering die volgende moet doen:

- a) Verseker die welstand van die burgers van die Republiek (artikel 41 (b)).
- b) Respekteer die grondwetlike status, instellings, magte en funksies van die regering in ander sfere (artikel 41 (e)).
- c) Geen bevoegdheid of funksie aanvaar nie behalwe dié wat ingevolge die Grondwet aan hulle toegeken is (Artikel 41 (f)).
- d) Voer hul magte uit en vervul hul funksies op 'n wyse wat nie die geografiese, funksionele of institusionele integriteit van die regering van 'n ander sfeer aantast nie (Artikel 41 (g)).

Hieruit volg die beginsel soos in die Grondwet vasgelê, naamlik dat drie regeringsfere gevestig word en dat aan elkeen sekere bevoegdhede en verantwoordelikhede toegeken word. Verder is die een sfeer nie 'n filiaal van enige ander een nie en om hierdie rede die verwysing na 'n multi-sfeer regering in die inleiding.

Artikel 41 (2) van die Grondwet stipuleer dat 'n wet uiteindelik aangeneem word om hierdie verhouding tussen die drie regeringsfere te reguleer. Die Wet op die Raamwerk vir Interregeringsverhoudinge is vanuit hierdie perspektief gebore. In wese maak hierdie Wet, algemeen bekend as die IRV-wet, voorsiening vir 'n aantal platforms waar funksionele en koördineringskwessies tussen die verskillende sfere van die regering bespreek kan word.

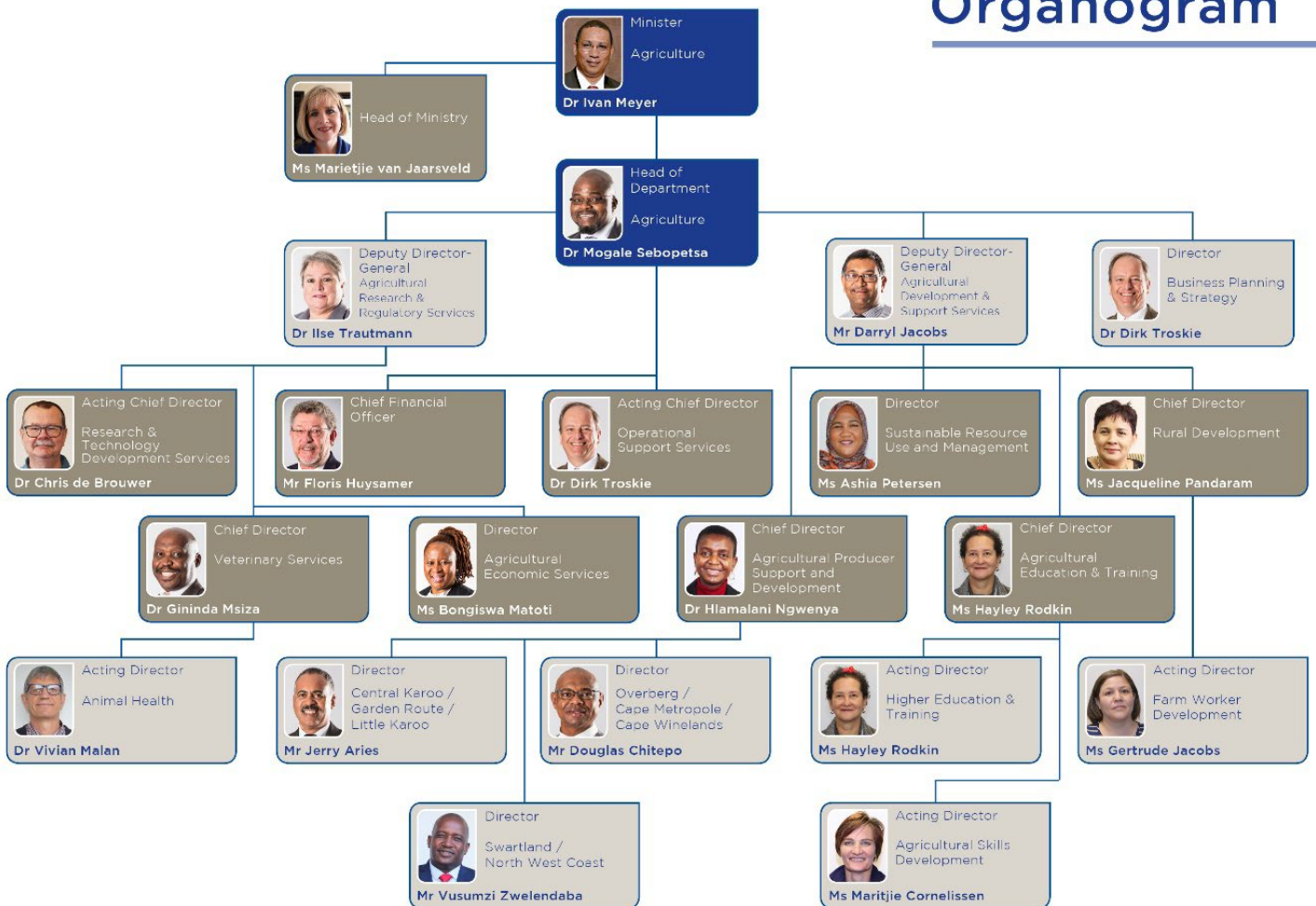
Artikel 104(1)(b) van die Grondwet dra die mag aan provinsies oor om wetgewing aan te neem met betrekking tot enige saak met 'n funksionele gebied gelys in Bylae 4 en 5 van die Grondwet.

In die geval van sekere kwessies word wetgewende bevoegdhede aan meer as een regeringsfeer toegeken; die sogenaamde samelopende funksies.

## 4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE WKDvL

### 4.1 Struktuur

## Organogram



## 4.2 Funksies van die Departement

### 4.2.1 Program: Administrasie (Program 1):

#### 4.2.1.1 Kantoor van die LUR:

Om prioriteite en politieke instruksies te bepaal om die behoeftes van die kliënte te bevredig. (Vir die doeltreffende funksionering van die LUR se kantoor).

#### 4.2.1.2 Senior Bestuur:

Om beleidsrigtings en prioriteite om te skakel in strategieë vir doeltreffende dienslewering en om prestasie te bestuur, te monitor en te beheer.

#### Strategiese Doelwit:

Om die aktiwiteite van die Departement te lei en die belyning tussen die drie sfere van regering te versterk.

#### 4.2.1.3 Korporatiewe Dienste:

Om koördinasie- of ondersteuningsdienste te verskaf soos van toepassing op die ander programme met betrekking tot menslike hulpbronbestuur en mensekapitaalontwikkeling, ondersteunende instandhouding van fasiliteite, registerdienste, sekuriteit en veiligheid.

#### Strategiese Doelwitte:

Om die verskaffing van operasionele steundienste vir die Departement te verseker, wat infrastruktuurondersteuningsdienste insluit, dit wil sê instandhouding- en verblyfbestuur, daaglikse kantoorondersteuning, beroepsgesondheid en sekuriteitsdienste, argiewe en elektroniese inhoudbestuursdienste, programondersteuningsdienste, en bestuur van alle eksterne mensekapitaalontwikkelingsprogramme.

#### 4.2.1.4 Finansiële Bestuur:

Om effektiewe steundiens (insluitend monitering en beheer) te verskaf met betrekking tot begroting, finansiële rekeningkunde, roerende bates, motorvlootdiens, voorsiening en verkryging en die bestuur van inligtingstegnologie.

#### Strategiese Doelwit:

Goeie bestuur wat bevestig word deur doeltreffende finansiële bestuur en administrasie en bestuur wat gevestig is in prosesse en

stelsels volgens die diensleweringbehoefte van die Departement.

#### **4.2.1.5 Kommunikasiedienste:**

Om te fokus op interne en eksterne kommunikasie van die Departement deur geskrewe, verbale, visuele en elektroniese media, asook bemaking en advertensies van die departementele dienste.

##### **Strategiese Doelwit:**

Aktiwiteite van die Departement effektief bekend maak.

#### **4.2.2 Program: Volhoubare gebruik en bestuur van hulpbronne (Program 2):**

##### **Strategiese Doelwit:**

Die Program: Volhoubare gebruik en bestuur van hulpbronne lewer 'n steundiens aan alle boere in die Provinsie, en die groot klem is om die huidige natuurlike hulpbronne in stand te hou en te verbeter deur implementering van projekte, toepassing van regulasies en kommunikasieveldtogte. In sy pogings om die algehele volhoubaarheid van die landbousektor te verseker, is die fokus op intervensies op plaasvlak. Die impak van klimaatsverandering gaan heel eerste deur Program 2 gevoel word en die veranderinge in metodologieë om boere te ondersteun sal hierdie program dwing om innoverend te bly.

##### **Doel:**

Die doel van die Program is om landbou-ondersteuningsdienste aan boere te verskaf ten einde volhoubare ontwikkeling en bestuur van landbouhulpbronne te verseker.

#### **4.2.2.1 Ingenieursdienste:**

Om ingenieursondersteuning (beplanning, ontwikkeling, monitering en evaluering) te verskaf met betrekking tot besproeiingstechnologie, meganisasie op die plaas, waardetoevoegende infrastruktuur, plaasstrukture en hulpbronnabewaringsbestuur.

##### **Strategiese Doelwit 1:**

Om die optimale en volhoubare benutting van die Wes-Kaap se grond- en waterbronne te bevorder.

##### **Strategiese Doelwit 2:**

Om 'n ingenieursdiens te lewer om produksie en boerdery lewensvatbaarheid te verhoog.

#### **4.2.2.2 LandCare (Grondversorging):**

Om die volhoubare gebruik en bestuur van natuurlike landbouhulpbronne te bevorder deur deel te neem aan

gemeenskapsgegronde inisiatiewe wat maatskaplike, ekonomiese en omgewingsvolhoubaarheid ondersteun en wat lei tot groter produktiwiteit, voedselsekerheid, werkskepping en beter welstand vir almal.

**Strategiese Doelwit:**

Bevorder die bewaring van die natuurlike landbouhulpbronne.

**4.2.2.3 Grondgebruikbestuur:**

Om die bewaring en volhoubare gebruik van landbougrond te bevorder deur die toepassing van die Wet op die Onderverdeling van Landbougrond (WOLG) en die Wet op die Bewaring van Landbouhulpbronne (WBLH).

**Strategiese Doelwit:**

Lewer kommentaar oor onderverdeling en hersonering van landbougrondaansoeke.

**4.2.2.4 Ramprisikobestuur:**

Om 'n steundiens vir landbouramprisikobestuur aan kliënte/boere te lewer.

**Strategiese Doelwit:**

Verskaf 'n rampbestuursdiens aan ons kliënte op 'n proaktiewe en reaktiewe basis.

**4.2.3 Program: Landbouprodusentondersteuning en -ontwikkeling (Program 3):**

Die doel van die Program is om ondersteuning aan boere te bied deur middel van landbou-ontwikkelingsprogramme.

**4.2.3.1 Vestiging en ontwikkeling van boere:**

Om ondersteuning aan kleinboere en kommersiële boere te verskaf deur volhoubare landbou-ontwikkeling.

**Strategiese Doelwit:**

Grondhervorming gefasiliteer deur landbou-ondersteuning.

**4.2.3.2 Uitbreidings- en adviesdienste:**

Om uitbreidings- en adviesdienste aan boere te lewer.

**Strategiese Doelwit:**

Om te verseker dat plase suksesvolle sake-ondernemings word deur die produksie van landbouprodukte vir die plaaslike en



internasionale markte te verhoog.

#### **4.2.3.3 Voedselsekerheid:**

Om die implementering van die Nasionale Beleid oor Voedsel- en Voedingsekerheid te ondersteun, advies daarvoor te lewer en dit te koördineer.

##### **Strategiese Doelwit:**

Fasiliteer toegang tot bekostigbare en diverse voedsel vir die voedselonseker en kwesbare gemeenskappe.

#### **4.2.3.4 CASIDRA (Kaapse agentskap vir volhoubare geïntegreerde ontwikkeling in die platteland) SOC Bpk:**

Om die Departement met die implementering van projekte en die bestuur van staatsplase te ondersteun.

### **4.2.4 Program: Veeartsenykundige Dienste (Program 4):**

Die doel van die Program is om veeartsenykundige dienste aan kliënte te verskaf ten einde gesonde diere, veilige diereprodukte en die welsyn van die mense van Suid-Afrika te verseker.

#### **4.2.4.1 Dieregesondheid:**

##### **Strategiese Doelwit:**

Opsporing, voorkoming en beheer of uitwissing van ernstige dieresiektes.

#### **4.2.4.2 Uitvoerbeheer:**

##### **Strategiese Doelwit:**

Voorsien 'n bemagtigende omgewing vir uitvoersertifisering vir diere en diereprodukte van die Wes-Kaap.

#### **4.2.4.3 Veeartsenykundige Openbare Gesondheid:**

##### **Strategiese Doelwit:**

Vervul 'n verpligte wetgewende rol deur die implementering van die Wet op die Veiligheid van Vleis (Wet 40 van 2000), die Wet op Dieresiektes (Wet 35 van 1984) en ander tersaaklike wetgewing.

#### **4.2.4.4 Veeartsenykundige Laboratoriumdienste:**

##### **Strategiese Doelwit:**

Lewer 'n doeltreffende en toepaslike veeartsenykundige diagnostiese diens.

#### **4.2.5 Program: Navorsings- en Tegnologie-ontwikkelingsdienste (Program 5):**

Die doel van die program is om kundige en behoefte-gegronde navorsing, ontwikkeling en tegnologie-oordragdienste te lewer wat 'n impak op ontwikkelingsdoelwitte het.

##### **Strategiese Doelwit:**

Om toegang tot toepaslik verpakte inligting uit navorsing na boere en kliënte uit te brei en om die tegniese kommunikasiepoging van die Departement te verbeter.

Die subprogramme het die volgende doelwitte:

##### **4.2.5.1 Navorsing:**

Om landbouproduksie te verbeter deur middel tot langtermyn navorsing en tegnologie-ontwikkeling uit te voer, te fasiliteer en te koördineer.

##### **Strategiese Doelwitte:**

Voer landbounavorsing uit en ontwikkel tegnologie.  
Verhoog impakbeperkings en aanpassingsopsies teen klimaatsverandering vir boere.  
Voer gesprekke met rolspelers om tersaaklike navorsingbehoefte te bepaal.

##### **4.2.5.2 Tegnologie-oordragdienste:**

Om inligting oor navorsing en tegnologie wat ontwikkel is na kliënte, medekollegas en die wetenskaplike gemeenskap te versprei.

##### **Strategiese Doelwit:**

Verhoog toegang tot wetenskaplike en tegniese inligting oor landbouproduksiepraktyke aan boere en kliënte.

##### **4.2.5.3 Navorsingsinfrastruktuur-steundiens:**

Om infrastruktuurfasiliteite te bestuur en in stand te hou sodat die lynfunksie hul navorsings- en tegnologie-oordragfunksies, d.w.s. eksperimentele plase, kan verrig.

##### **Strategiese Doelwit:**

Verhoog die infrastruktuur-ondersteuning aan die navorsingspoging en departementele dienste op die plaas.

#### **4.2.6 Program: Landbou-ekonomiese Dienste (Program 6):**

Die doel van die Program is om tydige en toepaslike landbou-ekonomiese dienste te lewer om billike deelname aan die ekonomie te verseker.

Die subprogramme het die volgende doelwitte:

##### **4.2.6.1 Produksie-ekonomie en Markondersteuning:**

Om produksie-ekonomie en bemarkingsdienste aan landbou-ondernemings te lewer.

##### **Strategiese Doelwit:**

Bedien landbou-rolspelers met raad oor landbou-ekonomie.

##### **4.2.6.2 Agroverwerkingsondersteuning:**

##### **Doel:**

Om agroverwerkingsinisiatiewe te fasiliteer ten einde deelname aan die waardekanal te verseker.

##### **Strategiese Doelwit:**

Agroverwerkingsinisiatiewe geloods om agroverwerking te ondersteun.

##### **4.2.6.3 Makro-ekonomiese Ondersteuning:**

Om makro-ekonomiese en statistiese inligting oor die prestasie van die landbousektor te verskaf ten einde beplanning en besluitneming te bepaal.

##### **Strategiese Doelwit:**

Inligtingsaktiwiteite verrig om gesonde besluitneming te ondersteun.

#### **4.2.7 Program: Landbou-onderrig en -opleiding (Program 7):**

Die doel van die Program is om landbou-onderrig en -opleiding te fasiliteer wat belyn is met die Nasionale Onderwys en Opleidingstrategie vir Landbou, Bosbou en Visserye (NOOSLBV) en te voldoen aan gehalte standaarde van die Hoër Onderwys Gehaltekomitee, ten einde 'n ingeligte, florerende en mededingende landbousektor te vestig.

Die subprogramme het die volgende doelwitte:

##### **4.2.7.1 Hoër Onderwys en Opleiding (HOO):**

Om tersiêre landbou-onderrig en opleiding vanaf NKR vlak 5 en hoër te lewer aan enigeen wat aan die minimum vereistes voldoen.

#### **4.2.7.2 Landbouvaardigheidsontwikkeling (LVO):**

Om formele en informele beroepsonderrig en opleidingsprogramme op NKR vlak 1-4 vir belangstellende landbou-rolspelers aan te bied.

##### **Strategiese Doelwit:**

Om te verseker dat opleiding om landbouvaardighede te ontwikkel, sowel as geakkrediteerde Leerlingskapprogramme voorsien word.

#### **4.2.8 Program: Landelike Ontwikkeling (Program 8):**

Die doel van die Program is om die ontwikkelingsprogramme wat deur rolspelers in landelike gebiede gefasiliteer word, te koördineer.

Die subprogramme het die volgende doelwitte:

##### **4.2.8.1 Koördinering van Landelike Ontwikkeling:**

###### **Doel:**

Om ontwikkeling in spesifieke landelike gebiede (GLOP) oor die drie sfere van die regering heen te inisieer, te beplan en te monitor ten einde behoeftes wat geïdentifiseer is, te takel.

###### **Strategiese Doelwit:**

Om die implementering van die nasionale GLOP in die geselekteerde landelike streke in die Wes-Kaap suksesvol te koördineer.

##### **4.2.8.2 Maatskaplike Fasilitering:**

###### **Doel:**

Om gemeenskappe te betrek ten opsigte van prioriteite en om organisatoriese strukture (NRO's ens.) in die gemeenskap te institusionaliseer en te ondersteun.

###### **Strategiese Doelwit:**

Fasiliteer maatskaplike samehorigheid en ontwikkelingspogings, as deel van die GLOP, in die geselekteerde landelike ontwikkelingsgebiede in die Wes-Kaap.

##### **4.2.8.3 Plaaswerkerontwikkeling:**

###### **Doel:**

Om die beeld en sosio-ekonomiese omstandighede van landbouwerkers en hul familieledede deur die fasilitering van

opleidings- en ontwikkelingsinisiatiewe te verbeter.

## **5. SLEUTELKONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE WKDvL**

### **5.1 Inligtingsbeampte**

Naam: Dr. Mogale Sebopetsa  
Tel: 021 808 5004  
E-pos: [Mogale.Sebopetsa@westerncape.gov.za](mailto:Mogale.Sebopetsa@westerncape.gov.za)  
Faksnommer: 021 808 5000

### **5.2 Adjunkinligtingsbeampte**

Naam: Mnr. Darryl Jacobs  
Tel: 021 808 5013  
E-pos: [Darryl.Jacobs@westerncape.gov.za](mailto:Darryl.Jacobs@westerncape.gov.za)  
Faksnommer: Nie van toepassing

### **5.3 Toegang tot inligting algemene kontakte**

E-pos: [DOA.Info@westerncape.gov.za](mailto:DOA.Info@westerncape.gov.za)

### **5.4 Hoofkantoor**

Posadres: Privaat Sak X1, Elsenburg, 7607  
Fisiese adres: Muldersvleiweg, Elsenburg, 7607  
Telefoon: 021 808 5111  
E-pos: [DOA.Info@westerncape.gov.za](mailto:DOA.Info@westerncape.gov.za)  
Webtuiste: <https://www.elsenburg.com>

## **6. BESKRYWING VAN ALLE OPLOSSINGS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE WKDvL**

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

Vrae, klagtes of kommentaar oor enige dienslewering deur die WKDvL kan op die volgende maniere ingedien word:

Telefoon: 021 808 5111, Maandag tot Vrydag vanaf 08:00 tot 16:30

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

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

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

**7.3** Die Handleiding bevat die beskrywing van-

7.3.1 die oogmerke van die WBTI en die WBPI;

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

7.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

7.3.2.2 elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaatliggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van die WBTI 1 en artikel 56 van die WBPI2;

7.3.3 Die wyse en formaat van 'n versoek om -

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

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

---

<sup>1</sup> Artikel 17(1) van die WBTI – Vir die doeleindes van die WBTI moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die getal persone as adjunkinligtingsbeamptes aanwys wat benodig word om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.

<sup>2</sup> Artikel 56(a) van die WBPI – Elke openbare en privaatliggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwys van so 'n getal persone, indien enige, as adjunkinligtingsbeamptes wat benodig word om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer soos uiteengesit in artikel 55(1) van die WBPI.

<sup>3</sup> Artikel 11(1) van die WBTI – 'n Aansoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie aansoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige gronde vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

<sup>4</sup> Artikel 50(1) van die WBTI – 'n Aansoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n privaatliggaam indien

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

- 7.3.4 Die bystand wat van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam beskikbaar is ingevolge die WBTI en die WBPI;
- 7.3.5 Die bystand wat van die Reguleerder beskikbaar is ingevolge die WBTI en die WBPI;
- 7.3.6 Alle regsoplossings wat beskikbaar is ten opsigte van optrede of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig toegeken of opgelê deur die WBTI en die WBPI, insluitend die manier waarop dit toegeken is-
- 7.3.6.1 'n Interne appèl;
- 7.3.6.2 'n Klage by die Reguleerder; en
- 7.3.6.3 'n Aansoek by die hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaatliggaam;
- 7.3.7 die bepalings van artikel 145 en 516 wat vereis dat 'n openbare liggaam en private liggaam onderskeidelik 'n handleiding saamstel en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 7.3.8 die bepalings van artikel 157 en 528 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;
- 7.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikel 229 en 5410 in verband met fooie wat betaal moet word ten opsigte van versoeke om toegang; en
- 7.3.10 die regulasies uitgevaardig ingevolge artikel 9211.

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> Artikel 54(1) van WBTI- Die hoof van 'n private liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die aansoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

<sup>11</sup> Artikel 92(1) van die WBTI bepaal dat –“Die Minister kan, met 'n kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies uitgevaardig rakende -

(a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;

(b) enige aangeleentheid met betrekking tot die gelde beoog in artikel 22 en 54;

(c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;

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

(e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

7.4 Lede van die publiek kan die Handleiding by die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende kantoorure inspekteer of afskrifte daarvan maak. Die Handleiding kan ook verkry word-

7.4.1 deur 'n versoek aan die Inligtingsbeampte te rig;

7.4.2 Die kontakbesonderhede van die Reguleerder verskyn hieronder.

<b>Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder</b>	
<b>Telefoon</b>	Nie beskikbaar nie
<b>Faks</b>	Nie beskikbaar nie
<b>E-posadres</b>	Algemene navrae: <a href="mailto:enquiries@inforegulator.org.za">enquiries@inforegulator.org.za</a>  Klagtes: <a href="mailto:PAIAcomplaints@inforegulator.org.za">PAIAcomplaints@inforegulator.org.za</a> / Klagtes: <a href="mailto:POPIAcomplaints@inforegulator.org.za">POPIAcomplaints@inforegulator.org.za</a>
<b>Posadres</b>	Posbus 31533 Braamfontein, Johannesburg, 2017
<b>Straatadres</b>	JD House Stiemens Straat 27 Braamfontein, Johannesburg, 2001
<b>Webtuiste</b>	<a href="https://www.justice.gov.za/inforeg/">https://www.justice.gov.za/inforeg/</a>

## **8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROO DIE LIGGAAM REKORDS STOO EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE WKDVL GESTOOR WORD**

Die WKDvL stoor rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë:

<b>KATEGORIEË EN ONDERWERPE</b>	<b>Program Vereis 'n versoek</b>	<b>Program Outomaties beskikbaar (Vrylik toeganklike data)</b>
<b>Organisasie en beheer (bv.)</b>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herorganisasie van funksies;</li> <li>- Delegering van bevoegdhede;</li> <li>- Beplanning;</li> <li>- Kantoorinstruksies en kodes;</li> <li>- Organisasoriese Prestasiestelsels;</li> <li>- Jaarlikse publikasies oor die meting van 'n stel uitkomsaanwysers binne sleutel (i) beleidstematiese gebiede; en (ii) bestuursaanwysers;</li> <li>- Verslae;</li> <li>- Asseseringsverslae wat aan die Kabinet oor die WKR-kommunikasie-omgewing ingedien is;</li> <li>- Statutêre verslae aan die Provinsiale Tesourie voorgelê;</li> <li>- Beleid en Strategie;</li> <li>- Asseseringsverslag oor die belyning/nie-belyning van die Departement se JPP met die Provinsiale Strategiese Plan (PSP);</li> <li>- Vorderingsverslag aan die Kabinet voorgelê oor die implementering van die PSP;</li> <li>- Beleids- en strategiedokumente in reaksie op nasionale en provinsiale strategiese opdragte;</li> <li>- Strategiese Bestuursinligting;</li> <li>- Gekonsolideerde verslae oor sleutelvennootskappe en gesprekvoeringsgeleenthede.</li> </ul>	<p>Program 1</p>	
<p><b>Statutêre en regulerende raamwerk / wetgewing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nasionale Grondwetlike Raamwerk;</li> <li>- Internasionale wetgewing;</li> <li>- Nasionale wetgewing;</li> <li>- Wes-Kaapse provinsiale wetgewing.</li> </ul>	<p>Alle programme</p>	
<p><b>Menslike hulpbronbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasoriese ontwikkeling;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Departement se (i) organisatoriese gedragsverslae; (ii) besigheidsprosesverslae; (iii) organisasie-ontwerpverslae;</li> <li>- Transversale dienslewering-intervensieverslae;</li> <li>- Provinsiale Opleidingsinstituut;</li> <li>- Menslike Hulpbronbestuur;</li> <li>- Bestuur van poste;</li> <li>- Diensvoorwaardes;</li> <li>- Vakatures en aanstellings;</li> <li>- Beëindiging van Diens;</li> <li>- Kwalifikasies, Opleiding en Ontwikkeling van Vaardighede;</li> <li>- Personeelomset;</li> <li>- Personeelbeheer;</li> <li>- Werknemerverhoudinge;</li> <li>- Gesondheid en welstand van werknemers;</li> <li>- Gedragdinamika;</li> <li>- Menslike Hulpbronoproepsentrum;</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Interne finansiële bestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begroting</li> <li>- Rekeningkundige verantwoordelikheid</li> <li>- Uitgawes</li> <li>- Bankreëlins</li> <li>- Fondse</li> <li>- Korporatiewe Versekering</li> <li>- Interne Oudit</li> <li>- Ouditverslae</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Voorsieningskettingbestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkryging</li> <li>- Voorsiening</li> <li>- Batebestuur</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Bestuur van interne fasiliteite</b></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geboue en Gronde</li> <li>- Toerusting en Meubels</li> <li>- Telekommunikasiedienste</li> <li>- Beroepsgesondheid en -veiligheid</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Interne reis- en vervoerdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervoer</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Interne inligtingsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuur van interne rekords</li> <li>- Biblioteekbestuur</li> <li>- Inligtingsbestuur</li> <li>- Kennisbestuur</li> <li>- Aangeleenthede met betrekking op interne sekuriteit</li> <li>- Sentrum vir E-Innovering</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Kommunikasie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne kommunikasie</li> <li>- Beter Tesame-tydskrifte</li> <li>- Toesprake en lesings</li> <li>- Bewusmakingsprogramme</li> <li>- Maatskaplike sake</li> <li>- Deelname aan geleenthede</li> <li>- Publikasies</li> <li>- Kontakbesonderhede</li> </ul>	Program 1	
<p><b>Eksterne verhoudinge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkeling van netwerke</li> <li>- Statutêre ondersteuning van die interregeringstruktuur</li> <li>- Internasionale samewerkingsooreenkomste</li> <li>- Kwartaallikse verslae oor strategiese internasionale gesprekvoeringsgeleenthede</li> <li>- Provinsiale protokolaangeleenthede</li> </ul>	Program 1	

<p><b>Ondersteuning aan Departementshoof</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedryfsondersteuning</li> <li>- Parlementêre aangeleenthede</li> <li>- Probleembestuurstelsel</li> <li>- Spesiale programme en projekte</li> </ul>	<p>Program 1</p>	
<p><b>Menseregte-ondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleid</li> <li>- Verslae</li> </ul>	<p>Program 1</p>	
<p><b>Volhoubare hulpbrongebruik en –bestuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeklêers van Ingenieursdienste verskaf (al 6 distrikte)</li> <li>- Projeklêers van LandCare-projekte (al 6 distrikte)</li> <li>- Bewysmateriaal (JPP)</li> <li>- Internskappe</li> <li>- Ramphulp verskaf</li> <li>- Aansoeke om onderverdeling en/of hersonering van landbougrond</li> <li>- BID-verkrygings</li> <li>- Notule van Koördineringskomitee oor Landbouwater</li> <li>- Register van lêers</li> <li>- Bateregister</li> <li>- Verblyf en reis (VR)-eise</li> <li>- Kwotasies</li> <li>- Notule van provinsiale Waterskakelingskomitee</li> <li>- WK Strategiese Komitee or Watervoorsiening</li> <li>- Verskeie waterstudieprojekte</li> </ul>	<p>Program 2</p>	
<p><b>Ondersteuning en ontwikkeling van landbouprodusente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projeklêers van program (al 6 distrikte)</li> <li>- Bewysmateriaal (JPP)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departementele Projektoewysingskomitee (DPTK)-vergaderings</li> <li>- Kommoditeitslêers</li> <li>- Kommoditeitsprojek Toewysingskomitee</li> <li>- Vergaderings (CPAC)</li> <li>- Digitale pen / X-kalibreer lêer</li> <li>- Manstrat</li> <li>- Omvattende Landbouondersteuningsprogram (OLOP)</li> <li>- Uitbreidingsherlewingsprogram (UHP)</li> <li>- Ilima/ Letsema</li> <li>- Staatsdienskommissie</li> <li>- Meganisasie</li> <li>- Mentorskap</li> <li>- Interdepartementele Taakspan oor Voedselsekerheid</li> <li>- Provinsiale Restitusie-bestuurskomitee</li> <li>- Provinsiale Toelaekomitee (DLOGH)</li> <li>- CASIDRA</li> </ul>	<p>Program 3</p>	
<p><b>Veeartsenykundige dienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persoonlike inligting van kliënt</li> <li>- Laboratoriumverslae</li> <li>- Navorsingsresultate</li> <li>- Epidemiologieverslae</li> <li>- Liassing (Rekordhouding, insluitend personeellêers)</li> <li>- Lys van geregistreerde abattoirs</li> <li>- Lys van gemagtigde vleisinspekteurs /ondersoekers</li> <li>- Lys van sterilisasie-aanlegte</li> <li>- Lys van abattoirs wat goedgekeur is vir uitvoer van huide en velle</li> <li>- Lys van verspreiders van uitgevoerde huide en velle</li> <li>- Lynfunksie Jaarverslag Dieregesondheid</li> </ul>	<p>Program 4</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verslae oor uitbrekings van diersiektes</li> </ul> <p><b>Dieresensusverslag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diersiektes-gebeurlikheidsplanne en Standaard Bedryfsprosedures</li> <li>- Verslae oor diersiekte-toesig</li> <li>- Verslae oor diersiektevoorkoming en inentingsaksies</li> <li>- Gedetailleerde rekords van uitvoere en uitvoerondernemings</li> </ul>		
<p><b>Navorsings- en Tegnologie-ontwikkelingsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navorsingsprojekte</li> <li>- Navorsingsresultate</li> <li>- Liassering (Rekordhouding, insluitend personeellêers)</li> <li>- Bewysmateriaal (JPP)</li> <li>- Notules van bestuur- en personeelvergaderings</li> <li>- Rekords oor grond-, water-, plant- en veevoerontledings</li> <li>- Persoonlike inligting van kliënt</li> <li>- Laboratoriumverslae</li> <li>- Persoonlike inligting van kliënt</li> <li>- Sakeplanne</li> <li>- Diensvlakooreenkoms</li> <li>- Verslae</li> <li>- Betalings</li> <li>- Bateregister</li> <li>- Verblyf en Reis (VR)-eise</li> <li>- Lêer met fakture en eise</li> <li>- Oordragbetalings</li> <li>- Departementele navorsingskomiteevergaderings</li> <li>- Werksversoeke vir instandhouding op die plaas</li> </ul>	<p>Program 5</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instandhoudingslyste vir projekuitvoering deur die Departement van Vervoer en Openbare Werke</li> <li>- Verslae, Statistiek</li> </ul>		
<p><b>Landbou-ekonomiese Dienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inligting oor grondhervormingsopname</li> <li>- Gekoopte intekeningdata</li> <li>- Quantec-data</li> <li>- Technofresh-data</li> <li>- Oesprysdata</li> <li>- Veeprodukpysdata</li> <li>- Veeteël-veilingdata</li> <li>- Landbougrond-waardedata</li> <li>- Wildspesieveilingsdata</li> </ul>	Program 6	
<p><b>Landbou-onderrig en –opleiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toelating-/Gradueringsrekords</li> <li>- LOGIS-betalinglêers</li> <li>- Beurslêers</li> <li>- Eksamen vraestelle</li> <li>- Eksamenantwoordskrifte</li> <li>- Arbeidsverhoudinglêers</li> <li>- Koshuisrekords</li> <li>- Studentestatistieke</li> <li>- Studentelêers</li> <li>- Lêers oor studenteverwante sake</li> <li>- Tenderkontrakte</li> <li>- Eksamenuitslae</li> <li>- Spysenieringinligting</li> <li>- Finansiële verslae</li> <li>- Lêer met fakture en eise</li> <li>- Fasiliteitsbestuurrekords</li> <li>- VR-eise</li> <li>- Bateregister</li> </ul>	Program 7	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staatsmotors</li> <li>- Notules van die personeelvergaderings</li> <li>- Notules van Departementshoofvergaderings</li> <li>- Puntebesprekingsvergaderings</li> <li>- Prospektus</li> <li>- Programselfevaluering</li> <li>- Vakevaluering</li> <li>- Rekords oor kortkursusse</li> <li>- Kwotasierekords</li> <li>- Sport en ontspanning vir studente</li> <li>- Rekords oor beserings aan diens</li> <li>- Bemarking</li> <li>- Thusongs, uitstallings (loopbaanuitstallings)</li> </ul>		
<p><b>Landelike Ontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projekrekords van die program (alle aktiewe wyke van die Omvattende Landelike Ontwikkelingsprogram [OLOP])</li> <li>- Bewysmateriaal (JPP)</li> <li>- Vergaderings van die Departementele Projektoewysingskomitee (DPTK)</li> <li>- Interdepartementele Bestuurskomiteevergaderings</li> <li>- Vergaderings van PSD 11: Werkgroep 4</li> <li>- Casidra</li> <li>- Persoonlike inligting van kliënt</li> <li>- Sakeplanne</li> <li>- Diensvlakooreenkoms</li> <li>- Verslae</li> <li>- Betalings</li> <li>- Bateregister</li> <li>- RV-eise</li> <li>- Lêer met fakture en eise</li> <li>- Oordragbetalings</li> <li>- Plaaswerker van die Jaar-kompetiesies</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaaswerker-spitsberade (Nasionaal en Provinsiaal)</li> <li>- Plaaswerker-verwysingsregister</li> <li>- Notules van die personeelvergaderings</li> <li>- Projekrekords van die program (al 6 distrikte)</li> <li>- Bewysmateriaal (JPP)</li> <li>- Vergaderings van die Departementele Projektoewysingskomitee (DPTK)</li> <li>- LOGIS-betalings</li> <li>- Rekords oor arbeidsverhoudinge</li> <li>- Spysenieringsinligting</li> <li>- Finansiële verslae</li> <li>- Maandelikse verslae</li> <li>- Kwartaalikse verslae</li> <li>- Lêer met fakture en eise</li> <li>- Fasiliteitsbestuurrekords</li> <li>- VR-eise</li> <li>- Bateregister</li> <li>- Staatsmotors</li> </ul>		
---	--	--

## 9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE WKDVL WAT AUTOMATIES BESKIKBAAR IS SONDER VERSOEK OM TOEGANG

Die volgende rekords is beskikbaar vir besigtiging ingevolge artikel 15(1)(a)(i) en vir kopiëring ingevolge artikel 15(1)(a)(ii).

Dokumente wat gratis van die WKR-portaal by [www.elsenburg.com](http://www.elsenburg.com) afgelaai kan word ingevolge artikel 15(1)(a)(iii), is met 'n asterisk gemerk.

<b>Beskrywing van kategorieë rekords wat ingevolge artikel 15(1)(a) outomaties beskikbaar is sonder versoek om toegang</b>	<b>Formaat van toegang tot rekords ingevolge artikel 15(1)(b)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jaarverslae*</li> <li>b) Jaarlikse Prestasieplanne*</li> <li>c) Vyf-jaar strategiese Planne*</li> <li>d) Organisasoriese struktuur*</li> </ul>	

<p>e) Jaarverslag vir burgers*</p> <p>f) Begroting: Beramings en Inkomste en Uitgawes.</p> <p>g) Organisasoriese Struktuur</p> <p>h) Dienslewerings- implementeringsplan</p> <p>i) Dienshandves*</p> <p>j) Diensstandaarde*</p> <p>Die volgende inligting is op die webtuiste (<a href="http://www.elsenburg.com">www.elsenburg.com</a>) beskikbaar</p> <p>k) Rakende die Departement</p> <p>l) Geleenthede</p> <p>m) Media</p> <p>n) Radio Elsenburg</p> <p>o) Kalender van geleenthede</p> <p>p) Dienste</p> <p>q) Navorsing en Ontwikkeling</p> <p>r) Landbou- ontwikkelingsentrums</p> <p>s) Inligtingsblaaie</p> <p>t) Elsenburg Kollege</p>	<p>Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar by die Landbou-tak, Privaat Sak X1, Muldersvleiweg, Elsenburg</p>
<p>u) Wes-Kaapse Regering Provinsiale Koerant</p>	<p><a href="https://www.westerncape.gov.za/general-publication/provincial-gazettes-2016">https://www.westerncape.gov.za/general-publication/provincial-gazettes-2016</a></p>

#### 10. DIENSTE VAN DIE WKDVL BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE BEKOM

Die Openbare Liggaam lewer die volgende dienste direk aan die publiek:

Dienste wat deur die WKDvL gelewer word	Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry
<p>Die WKDvL het beide interne en eksterne kliënte. Die interne kliënte van die organisasie bestaan uit die Ministerie en die WKDvL, die organisasie se topbestuur, en ander direkorate en</p>	<p>Verkry toegang tot die WKDvL-webbladsy by <a href="https://www.westerncape.gov.za">https://www.westerncape.gov.za</a></p>

<p>subdirektorate binne die organisasie (bv. navorsers, uitbreidingsbeamptes en opleidingspersoneel).</p> <p>Die eksterne kliënte bestaan uit boere (landbouprodusente en hul organisasies), landelike gemeenskappe, verbruikers van landbouprodukte, ander nasionale en provinsiale regeringsdepartemente, verwerkers, handelaars en verskaffers van landboubehoeftes, finansiële instellings, buitelandse handelsvennote, nie-regeringsorganisasies, tersiêre opleidingsinstellings, ander landboukundiges, stadsbeplanners, konsultante, plaaswerkers, stedelike landboukundiges, privaat veeartse, natuurbewaringsorganisasies, navorsingstrusts, statutêre rade, studente en munisipaliteite.</p> <p>Die organisasie lewer dienste op versoek van kliënte of deur bemaking van dienste tydens persoonlike kontak, boeredae, uitbreidingsessies, asook deur middel van inligtingstechnologie (die Internet). Bemakingstrategieë met betrekking tot die vestiging en lewering van dienste moet optimaal versprei word om aan die behoeftes van verbruikers te voldoen, maar ook volgens die beskikbaarheid van befondsing en menslike hulpbronne. Daar bestaan 'n ander verhouding met betrekking tot dienste tussen verskaffer en verbruiker, met die kliënt wat op die verskaffer staatmaak vir advies. Die kliënt verkies meer direkte kontak en onderhandeling met hierdie organisasie.</p> <p>'n Afskrif van die Departement se Dienshandves is as Bylae B aangeheg en kan aanlyn besigtig word deur op die volgende skakel te klik:</p> <p><a href="http://www.elsenburg.com/resource-library/official-publications">http://www.elsenburg.com/resource-library/official-publications</a></p>	<p>Verkry toegang tot die WKDvL-portaal by <a href="https://www.elsenburg.com">https://www.elsenburg.com</a></p> <p>Toegang tot al die dienste kan verkry word deur met die Departement in verbinding te tree by:</p> <p>Telefoonnommer: 021 808 5111</p> <p>Faks: 021 808 5000</p> <p>Webtuiste: <a href="https://www.elsenburg.com">https://www.elsenburg.com</a></p>
---	---

## 11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITVOERING VAN MAGTE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR WKDvL

Suid-Afrika het drie afsonderlike regeringsfere. Nasionale regering bestaan uit 'n aantal departemente en statutêre liggame. Terselfdertyd het provinsies, synde 'n eiesoortige regeringsfeer, hul eie reeks staatsorgane (departemente en statutêre liggame) wat slegs aan die Provinsiale Parlement verantwoordbaar is. Op plaaslike vlak, steeds binne die geografiese gebied van provinsies, het die drie tipes munisipaliteite (plaaslik, distrik en metro/stad) hul eie stel funksies, verantwoordelikhede en aanspreeklikheidslyne.

Daar is tans drie organisasies wat kleinboere in die Provinsie verteenwoordig. Die eerste een is die Wes-Kaapse tak van die Nasionale Unie vir Swart Boere (NAFU) en die tweede een is die Afrika-boerevereniging van Suid-Afrika (AFASA). Daar is ook verskeie ander organisasies soos die Swart Boerevereniging van Suid-Afrika (BAFASA) en Verenigde Suid-Afrikaanse Landbouvereniging (USAAA).

Die meerderheid kommersiële boere behoort aan 'n boerevereniging of bedryfsorganisasie wat saam Agri Wes-Kaap en oorkoepelend Agri Suid-Afrika vorm.

## 12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

### 12.1 Doel van die verwerking

12.1.1 Persoonlike inligting word verwerk om te voldoen aan die Openbare Liggaam se grondwetlike en wetgewende mandate soos uiteengesit in sy Jaarlikse Strategiese, Sake- en Prestasieplanne, beskikbaar by [www.elsenburg.com](http://www.elsenburg.com)

12.1.2 Persoonlike inligting word gebruik vir:

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

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

DATA-ONDERWERPE	INLIGTING	ONTVANGERS
Voornemende werknemers, huidige werknemers, konsultante, interns en vrywilligers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting</li> <li>- Kontakbesonderhede;</li> <li>- Opvoedkundige, loopbaan- en misdadgeskiedenis;</li> <li>- Biometriese en gesondheidsinligting</li> <li>- Psigometriese assesserings; en</li> <li>- Verwysings, agtergrondnavrae.</li> </ul>	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartement e en hul agente

Huidige werknemers, konsultante, interns	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekeninginligting;</li> <li>- Prestasieverlae; en</li> <li>- Vaardighede/opleidingsverslae.</li> </ul>	Toepaslike provinsiale en nasionale staatsdepartement e en hul agente
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam, identiteitsnommer /maatskappyregistrasienuomm er</li> <li>- Toepaslike registrasienuommer;</li> <li>- Kontakbesonderhede</li> <li>- Finansiële geskiedenis</li> <li>- Verwysings, agtergrondnavrae;</li> <li>- Rekeninginligting; en</li> <li>- Prestasieverlae.</li> </ul>	Toepaslike provinsiale en nasionale regering: <ul style="list-style-type: none"> <li>- departemente;</li> <li>- openbare entiteite;</li> <li>- sake-ondernemings en hul agente</li> </ul>
Diensgebruikers (kliënte/klante) en besoekers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam, identiteitsnommer, biografiese inligting</li> <li>- Kontakbesonderhede</li> <li>- Komplimente of klagtes</li> </ul>	Toepaslike provinsiale en nasionale regering: <ul style="list-style-type: none"> <li>departemente</li> <li>openbare entiteite;</li> <li>openbare ondernemings; en hul agente.</li> </ul>

### 12.3 Beplande vloeï van persoonlike inligting oor grense heen

- Streek/Land. Bilaterale lid van Streeksleiersforum: Beiere (Duitsland), Boergondië (Frankryk), Georgia (VSA), Maharashtra (Indië), Quebec (Kanada), Sao Paulo (Brasilië), Shandong (China), Bo-Oostenryk
- Professionele Genootskapsprogram vir Landbou: VSA
- Handelsuitstallings

### 12.4 Algemene beskrywing van inligtingsveiligheidsmaatreëls wat deur die WKDvL in werking gestel gaan word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van inligting te verseker

12.4.1 Die integriteit en vertroulikheid van persoonlike inligting word beskerm teen verwagte bedreigings en ongemagtigde toegang deur sekuriteitsmaatreëls te gebruik wat redelik en toepaslik is vir die geïdentifiseerde risiko's en die sensitiwiteit van die inligting.

## 12.4.2 Hierdie voorsorgmaatreëls sluit die volgende in:

### 12.4.2.1 Organisasoriese maatreëls:

- Die Departementshoof aanvaar algehele verantwoordelikheid vir die sekuriteit van alle Departementele inligting.
- Die Departementele Sekuriteitsbestuurder bestuur hierdie sekuriteitsfunksie in die WKDvL namens die Departementshoof.
- Die Hoofinligtingsbeampte (HIB) van die Departement van die Premier (DvdP) verseker dat toepaslike maatreëls in werking gestel is om IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels te beskerm. Dit sluit in die aanvaarding van verantwoordelikheid vir derde partye wat WKR IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels ontwikkel, daartoe toegang verkry of dit gebruik.
- 'n Hoofinligtingsekuriteitsbeampte (HISB) van DvdP assessee en dokumenteer ondernemingsinligtingrisiko's en bestuur die risiko's ten opsigte van IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels.
- Veiligheids- en sekuriteitsverantwoordelikhede is ingesluit in die verantwoordelikhede van werknemers wat met persoonlike inligting werk en hulle moet voldoen aan inligtingsekuriteitswette, -beleide, -planne en -prosedures.
- Sekuriteitsvoorvalle word hersien en oor verslag gedoen.

### 12.4.2.2 Fisiese maatreëls:

- Toegang tot fasiliteite en toerusting word beheer en kan geoudit word.
- Toegangspunte is beperk, met fisiese sekuriteitskontroles, soos vensterstawe, tralies, luuke en veiligheidsdeure wat voorsien word. Waar nodig, word toegangspunte verbeter deur die gebruik van indringeropsporingstelsels, wagdienste en/of geslotekring-televisietoetsig.
- Toegang word beheer en gemonitor deur 'n kombinasie van bemande bewaking, elektroniese toegangsbeheerstelsels, ID-toegangskaarte, besoekersbestuurstelsels, biometriese aktiveringsdeure, draaihekke en toegang- en uitgangsursoeking.

### 12.4.2.3 Tegniiese maatreëls

- Die inligtingsekuriteitstandaarde wat vir die staatsdiens uitgereik is, word nagekom.

- Ooreenkomste wat met derde partye gesluit is, sluit die beskerming van die integriteit en vertroulikheid van inligting deur die derde partye in.
- Risiko's word beoordeel tydens die ontwikkeling van nuwe toepassings en stelsels, wanneer bestaande stelsels verander word, wanneer sakeprosesse verander word en wanneer areas van kommer geïdentifiseer word.
- Risiko vir die IKT-infrastruktuur, netwerke en stelsels word bestuur deur kwesbaarheids- en bedreigingstoetsing en -bewustheid, ouditkontroles, bestuur van foutnasporing en sekuriteitsbewusmakingsopleiding.

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

### **13. TOEGANKLIKHEID EN BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING**

- 13.1** Die handleiding is beskikbaar in Engels, Afrikaans en isiXhosa en kan tussen 08:00 en 16:30, Maandag tot Vrydag (openbare vakansiedae uitgesluit) besigtig word by:

#### **DEPARTEMENTSHOOF – INLIGTINGSBEAMPTE**

Dr. Mogale Sebopetsa

Tel: +27 21 808 5005-

Faks: +27 21 808 5000

E-pos: [Mogale.Sebopetsa@westerncape.gov.za](mailto:Mogale.Sebopetsa@westerncape.gov.za)

#### **ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL – ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE**

Mnr. Darryl Jacobs

Tel: +27 21 808 5013

Faks: +27 21 808 7622

E-pos: [Darryl.Jacobs@westerncape.gov.za](mailto:Darryl.Jacobs@westerncape.gov.za)

Adres: Wes-Kaapse Departement van Landbou, Muldersvleiweg, Elsenburg.

- 13.2** Die handleiding en Engelse en isiXhosa-vertalings daarvan is aanlyn beskikbaar by die volgende webadres:

#### **14. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING**

Die Wes-Kaapse Departement van Landbou sal hierdie handleiding jaarliks, indien nodig, bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

---

Dr. MP Sebopetsa

Departementshoof: Wes-Kaapse Departement van Landbou



## BYLAE A:

### RIGLYNE OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

#### 1. VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELDE en FORMAAT VAN TOEGANG – Artikel 18, 19, 22, 29 en 31.

##### 1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as VORM 2) moet deur die aansoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte ingedien word.
  - Indien 'n aansoeker nie die vorm kan lees of skryf of voltooi nie as gevolg van 'n gestremdheid, kan die versoek mondelings gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm 2 namens die aansoeker voltooi, die oorspronklike hou en 'n afskrif daarvan aan die aansoeker gee.
  - 'n Versoek kan namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word op Vorm 2 aangedui word. Die aansoeker moet ook bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte.
  - 'n Aansoeker (data-onderwerp) wat wil bevestig of sy/haar persoonlike inligting deur die openbare liggaam gestoor word, of die identiteite van derde partye versoek wat toegang tot sy/haar eie persoonlike inligting gehad het of toegang tot sy/haar persoonlike inligting verlang, moet bewys lewer van hul identiteit en word vereis om 'n gewaarmerkte afskrif van hul identiteitsdokument vir stavingdoeleindes te verskaf.

##### 1.2 Foosie

- Die foosie vir die aanvra en versoek van 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte van die rekord, word voorgeskryf deur die regulasies wat ingevolge die WBTI uitgevaardig is. (Aangeheg as FOOIESKEDULE). Die volgende foosie is betaalbaar:
  - Versoekfoosie van R100,00 per versoek;
  - Toegangsfoosie vir die redelike tyd wat spandeer word om die rekord te soek en voor te berei, indien dit meer as 'n uur neem om 'n rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito, van nie meer as 'n derde van die totale toegangsfoosie nie, kan vereis word. Die volle toegangsfoosie is egter betaalbaar voordat toegang verleen word; en
  - Foosie om afskrifte van die rekord te maak.

##### 1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n versoekfoosie:

- 'n Instandhoudingsbeampte/-ondersoeker wat toegang tot 'n rekord vir 'n instandhoudingsondersoek of -ondersoek ingevolge die

Wet op Onderhoud, 1998 (of regulasies wat ingevolge daarvan uitgevaardig is) versoek

- 'n Persoon wat toegang tot 'n rekord aanvra wat sy/haar persoonlike inligting bevat.

#### 1.4 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van 'n versoekfooi:

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

#### 1.5 Formaat van toegang

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

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

### 2.1 Tydspan om 'n besluit te neem

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

### 2.2 Verlenging van tydspan

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

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

- die aansoeker het tot 'n verlenging van die sperdatum ingestem.

### **3. REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – artikel 47 en 48**

#### 3.1 Kennisgewing:

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

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

#### 3.2 Derde party skriftelike verhoë en toestemming

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

#### 3.3 Besluit oor verhoë vir weiering

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

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

#### 4.1 Aansoeker

'n Aansoeker kan 'n interne appèl indien binne 60 dae nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte om:

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

#### 4.2 Derde party

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

#### 4.3 Wyse waarop interne appèl aangeteken word

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

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

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

#### 5.1 Aansoeker

- 'n Aansoeker kan by die Reguleerder kla oor:
  - 'n onsuksesvolle interne appèl;
  - 'n afgekeurde laat-appèl;
  - afkeur van 'n versoek om toegang tot inligting;
  - 'n besluit oor fooie;
  - 'n besluit om die tyd om 'n versoek te hanteer, te verleng; of
  - 'n besluit om toegang in 'n bepaalde vorm te verleen.

#### 5.2 Derde party

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

#### 5.3 Formaat

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

## **6. HOFAANSOEK – artikel 78**

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

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

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

# VORM 2

## VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

### LET WEL:

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

**AAN:** Die Inligtingsbeampte


(Adres)

E-posadres: \_\_\_\_\_

Faksnommer: \_\_\_\_\_

Merk met 'n "X"

Versoek word onder my eie naam gedoen  Versoek word namens 'n ander persoon gerig .

PERSOONLIKE INLIGTING			
<b>Volle name en van</b>			
<b>Identiteitsnommer</b>			
<b>Hoedanigheid waarin versoek gerig word</b> <b>(wanneer namens 'n ander persoon gerig word)</b>			
<b>Posadres</b>			
<b>Straatadres</b>			
<b>E-posadres</b>			
<b>Kontaknommers</b>	<b>Tel. (B):</b>		<b>Faks:</b>
	<b>Selfoon:</b>		
<b>Volle name en van van persoon namens wie versoek gerig</b>			

word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks:
	Selfoon		
<b>BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA</b>			
<p><i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet geteken word.)</i></p>			
Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:			
Verwysingsnommer, indien beskikbaar			
Enige bykomende besonderhede van rekord			

<b>SOORT REKORD</b> <b>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</b>	
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 masjien-leesbare vorm gestoor	
<b>FORMAAT VAN TOEGANG</b> <b>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</b>	
Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gestoor word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse ens. in)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Kopie van rekord op geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op "Cloud Storage"-bediener gestoor	
<b>MANIER WAAROP TOEGANG BEKOM WORD</b> <b>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</b>	



Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare/private liggaam (insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank gereproduseer kan word, of inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gestoor word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
"Cloud"-/lêeroordrag	
Verkose taal  (Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat jy verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)	

<p><b>BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM WORD</b></p> <p>Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan hierdie vorm. Die aansoeker moet al die bykomende bladsye teken.</p>	
<p><b>Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word</b></p>	
<p><b>Verduidelik waarom die rekord wat aangevra word noodsaaklik is vir die uitoefening of</b></p>	

beskerming van die voorgenoemde reg:

FOOIE

'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.

Jy sal in kennis gestel word watter bedrag toegangsfooi betaal moet word.

Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.

Indien jy kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling

Rede

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_

Handtekening van Aansoeker / persoon namens wie versoek gerig word

-----  
----

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

Verwysingsnommer:

<b>Versoek ontvang deur:</b> (Meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)	
<b>Datum ontvang:</b>	
<b>Toegangsfioie:</b>	
<b>Deposito (indien enige):</b>	

---

**Handtekening van Inligtingsbeampte**

## BYLAE B FOOIE

### Foie van toepassing op Openbare Liggame

<u>Item</u>	<u>Beskrywing</u>	<u>Bedrag</u>
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke aansoeker	R100,00
2.	Afskrif van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of deel daarvan.
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of deel daarvan
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op: (i) Geheuestokkie (moet deur aansoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf . Indien deur aansoeker verskaf . Indien aan aansoeker verskaf	R40,00  R40,00 R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens moet uitgekontraakteer word. Sal afhang van kwotasie van die diensverskaffer.
6.	Kopie van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	Kopie van 'n oudio-opname op: (i) Geheuestokkie (moet deur aansoeker verskaf word) (ii) Kompakskyf . Indien deur aansoeker verskaf . Indien aan aansoeker verskaf	R40,00  R40,00 R60,00
9.	Om na 'n rekord te soek en voor te berei vir blootlegging, uitsluitend die eerste uur, billik benodig vir sodanige soektog en voorbereiding, per uur of deel daarvan. Mag nie 'n totale koste oorskry van	R100,00  R300,00

10.	Deposito: Indien soektog langer as 6 uur duur	Een derde van bedrag per versoek bereken ten opsigte van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawe, indien enige

# INTERNE APPÈL-VORM

## VORM 4

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer: .....

<b>BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM</b>			
Naam van Openbare Liggaam			
Naam en van van Inligtingsbeampte:			
<b>BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN</b>			
Volle naam			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Selfoon		
E-posadres			
Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?		Ja	Nee
Indien antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: (Bewys van die hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)			

**BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD**

(Indien deur 'n derde party ingedien)

<b>Volle naam</b>				
<b>Identiteitsnommer</b>				
<b>Posadres</b>				
<b>Kontaknommers</b>	<b>Tel. (B)</b>		<b>Faks</b>	
	<b>Selfoon</b>			
<b>E-posadres</b>				

**BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD**

(merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

<b>Weiering van versoek om toegang</b>	
<b>Besluit oor foie voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet</b>	
<b>Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word</b>	
<b>Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die formaat wat die aansoeker versoek het</b>	
<b>Besluit om versoek om toegang toe te staan</b>	

**GRONDE VIR APPÈL**

(Indien die ruimte verskaf onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)

Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Noem enige ander inligting wat tersaaklik mag wees in die oorweging van die appèl:

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Handtekening van Appellant/Derde party

Bladsy 2 van 3

**VIR AMPTELIKE GEBRUIK**



## AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

<b>Appèl ontvang deur:</b> (meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte)					
<b>Datum ontvang:</b>					
Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte:				Ja	
				Nee	
<b>UITKOMS VAN APPÈL</b>					
Afkeuring van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)		
	Nee				
Fooie (artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)		
	Nee				
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)		
	Nee				
Toegang (artikel 29(3)). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)		
	Nee				
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)		
	Nee				

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

---

**Betrokke Owerheid**

# KLAGTEVORM

## VORM 5

### [Regulasie 10]

#### LET WEL:

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

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

Klaer persoonlik

Verteenwoordiger van klaer

Derde party

**VOORVEREISTES**

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

**SLEGS VIR DIE GEBRUIK VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER**

Ontvang deur: (Volle naam)				
Amp				
Handtekening				
Klagte aanvaar	Ja		Nee	
Verwysingsnommer				
Datumstempel				

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

**DEEL A  
PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAER**

Volle naam			
Identiteitsnommer			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Selfoon		
<b>DEEL B</b> <b>INLIGTING VAN VERTEENWOORDIGER</b> <i>(Vul slegs in indien jy verteenwoordig gaan word. Volmag moet aangeheg word indien klaer verteenwoordig word, by gebreke waarvan die klagte verwerp sal word)</i>			
Volle naam van verteenwoordiger			
Aard van verteenwoordiging			
Identiteitsnommer/ Registrasienuommer			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B)		Faks
	Selfoon		
<b>DEEL C</b> <b>INLIGTING VAN DERDE PARTY</b> <i>(Heg asseblief magtigingsbrief aan)</i>			
Soort liggaam	Privaat		Openbaar
Naam van Openbare/ Private liggaam			
Registrasienuommer (indien enige)			
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om 'n klagte in te dien			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Tel. (B):		Faks
	Selfoon		

<b>DEEL D</b>				
<b>LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD</b>				
Soort liggaam	Privaat		Openbaar	
Naam van Openbare/ Private liggaam				
Registrasienuommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon met wie jy by die openbare of private liggaam gekommunikeer het om jou klagte of versoek om toegang tot inligting te probeer oplos				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknummers	Tel. (B):		Fak	
	Selfoon			
Verwysingsnommer gegee  (indien enige)				
<b>DEEL E</b>				
<b>KLAGTE</b>				
<i>Vertel vir ons van die stappe wat jy geneem het om jou klagte te probeer oplos. (Klagtes moet eers direk by die openbare of private liggaam ingedien word vir respons en moontlike oplossing.)</i>				
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is.				
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien 'n klagte teen 'n private liggaam ingedien word.				
Het jy probeer om die saak met die organisasie op te los?	Ja		Nee	
Indien wel, wanneer het jy dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek aan.)				
Het jy teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van die openbare liggaam geappelleer?	Ja		Nee	
Indien wel, wanneer het jy appèl aangeteken?				

Het jy by die hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie aangeleentheid?		Ja		Nee	
Indien wel, dui asseblief aan wanneer die saak deur die hof bereg is. Heg asseblief hofbevel aan, indien enige.					
<b>DEEL F</b> <b>GEDETAILLEERDE SOORT TOEGANG TOT REKORDS</b> <i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte by die Inligtingsreguleerder te beskryf)</i>					
Onsuksesvolle appèl (artikel 77A(2) (a) of artikel 77A(3) (a) van WBTI)	Ek het teen die besluit van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.				
Onsuksesvolle aansoek om kondonasie (artikel 77A(2) (b) en 75(2) van WBTI)	Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonasie aansoek gedoen. Die kondonasie-aansoek is van die hand gewys.				
Afkeuring van 'n versoek om toegang (artikel 77A(2) (c) (i) of 77A(2) (d) (i) of 77A(3) (b) van WBTI)	Ek het toegang tot inligting wat deur 'n liggaam gestoor word versoek en daardie versoek is afgekeur of gedeeltelik afgekeur.				
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig (artikel 22 of 54 van die WBTI)	Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.				
	Die tender of betaling van 'n deposito.				
Terugbetaling van die deposito (artikel 22(4) van die WBTI). Die Inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word.	Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito wat betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier is, terug te betaal.				
Stem nie met tydsverlenging saam nie (artikel 26 of 57 van WBTI)	Die liggaam het besluit om die tydsbepערking vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die versoekte tydsbepערkingsverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem word om op my toegangsversoek te reageer nie.				
Vorm van toegang geweier (artikel 29(3) of 60 (a) van WBTI)	Ek het toegang in 'n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.				
Word as afkeuring beskou (artikel 27 of 58 van WBTI)	Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het en ek het nie 'n besluit ontvang nie.				
	Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.				
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord.)	Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.				

Geen voldoende redes vir die weiering van toegang (Artikel 56(3) (a) van WBTI)	My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die afkeuring is gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop daar vir die afkeuring staatgemaak is.	
Gedeeltelike toegang tot rekord (Artikel 28(2) of 59(2) van WBTI).	Toegang tot slegs 'n deel van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.	
Fookwytskelding (artikel 22(8) of 54(8) van WBTI)	Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om fooie nie te betaal nie is geweier.	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie (artikel 23 of 55 van WBTI)	Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die verlangde rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.	
Versuim om rekords bekend te maak	Die Liggaam het besluit om my toegang tot die verlangde rekords te gee, maar ek het dit nie ontvang nie.	
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte) (artikel 50(1)(a) van WBTI)	Die Liggaam het aangedui dat die verlangde rekords uitgesluit is van WBTI en ek stem nie saam nie.	
Belaglike of irriterende versoek (artikel 45 van WBTI)	Die Liggaam het aangedui dat my versoek duidelik belaglik of irriterend is en ek stem nie saam nie.	
Ander (verduidelik asseblief)		
<b>DEEL G</b> <b>VERWAGTE UITKOMS</b> Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou bystaan? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy verlang.		
<b>DEEL H</b> <b>OOREENKOMSTE</b>		

**Die regsgrondslag vir die volgende ooreenkomste word in die Privaatheidskennisgewing oor hoe om jou klagtedokument in te dien verduidelik. Jy moet elk van die blokkies hieronder afmerk om jou ooreenkoms aan te dui en die Inligtingsreguleerder in staat te stel om jou klage te verwerk:**



*Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klagte verskaf word, mag gebruik om hom te help om kwessies te ondersoek wat verband hou met die bevordering van die reg op toegang tot inligting asook die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds deur die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat as ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk.*

*Die inligting in hierdie Klagtevorm is korrek na die beste van my wete en oortuiging.*

*Ek magtig die Inligtingsreguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagtevorm) in te samel en dit te gebruik om my menseregteklagte met betrekking tot die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.*

*Ek magtig enigiemand (soos 'n werkgewer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het wat nodig is om my klagte te verwerk om dit met die Inligtingsreguleerder te deel. Die Inligtingsreguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of skriftelike rekords aan te vra. Afhangende van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.*

*Indien enige van my kontakbesonderhede tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; anders kan my klagte 'n vertraging ervaar of selfs gesluit word.*

Geteken te \_\_\_\_\_ op hierdie \_\_\_\_\_ dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

---

**Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van derde party**