



CAPE WINELANDS DISTRICT

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

HANDLEIDING: TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Saamgestel kragtens die bepalings van

**ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000
(WET NO 2 VAN 2000) (PAIA) EN OM AAN DIE VEREISTES VAN DIE WET OP
BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO 4 VAN 2013) (POPIA)
TE VOLDOEN**

Munisipale Bestuurder:	Mnr HF Prins
Straatadres:	Alexanderstraat 46, Stellenbosch 7600
Posadres:	Posbus 100, Stellenbosch 7599
Telefoonnommer:	0861 265 263
Faksnommer:	021 887 3451
E-posadres:	admin@capewinelands.gov.za

INHOUDSOPGAWE

	AFKORTINGS/AKRONIEME/DEFINISIES	1
1.	INLEIDING EN DOEL VAN DIE HANDLEIDING: TOEGANG TOT INLIGTING	3
2.	BESKRYWING VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE STRUKTUUR	6
3.	DIE INLIGTINGSREGULEERDER	12
4.	BESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE	13
5.	FUNKSIES VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT EN DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK	17
6.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT	20
7.	KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS	23
8.	VERSOEKPROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS	25
9.	HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE VERKRY	30
10.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT	32
11.	PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	34
12.	REËLINGS EN VOORSIENING VIR PERSONE OM VERTOË TE RIG, TE KONSULTEER OF ANDERSINS DEEL TE NEEM AAN OF 'N INVLOED UIT TE OEFEN OP DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT	39
13.	WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS	41
14.	REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE	45
15.	WYSE VAN INTERNE APPÈL EN APPÈLGELDE	46
16.	KLAGTE AAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER	47
17.	EKSTERNE REGSMIDDELE	48
18.	BEDROGBLITSLYN	49
19.	ALGEMENE INLIGTING	50

BYLAES

BYLAE A	VORM 2: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM	51
BYLAE B	KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL	57
BYLAE C	GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME	63
BYLAE D	PERSONE VRYGESTEL VAN BETALING VAN GELDE VIR VERSOEKTE INLIGTING	65
AANHANGSEL 1:	TOELAATBARE AFTREKKINGS	67
AANHANGSEL 2: DEEL 1	PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE POPIA	68
AANHANGSEL 2: DEEL 2	KATEGORIEË VAN DATASUBJEKTE EN KATEGORIEË VAN PERSOONLIKE INLIGTING WAT DAAROP BETREKKING HET	70
AANHANGSEL 2: DEEL 3	ONTVANGERS VAN PERSOONLIKE INLIGTING	72
AANHANGSEL 2: DEEL 4	AANSTUUR VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR LANDSGRENSE	73
AANHANGSEL 2: DEEL 5	BESKRYWING VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE VEILIGHEIDSMATREËLS VIR INLIGTING	74
AANHANGSEL 3:	BESWAAR TEEN DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN POPIA EN REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018	77
AANHANGSEL 4:	VERSOEK OM REGSTELLING OF UITWISSING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF UITWISSING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN POPIA EN REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018 (REGULASIE 3)	79

AFKORTINGS/AKRONIEME/DEFINISIES

GOP	Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
Operateur	'n Persoon wat ingevolge 'n kontrak of mandaat persoonlike inligting vir 'n verantwoordelike party prosessee, sonder om onder die direkte gesag van daardie party te wees.
PAIA	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000)
Persoonlike inligting	<p>Inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon en waar van toepassing 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon, insluitende, maar nie beperk nie tot:</p> <ul style="list-style-type: none">• inligting met betrekking tot die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, nasionale, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welsyn, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die persoon;• inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, kriminele of werkgeskiedenis van die persoon;• enige identifiserende nommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, inligting oor ligging, aanlyn identifiseerder of ander bepaalde toewysing aan die persoon;• die biometriese inligting van die persoon;• die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die persoon;• korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie aan die lig sal bring;• die siening of mening van 'n ander persoon oor die persoon; en• die naam van die persoon as dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn of waar die bekendmaking van die naam op sigself inligting oor die persoon aan die lig sal bring.

POPIA	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013)
Verantwoordelike party	'n Openbare of privaat liggaam of enige ander persoon wat eiehandig of in samewerking met andere die oogmerk van en middele vir die prosessering van persoonlike inligting bepaal.

1. INLEIDING EN DOEL VAN DIE HANDLEIDING: TOEGANG TOT INLIGTING

- 1.1 Hierdie handleiding is saamgestel vir die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit en is 'n vereiste ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000) ("PAIA") met die doel om uitvoering te gee aan die publiek se reg op toegang tot inligting van openbare en privaat liggame, soos vervat in artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996. Een van die oogmerke van die Wet is om deursigtigheid, verantwoordbaarheid en doeltreffende oorsigbestuur te bevorder. Hierdie oogmerk maak deel uit van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se strategie om ontwikkelingsgerigte en deelnemende plaaslike regering in die Wes-Kaap daar te stel. Die munisipaliteit streef ook om toeganklik te wees deur onder meer inligting te verskaf. Die handleiding vervat en gee ook uitvoering aan die vereistes van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013) ("POPIA").
- 1.2 Die doel van die handleiding is om:
- 1.2.1 individue in staat te stel om hulle regte ingevolge die Wet uit te oefen;
 - 1.2.2 'n begrip te kweek van die funksies wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit uitgevoer word en die rekords wat deur die munisipaliteit gehou word;
 - 1.2.3 te help om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid te koester en om openbare deelname te bevorder.
- 1.3 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is op 5 Desember 2000 ingestel met die samesmelting van die voormalige Breërivier Distriksraad en Wynland Distriksraad in die Boland Distriksraad (Provinsiale Staatskoerant No 5590 van 22 September 2000), waarvan die naam op 20 Augustus 2004 na Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit verander is (Buitengewone Provinsiale Staatskoerant No 6160 van 20 Augustus 2004).

- 1.4 Hieronder is 'n kaart van die gebied van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit wat sy grense aandui.



Regsgebied van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit (DR2) wat die plaaslike owerhede van Stellenbosch, Drakenstein, Langeberg, Breedevallei en Witzenberg insluit.

- 1.5 Hierdie handleiding kan deur lede van die publiek benut word om:
- 1.5.1 te bepaal wat die aard van die rekords is wat reeds by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit beskikbaar is, sonder om 'n formele PAIA-versoek te rig;
 - 1.5.2 vas te stel hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit te rig;
 - 1.5.3 toegang te hê tot die kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal help om toegang te verkry tot die rekords van hulle verlang;
 - 1.5.4 te weet watter regsmeddele vir versoeke om toegang tot rekords by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit beskikbaar is, vóór die Inligtingsreguleerder of die houe genader word;

- 1.5.5 vas te stel watter dienste aan die publiek deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit gelewer word, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 1.5.6 'n uiteensetting te hê van die beskrywing oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die distriksmunisipaliteit, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 1.5.7 ingelig te wees oor of en wanneer die distriksmunisipaliteit persoonlike inligting sal prosessee, die doel van die prosessee van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 1.5.8 te weet of die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika te stuur of te prosessee en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;
- 1.5.9 vas te stel of die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geskikte veiligheidsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat geprosessee sal word, te verseker.

2. BESKRYWING VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE STRUKTUUR

- 2.1 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is 'n staatsorgaan in die plaaslike regeringsfeer wat ingevolge Provinsiale Kennisgewing No 486 van 22 September 2000, soos gewysig, ingestel is.
- 2.2 Die struktuur van die distriksmunisipaliteit bestaan uit 'n politieke en 'n administratiewe struktuur.
- 2.3 Die **politieke struktuur** bestaan uit die distriksraad en verskeie komitees met spesifieke funksionele areas, waarvan die Burgemeesterskomitee die hoofkomitee is.
- 2.3.1 Die Raad bestaan uit 41 lede waarvan 12 lede voltydse Raadslede is en 17 lede proporsioneel verteenwoordigende (PV) Raadslede is wat die partye wat aan die verkiesing in die distriksmunisipaliteit deelneem, proporsioneel verteenwoordig ingevolge artikel 23(1)(a) van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet No 117 van 1998).
- 2.3.2 Die Speaker tree op as voorsitter by Raadsvergaderings en voer die pligte uit en oefen die bevoegdhede uit waarna daar in die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet No 117 van 1998) verwys word. Een van die Speaker se hoof funksies is om toe te sien dat Raadslede die Gedragskode nakom.
- 2.3.3 Die Uitvoerende Burgemeester tree op as voorsitter by vergaderings van die Burgemeesterskomitee en voer die pligte uit, insluitend enige seremoniële funksies, en oefen die bevoegdhede uit wat deur die Raad of die Burgemeesterskomitee gedelegeer word.
- 2.3.4 Die Uitvoerende Onderburgemeester staan die Uitvoerende Burgemeester by en sit voor wanneer die Uitvoerende Burgemeester nie beskikbaar is nie.

2.4 Die **administratiewe struktuur** bestaan uit die Munisipale Bestuurder wat ingevolge artikel 57 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No 32 van 2000) aangestel is, en 'n diensstaat bestaande uit departemente en afdelings.

2.5 Plaaslike regering funksioneer in 'n voortdurend veranderende omgewing en sy strukture en dienste kan dus verander. Die Raad se visie, doelwitte en strategiese prioriteite word deurlopend hersien. Die huidige organisatoriese struktuur tot en met die tweede vlak van verantwoording word soos volg uiteengesit:

2.5.1 Kantoor van die Munisipale Bestuurder

Munisipale Bestuurder – Henry Prins

Tel.: 021 888 5130

E-pos: mm@capewinelandsgov.za

Direkteur: GOP, Prestasie en Risikobestuur – Bianca Daries

Tel.: 021 888 5119

E-pos: bianca@capewinelandsgov.za

Hoof Uitvoerende Ouditeur – Sharon Green

Tel.: 021 888 5301

E-pos: sharon.green@capewinelandsgov.za

Adjunkdirekteur: Regsdienste – Sarah Sanders

Tel.: 021 888 5219

E-pos: sarah.sanders@capewinelandsgov.za

Adjunkdirekteur: Kommunikasie – Jo-Anne Otto

Tel.: 021 888 5202

E-pos: Jo-Anne@capewinelandsgov.za

2.5.2 Gemeenskapsontwikkeling en Beplanningsdienste

Uitvoerende Direkteur: Gemeenskapsontwikkeling en Beplanningsdienste –
Pietie Williams

Tel.: 021 888 5156

E-pos: pietie@capewineland.gov.za

Direkteur: Socio-ekonomiese Ontwikkeling – Rhian van Wyk

Tel.: 021 888 5146

E-pos: rhian@capewineland.gov.za

Adjunkdirekteur: Munisipale Gesondheidsdienste – Randall Humphreys

Tel.: 023 348 2336

E-pos: humphreys@capewineland.gov.za

Brandweerhoof – Wayne Josias

Tel.: 021 888 5822

E-pos: josias@capewineland.gov.za

Adjunkdirekteur: Ruimtelike Beplanning en Omgewingsbestuur – Quinton Balie

Tel.: 021 870 3209

E-pos: quinton@capewineland.gov.za

Hoof van Munisipale Rampbestuursentrum – Shaun Minnies

Tel.: 021 888 5847

E-pos: shaun@capewineland.gov.za

2.5.3 Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste

Hoof Finansiële Beampte – Fiona du Raan-Groenewald

Tel.: 021 888 5277

E-pos: fiona@capewineland.gov.za

Direkteur: Begroting- en Tesouriekantoor – Martin Lesch

Tel.: 021 888 5153

E-pos: martinlesch@capewinelands.gov.za

Adjunkdirekteur: Voorsieningskanaalbestuur – Ronel Leo

Tel.: 021 888 5299

E-pos: ronelp@capewinelands.gov.za

Direkteur: Menslike Hulpbronne – Gail Julie

Tel.: 021 888 5124

E-pos: gail@capewinelands.gov.za

Direkteur: Ondersteuningsdienste – Karina Smit

Tel.: 021 888 5312

E-pos: karina@capewinelands.gov.za

2.5.4 Tegniese Dienste

Uitvoerende Direkteur: Tegniese Dienste – Francois van Eck

Tel.: 023 348 2380

E-pos: francois@capewinelands.gov.za

Direkteur: Paaie – Henry Maart

Tel.: 021 888 5150

E-pos: Henry.Maart@capewinelands.gov.za

Adjunkdirekteur: Inligting- en Kommunikasietegnologie – Abdul Gabier

Tel.: 021 888 5171

E-pos: agabier@capewinelands.gov.za

Adjunkdirekteur: Regulering van Passasiersvervoerdienste – Chwayita Nkasela

Tel.: 021 888 5210

E-pos: cnkasela@capewinelands.gov.za

Adjunkdirekteur: Projekte – Christo Swart

Tel.: 023 348 2381

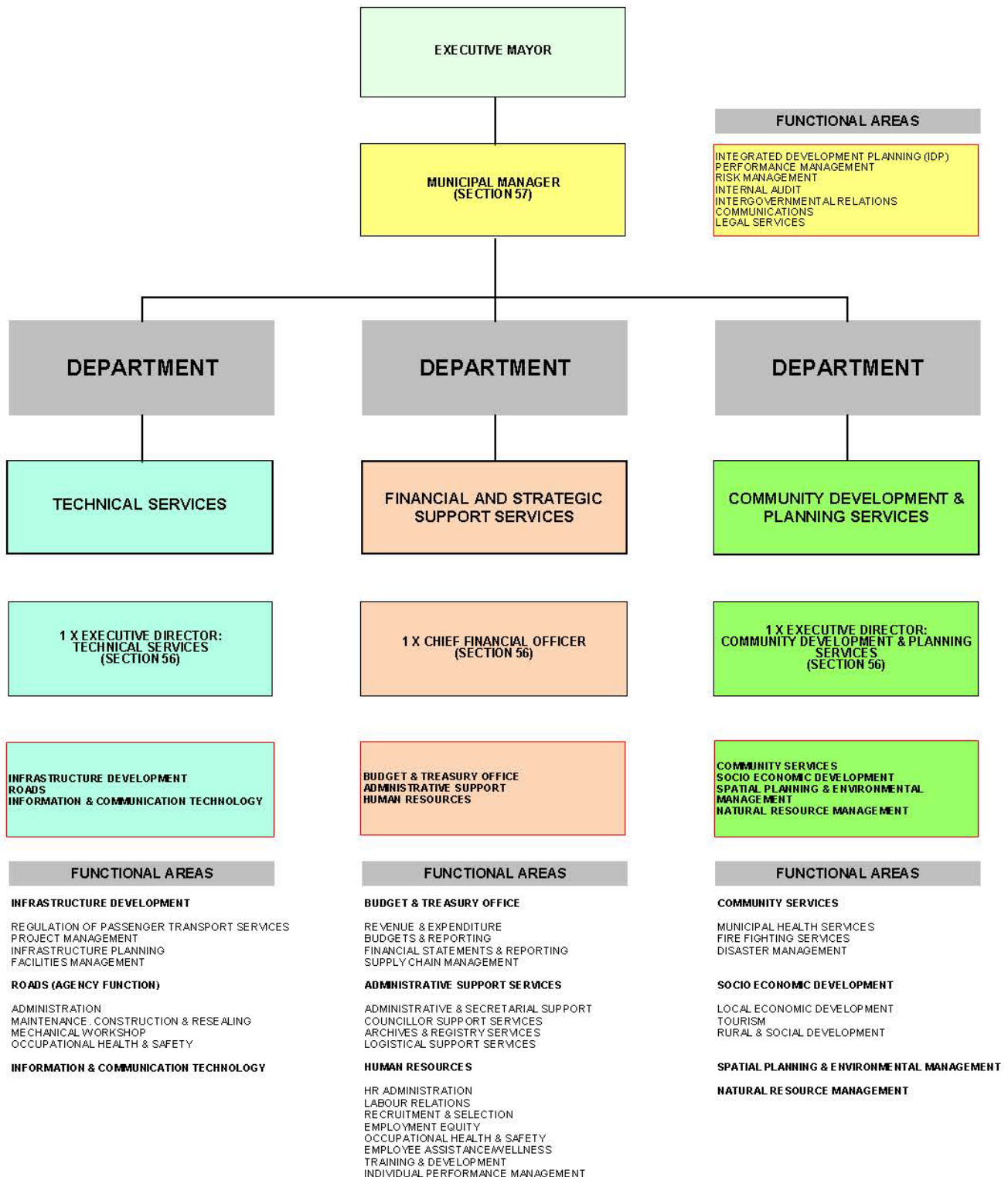
E-pos: christo@capewinelands.gov.za

Adjunkdirekteur: Fasiliteitsbestuur – Tommy Solomon

Tel.: 021 888 5204

E-pos: thomas@capewinelands.gov.za

CWDM: MACRO STRUCTURE



3. DIE INLIGTINGSREGULEERDER

Die Inligtingsreguleerder –

- 3.1 is ingestel ingevolge artikel 39 van POPIA wat die Inligtingsreguleerder gelas om onafhanklik en onpartydig te wees, en om sonder vrees, bevoordeling of vooroordeel sy funksies uit te voer en sy bevoegdhede uit te oefen;
- 3.2 is verantwoordbaar aan die Nasionale Vergadering;
- 3.3 is verantwoordelik vir die bevordering en beskerming van die reg op privaatheid in soverre dit verband hou met die beskerming van persoonlike inligting en die reg op toegang tot inligting;
- 3.4 oefen sy bevoegdhede uit en voer sy funksies uit ingevolge POPIA en PAIA;
- 3.5 ontleen sy grondwetlike mandaat uit artikel 14 (die reg op privaatheid) en artikel 32 (die reg op toegang tot inligting) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; en
- 3.6 se hoofdoelwit is om die beskerming van persoonlike inligting wat deur enige persoon verwerk word, te verseker, en om die reg op toegang tot enige inligting wat deur openbare en privaat liggame gehou word, te bevorder.

Indien 'n persoon verdere inligting verlang, moet hy of sy in verbinding tree met:

Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)

JD House

Stiemensstraat 27

Braamfontein

JOHANNESBURG

2001

Telefoonnommer: 010 023 5200

E-pos: PAIA.IR@justice.gov.za

4. BESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

Die kontakbesonderhede van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte is soos volg:

4.1 Inligtingsbeampte

Mnr HF Prins (Munisipale Bestuurder)

STRAATADRES: Alexanderstraat 46, Stellenbosch 7600

POSADRES: Posbus 100, Stellenbosch 7599

TELEFOONNOMMER: 021 888 5130

FAKSNOMMER: 021 887 3451

E-POSADRES: mm@capewinelandsgov.za
paia@capewinelandsgov.za

4.2 Adjunkinligtingsbeampte

Me K Smit (Direkteur: Ondersteuningsdienste)

STRAATADRES: Alexanderstraat 46, Stellenbosch 7600

POSADRES: Posbus 100, Stellenbosch 7599

TELEFOONNOMMER: 021 888 5312 / 023 348 2317

FAKSNOMMER: 023 342 8442

E-POSADRES: admin@capewinelandsgov.za
paia@capewinelandsgov.za



**INFORMATION
REGULATOR
(SOUTH AFRICA)**
*Ensuring protection of your personal information
and effective access to information*

REGISTRATION CERTIFICATE

Registration Number: 2374/2021-2022/IRRTT

This is to certify that **Henry Prins and Karina Smit** have been registered with the Information Regulator by Local as the Information Officer and Deputy Information Officer respectively, in terms of section 55(2) of the Protection of Personal Information Act 4 of 2013 with effect from 18 May 2021.

*Ensuring protection of your personal
information and effective access to information*



**Chief Executive Officer
INFORMATION REGULATOR**

NB: Please note that it is your responsibility to ensure that the particulars of an Information Officer and/or Deputy Information Officer(s) are correct and updated on an annual basis or as and when it becomes necessary.

4.4 Aanwysing van en delegasie van bevoegdheid aan die Adjunk-inligtingsbeampte ingevolge artikel 56 van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013) (POPIA) en artikel 17(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000) (PAIA)



DESIGNATION AND DELEGATION OF AUTHORITY TO THE DEPUTY INFORMATION OFFICER IN TERMS OF SECTION 56 OF THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT, 2013 (ACT NO. 4 OF 2013) (PoPIA) AND SECTION 17(1) OF THE PROMOTION OF ACCESS TO INFORMATION ACT, 2000 (ACT NO. 2 OF 2000) (PAIA)

I, the undersigned, Henry Frederick Prins, in my capacity as Municipal Manager of the Cape Winelands District Municipality, hereby designate Karina Smit, Director: Support Services, as Deputy Information Officer of the Cape Winelands District Municipality with effect from 1 July 2021.

Furthermore, I hereby delegate to Karina Smit the following powers and responsibilities, as conferred or imposed on me by the Protection of Personal Information Act, 2013 (Act No. 4 of 2013) (PoPIA) and the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000) (PAIA) and the Regulations Relating to the Protection of Personal Information, 2018):


- encourage and ensure overall compliance with PAIA;
- develop, update, monitor, maintain and make available a PAIA manual for the Cape Winelands District Municipality as prescribed in terms of POPIA and PAIA;
- develop, implement and monitor a compliance framework;
- ensure that a personal information impact/risk assessment is performed to guarantee that adequate measures and standards exist within the Cape Winelands District Municipality;
- assess, evaluate and approve requests for access to information received in terms of the grounds set out PAIA, and to provide outcomes within the applicable timeframes constraint or any extended period.
- ensure compliance by the Cape Winelands District Municipality with the provisions of POPIA as well as the conditions for the lawful processing of personal information in terms of POPIA;
- deal with requests made to the Cape Winelands District Municipality in terms of POPIA by the Information Regulator and/or data subjects;
- work with the Information Regulator in relation to investigations conducted in relation to the Cape Winelands District Municipality in accordance with the relevant provisions of POPI; and
- ensure that a personal information impact assessment is done to ensure that adequate measures and standards exist in order to comply with the conditions for the lawful processing of personal information;
- ensure that a manual is developed, monitored, maintained, and made available;
- develop internal measures and adequate systems to process requests for information or access thereto; and

- ensure that internal awareness sessions are conducted regarding the provisions of PoPIA, the PoPIA Regulations and any codes of conduct or information obtained from the Regulator.

Please be advised that I reserve the right to exercise any of the powers, duties and responsibilities conferred herein, as well as the right to amend and/or withdraw any of those powers, duties and responsibilities.



Signature of Delegator
(Information Officer)



Signature of Designated
Official

14 April 2021

Date

2021/04/14

Date

5. FUNKSIES VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT EN DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

5.1 BESKRYWING VAN DIE DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE FUNKSIES

5.1.1 Die distriksmunisipaliteit beskik oor wetgewende en uitvoerende gesag met betrekking tot die bevoegdhede en funksies wat ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 en ander toepaslike wetgewing aan hom verleen is.

5.1.2 Ingevolge artikel 84 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet No 117 van 1998) sluit die kernfunksies en -bevoegdhede van die distriksmunisipaliteit die volgende in:

5.1.2.1 Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning vir die distriksmunisipaliteit as geheel, insluitend 'n raamwerk vir geïntegreerde ontwikkelingsplanne van die plaaslike munisipaliteite in die gebied van die distriksmunisipaliteit.

5.1.2.2 Munisipale Gesondheidsdienste.

5.1.2.3 Brandbestrydingsdienste wat die gebied van die distriksmunisipaliteit as geheel bedien, insluitend –

- (a) beplanning, koördinerings en regulering van brandweerdienste;
- (b) gespesialiseerde brandbestrydingsdienste soos berg-, veld- en chemiese brandweerdienste;
- (c) koördinerings van die standaardisering van infrastruktuur, voertuie, toerusting en prosedures; en
- (d) opleiding van brandweermanne.

5.1.2.4 Bevordering van plaaslike toerisme vir die gebied van die distriksmunisipaliteit.

- 5.1.2.5 Munisipale openbare werke met betrekking tot bostaande funksies of enige ander funksies wat aan die distriksmunisipaliteit opgedra is.
- 5.1.2.6 Die ontvangs, toedeling en, indien van toepassing, die verdeling van toelaes wat aan die distriksmunisipaliteit gemaak word.
- 5.1.2.7 Die oplegging en invordering van belasting, heffings en regte wat op bostaande funksies betrekking het, of wat ingevolge nasionale wetgewing aan die distriksmunisipaliteit opgedra mag word.
- 5.1.3 Die distriksmunisipaliteit finansier sy funksies en bevoegdhede deur 'n Streeksdiensteraad-heffingvervangingstoelae vanaf die nasionale Departement van Finansies.

5.2 BESKRYWING VAN DIENSTE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

Hiermee 'n breë beskrywing van die dienste wat deur die distriksmunisipaliteit gelewer word:

5.2.1 Kantoor van die Munisipale Bestuurder

- (a) Prestasie en Risikobestuur
- (b) Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
- (c) Interne Oudit
- (d) Kommunikasie
- (e) Regsdienste

5.2.2 Gemeenskapsontwikkeling en Beplanningsdienste

- (a) Rampbestuur
- (b) Brandweerdienste
- (c) Munisipale Gesondheidsdienste
- (d) Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
- (e) Landelike en Maatskaplike Ontwikkelingsprogramme
- (f) Toerisme
- (g) Ruimtelike Beplanning en Omgewingsbestuur

5.2.3 Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste

- (a) Inkomste en Uitgawes
- (b) Voorsieningskanaalbestuur
- (c) Finansiële State en Verslagdoening
- (d) Begrotings en Verslagdoening
- (e) Administratiewe Ondersteuningsdienste
- (f) Logistieke Ondersteuningsdienste
- (g) Raadslidondersteuningsdienste

5.2.4 Tegniese Dienste

- (a) Paaie
- (b) Meganiese Werkswinkel
- (c) Fasiliteitsbestuur
- (d) Inligting- en Kommunikasietegnologie
- (e) Projekbestuur
- (f) Beroepsgesondheid en Veiligheid
- (g) Regulering van Passasiersvervoerdienste

6. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOUD DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit hou die volgende rekords:

ONDERWERP	KATEGORIEË
Wetgewing	Parlementêre Wetgewing en Regulasies
	Provinsiale Wetgewing en Regulasies
	Raadsverordeninge en Regulasies
Organisasie en Beheer	Delegasie van Bevoegdhede
	Bestuursvergaderings
	Rekordbeheer
	Liasseerstelsel
	Beskikking oor Rekords
	Geïntegreerde Ontwikkelingsbeplanning
	Planne van Munisipaliteite
	Sektorale Planne
	Prestasiebestuurstelsel
	Departemente
Eie Raad en Raadsaangeleenthede	Verkiesings
	Vergaderings
	Staande Orders
	Lede-aangeleenthede
Personeel	Postebeheer
	Bepaling van Diensvoorwaardes
	Vakatures en Aanstellings
	Opleiding en Kwalifikasies
	Finansiële
	Aftrede
	Arbeidsverhoudinge
	Personeelbeheer
	Prestasiebestuur
	Personeelopgawes en -statistiek
	Beroepsgesondheid en Veiligheid
	Vaardigheidsontwikkeling
Billike Indiensneming	

ONDERWERP	KATEGORIEË
Finansies	Begroting
	Waardasies
	Belasting en Streeksheffings
	Lenings
	Tariewe/Dienstegelde
	Subsidies en Toelaes Ontvang
	Fondse en Heffings
	Beleggings
	Eise
	Vereffening van Rekenings
	Besoldiging van Raadslede
	Invordering van Gelde
	Versekering
	Rekenpligtige Verantwoording
	Finansiële Bystand
	Verliese
Bankdienste	
Opgawes, Verslae en Statistieke	
Huishoudelike Voorraad, Dienste en Vervoer	Huishoudelike Voorraad
	Huishoudelike Dienste
	Vervoer
Geboue en Persele	Geboue en Terreine
	Verkryging
	Benutting en Instandhouding
	Vervreemding
Tenders, Kwotasies en Kontrakte	Hooflêers
	Spesifieke Tenders en Kwotasies
	Spesifieke Kontrakte
Verslae en Opgawes	Interne Verslae en Opgawes
	Eksterne Verslae en opgawes
Reklame en Inligting	Eie Reklame en Inligting
	Reklame en Inligting van ander Instansies

ONDERWERP	KATEGORIEË
Feestelike en Sosiale Geleenthede	Sosiale Verhoudinge
	Ander Onthale en Funksies
	Dankbetuiging, Gelukwensing en Meegevoel
Samestelling en Vergaderings van Verenigings en ander Liggame	Agendas, Notules, Verslae en Omsendbriewe
	Nasionaal en Provinsiaal
	Streek en Plaaslik
Regspleging	Regsmenings en Hofuitsprake
	Eise
	Vervolgings en Wetstoepassing
Lisensies, Sertifikate en Permitte	Aansoeke en Uitreiking
	Lisensies
	Sertifikate
	Permitte
Streeksbeplanning en Beheer	Afbakening
	Streeksbeplanning
	Boubeheer
Noodsaaklike Dienste	Paaie en Strate
	Openbare Vervoer
	Water
	Riolering
	Sanitasie
	Elektrisiteit
	Begraafplase
	Vaste Afval
Gemeenskapsdienste	Munisipale Gesondheidsdienste
	Primêre Gesondheidsorg
	Behuising
	Rampbestuur
	Brandweerdienste
	Polisiëring
	Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
	Natuur- en Omgewingsbewing
	Sport en Ontspanning
	Maatskaplike en Sosiale Dienste

7. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

Die volgende rekords van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon formeel toegang moet versoek ingevolge artikel 15(2) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002 (Wet No 2 van 2000):

7.1 Munisipale wetgewing, insluitend die –

7.1.1 Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002 (Wet No 2 van 2002)

7.1.2 Wysigingswet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002 (Wet No 54 van 2002)

7.1.3 Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013)

7.1.4 Wysigingswet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2019 (Wet No 31 van 2019)

7.1.5 Wet op die Befondsing van Politieke Partye, 2018 (Wet No 6 van 2018)

7.2 Verordeninge

7.3 Regulasies, insluitend –

7.3.1 Goewermentskennisgewing R. 187 in SK 23119 van 15 Februarie 2002

7.3.2 Goewermentskennisgewing R. 1244 van 22 September 2003

7.3.3 Goewermentskennisgewing R. 991 in SK 28107 van 14 Oktober 2005

7.3.4 Goewermentskennisgewing R. 990 van 13 Oktober 2006

7.3.5 Goewermentskennisgewing R. 466 van 1 Junie 2007

7.3.6 Goewermentskennisgewing 1222 in SK 39504 van 11 Desember 2015

7.3.7 Goewermentskennisgewing 1217 in SK 42717 van 19 September 2019

- 7.3.8 Goewermentskennisgewing R. 1284 in SK 42740 van 4 Oktober 2019
- 7.3.9 SK 42110, RG 10897, GK 1383 van 14 Desember 2018 (POPIA: Regulasies)
- 7.4 Die PAIA Klagtevorm aan die Reguleerder en die PAIA Versoek om Toegang tot Rekords-vorm
- 7.5 Beleide, riglyne, gedragskode en riglynnota's, insluitend PAIA-riglyn, PAIA-handleiding, beleide op webwerf, kennisgewings en vrystellings.
- 7.6 Strategiese dokumente (planne en verslae), insluitend organisasieprofiel (oorsig, doelwitte, funksies, organogram, diensstaat), jaarverslae, jaarlikse prestasieplan, strategiese en prestasieplanne.
- 7.7 Munisipale wetgewing, verordeninge en beleide.
- 7.8 Delegasies.
- 7.9 Verwysingsraamwerk vir komitees en die handves van rolle en verantwoordelikhede van lede van die Oudit- en Prestasiekomitee.
- 7.10 Tye, plekke, agendas en notules van vergaderings van die Raad, die uitvoerende bestuur en ander komitees, uitgesonderd notules en agendas wat 'vertroulik' gemerk is.
- 7.11 Inligting oor vergaderings van die munisipale Raad.
- 7.12 Geïntegreerde Ontwikkelingsplan.
- 7.13 Sakeplanne.
- 7.14 Begroting en tariewe, heffings, gelde, ens.
- 7.15 Verslae van die Ouditeur-Generaal.
- 7.16 Tenderregisters.
- 7.17 Inligting oor Raadslede.

8. VERSOEKPROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS

8.1 Formele versoek

8.1.1 Indien 'n persoon 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit wil rig ingevolge die bepalings van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000), moet 'n skriftelike versoek gerig word aan die Inligtingsbeampte wie se kontakinligting in paragraaf 4 van hierdie handleiding verskyn.

8.1.2 Die versoek moet op Vorm 2 ingevul word, soos voorgeskryf in Staatskoerant 45057 van 27 Augustus 2021 (Goewermentskennisgewing R. 757), wat as Bylae "A" by hierdie handleiding ingesluit is.

8.1.3 Die Inligtingsbeampte sal redelike hulp verleen met die invul van die aansoekvorm en verduideliking van die proses.

8.1.4 'n Persoon beteken 'n natuurlike of 'n regspersoon.

8.1.5 'n Vennootskap is nie 'n persoon nie en mag nie toegang tot inligting gegee word nie.

8.2 Informele versoek

8.2.1 'n Persoon wat ongeletterd is of weens 'n gestremdheid nie in staat is om 'n versoek om toegang tot 'n rekord te rig nie, kan 'n mondelinge versoek rig.

8.2.2 Die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte moet die versoeker behulpsaam wees om die versoek op die vereiste vorm neer te skryf, en moet 'n afskrif van die skriftelike versoek aan die versoeker voorsien.

8.2.3 Die Inligtingsbeampte moet 'n persoon wat redelike bystand benodig, ook kosteloos behulpsaam wees.

8.3 Taal

8.3.1 Die taal waarin die versoeker graag die rekord wil bekom, moet deur die versoeker aangedui word.

8.3.2 Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat versoeker verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

8.4 Aansoek

Die aansoek moet voldoende inligting verskaf om die Inligtingsbeampte in staat te stel om:

8.4.1 die rekords wat versoek word, insluitend 'n beskrywing van die rekord, 'n verwysingsnommer en enige verdere besonderhede van die rekord; en

8.4.2 die versoeker te identifiseer, insluitend alle kontakinligting.

8.5 Vorm van toegang

Die inligting moet die Inligtingsbeampte ook in staat stel om die vorm van toegang wat die versoeker benodig, te identifiseer, byvoorbeeld:

8.5.1 of die versoeker 'n afskrif van 'n skriftelike of gedrukte rekord wil maak of die rekord wil nagaan;

8.5.2 of die versoeker visuele beelde soos foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde of sketse wil besigtig of kopieer, of 'n transkripsie van die beelde wil bekom;

8.5.3 of die versoeker na 'n klankbaan wil luister of 'n skriftelike of gedrukte transkripsie van die klankbaan wil bekom; of

8.5.4 of die versoeker 'n gedrukte afskrif van 'n rekenaar- of 'n elektroniese of masjienleesbare vorm afkomstig van die voorgemelde wil bekom.

8.6 Gelde

- 8.6.1 Die aansoekvorm moet vergesel word van die voorgeskrewe versoekgelde wat in Bylae “C” van hierdie handleiding gelys word.
- 8.6.2 'n Persoon wat inligting oor homself/haarself soek, hoef nie die aanvanklike gelde te betaal nie, maar 'n versoeker buiten 'n persoonlike versoeker moet aanvanklike gelde van R100 vir 'n rekord betaal.
- 8.6.3 Alle versoekers, buiten diegene wat ingevolge artikel 22(8)(a) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000) vrygestel is, moet die vereiste gelde betaal om 'n rekord te bekom.

8.7 Redelike tyd

Die vereiste inligting sal, indien dit beskikbaar is, binne 'n redelike tydperk na ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe gelde aan die versoeker beskikbaar gestel word.

8.8 Waar 'n rekord nie onder die beheer of in die besit van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is nie

- 8.8.1 Waar 'n rekord nie onder die beheer of in besit van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is nie, of waar daar 'n nouer verband is tussen die onderwerp en die funksies van 'n ander openbare liggaam, of waar die rekord kommersiële inligting bevat waarby 'n ander openbare liggaam groter belang het, kan die Inligtingsbeampte 'n versoek oordra.
- 8.8.2 Die versoek sal so gou doenlik oorgedra word, maar in elk geval binne VEERTIEN (14) dae nadat die versoek ontvang is.
- 8.8.3 Die Inligtingsbeampte moet die versoeker van die oordrag in kennis stel, asook die redes vir die oordrag en die tydperk waarbinne die versoek nagekom moet word.

8.9 Indien 'n rekord nie meer beskikbaar is of nie opgespoor kan word nie

Indien inligting nie meer beskikbaar is of nie opgespoor kan word nie, en alle redelike stappe gedoen is om sodanige rekord op te spoor, moet die Inligtingsbeampte die versoeker dienooreenkomstig by wyse van 'n beëdigde of plegtige verklaring inlig.

8.10 Indien 'n rekord nog nie beskikbaar is nie

Toegang kan uitgestel word waar 'n rekord nog nie beskikbaar is nie en die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel word.

8.11 Indien toegang verleen word

8.11.1 Die Inligtingsbeampte moet binne DERTIG (30) dae besluit of die versoek toegestaan sal word, al dan nie.

8.11.2 Indien toegang verleen word, moet 'n kennisgewing aan die versoeker gestuur word wat die volgende aandui:

- (a) Die toegangsgelde, indien enige, wat by verlening van toegang betaal moet word.
- (b) Die vorm waarin toegang verleen sal word.
- (c) Dat die versoeker 'n interne appèl by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit kan aanteken of 'n aansoek by 'n hof kan indien teen die toegangsgelde wat betaal moet word of die vorm waarin toegang verleen sal word.

8.12 Indien toegang geweier word

Indien toegang tot die rekord nie verleen word nie, moet die kennisgewing deur die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte voldoende redes vir die weiering uiteensit, sonder enige verwysing na die inhoud van die rekord, en moet aandui dat die versoeker 'n interne appèl by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit mag aanteken of 'n aansoek by 'n hof mag indien teen die weiering van die versoek, asook die prosedure vir die aantekening van 'n interne appèl of indiening van 'n aansoek.

8.13 Verlenging van tyd

8.13.1 Die Inligtingsbeampte of Adjunktinligtingsbeampte kan die tydperk van DERTIG (30) dae waarin daar oor die versoek besluit moet word, verleng indien:

- (a) dit vir 'n groot aantal rekords is en nakoming onredelik met die aktiwiteite van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal inmeng;
- (b) dit vereis dat 'n versameling rekords wat nie in 'n kantoor in dieselfde dorp of stad as die Inligtingsbeampte geleë is nie, opgespoor moet word, en daar nie redelikerwys van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die versoek binne die aanvanklike DERTIG (30) dae af te handel nie;
- (c) konsultasie met ander departemente van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit of met 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is, en daar nie redelikerwys van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die konsultasie binne die aanvanklike DERTIG (30) dae af te handel nie; of
- (d) die versoeker skriftelik tot die verlenging instem.

8.13.2 Indien 'n tydperk verleng word, moet die Inligtingsbeampte binne DERTIG (30) dae nadat die versoek ontvang is, die versoeker van daardie verlenging en die redes daarvoor in kennis stel.

8.13.3 Die kennisgewing moet die tydperk van verlenging asook voldoende redes vir die verlenging aandui.

8.13.4 Die kennisgewing moet ook aandui dat die versoeker by 'n hof aansoek kan doen teen die verlenging en die prosedure (insluitend die tydperk) vir die indiening van 'n aansoek.

9. HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE VERKRY

- 9.1 'n Afskrif van hierdie handleiding is in die drie (3) amptelike tale van die Wes-Kaap Provinsie beskikbaar.
- 9.2 Lede van die publiek kan gedurende normale kantoorure by die kontakpunte gemeld in klousule 9.4 'n insae in die handleiding hê.
- 9.3 Die handleiding kan ook verkry word deur 'n versoek aan die Inligtingsbeampte te rig of dit op die KWDM se webwerf by <https://www.capewinelands.gov.za> te besigtig.
- 9.4 Alle versoeke om toegang tot inligting moet aan die Inligtingsbeampte gerig word. Inligting oor dienste aan die publiek kan egter by die volgende kontakpunte verkry word:

STELLENBOSCH

Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

Telefoon: 0861 265 263
Faks: 021 887 2271
E-pos: bongiwep@capewinelands.co.za

WORCESTER

Trappesstraat 51
WORCESTER
6850

Telefoon: 0861 265 263
Faks: 023 342 8442
E-pos: admin@capewinelands.gov.za

PAARL

Hoofstraat 194
PAARL
7646

Telefoon: 0861 265 263
Faks: 021 872 1277
E-pos: myrtler@capewinelands.co.za

CERES

Munnikstraat 27
CERES
6835

Telefoon: 0861 265 263
Faks: 023 312 3177
E-pos: christelle@capewinelands.gov.za

ROBERTSON

Van Reenenstraat 40
ROBERTSON
6704

Telefoon: 0861 265 263
Faks: 023 626 5059
E-pos: admin@capewinelands.gov.za

MONTAGU

Badstraat 50A
MONTAGU
6720

Telefoon: 023 614 2380
Faks: 023 614 1548
E-pos: elrina@capewinelands.gov.za

10. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

- 10.1 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit erken dat dit nodig is om voortdurend skakeling met die publiek te handhaaf. Die munisipaliteit benodig die kundigheid en insette van die burgerlike samelewing om die proses van strategie-ontwikkeling te optimeer. Die publiek speel ook 'n uiters belangrike rol in die monitering van munisipale prestasie en om die rekenpligtigheid van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit te verseker.
- 10.2 Ten einde die publiek by die ontwikkeling en oorsig van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan te betrek, het die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit 'n Prosesplan vir openbare konsultasie saamgestel. Die Prosesplan spesifiseer tydraamwerke vir die jaarlikse oorsig van die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan en identifiseer die teikengroepe in die burgerlike samelewing wat gekonsulteer moet word.
- 10.3 Openbare deelname in die konteks van plaaslike regering word geregleer deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No 32 van 2000) en die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet No 117 van 1998). Die doel van die openbaredeelnameproses is om te verseker dat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit en die breër gemeenskap mede-eienaars van die openbaredeelnameproses en die eindproduk is.
- 10.4 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit kan die volgende metodes toepas om openbare deelname te verseker:
- 10.4.1 Verspreiding van dokumente in openbare plekke vir die lewering van kommentaar
 - 10.4.2 Opnames
 - 10.4.3 Koerantadvertensies
 - 10.4.4 Formele openbare verhore
 - 10.4.5 Openbare vergaderings

- 10.5 In die uitoefening van sy bevoegdheid of die uitvoering van sy pligte ingevolge PAIA en POPIA, word die publiek van tyd tot tyd genooi om verhoë te rig of om deel te neem aan of 'n invloed uit te oefen op die samestelling van regulasies, gedragskodes en riglyne.
- 10.6 Lede van die publiek kan te eniger tyd verhoë aan die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit rig met betrekking tot die gedrag van enige persoon wat binne enige regsgebied van die distriksmunisipaliteit se mandaat val.
- 10.7 Lede van die publiek word ook aangemoedig om voorstelle in te dien vir die samestelling van 'n gedragskode of enige wetgewende hervorming of verhoë oor enige aangeleentheid wat die persoonlike inligting van 'n datasubjek raak.
- 10.8 Die publiek word ook aangemoedig om deel te neem aan openbare konsultasie en skakeling met belanghebbendes wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit gereël word.
- 10.9 Die platform wat vir openbare deelname gebruik word, is óf deur openbare verhore (in persoon of virtueel), e-pos óf skriftelike voorleggings.
- 10.10 Die insette en voorleggings van lede van die publiek word intensief tydens die formulering van die regulasies, riglyne en gedragskodes oorweeg.
- 10.11 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit versprei inligting na die publiek deur middel van elektroniese en drukmedia, die staatskoerant asook sosiale media.

11. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

11.1 Persoonlike inligting wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geprosesseer word

- 11.1.1 Hoofstuk 3 van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013) (“POPIA”) bepaal die minimum voorwaardes vir die regmatige prosessering van persoonlike inligting deur ’n verantwoordelike party.
- 11.1.2 Daar mag nie van hierdie voorwaardes afgewyk word nie, tensy spesifieke uitsluitings van toepassing is, soos uiteengesit in POPIA.
- 11.1.3 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit benodig die persoonlike inligting van sowel natuurlike as regs persone ten einde sy werksaamhede en organisatoriese funksies uit te voer.
- 11.1.4 Die manier waarop hierdie persoonlike inligting geprosesseer word en die doel waarvoor dit geprosesseer word, word deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit bepaal.
- 11.1.5 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is dus vir die doel van POPIA ’n verantwoordelike party en sal toesien dat die persoonlike inligting van ’n datasubjek:
- (a) regmatig, billik en deursigtig geprosesseer word. Dit sluit in die verskaffing van toepaslike inligting in die vorm van privaatheids- of data-insamelingskennisgewings aan datasubjekte wanneer hulle data deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit ingesamel word. Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit moet ook regsgronde (bv. toestemming) hê om persoonlike inligting te prosesseer;
 - (b) geprosesseer word slegs vir die doel waarvoor dit ingesamel is;
 - (c) nie vir ’n sekondêre doel geprosesseer word nie, tensy sodanige prosessering versoenbaar is met die oorspronklike doel;

- (d) voldoende, relevant en nie oormatig is vir die doel waarvoor dit ingesamel is nie;
- (e) akkuraat is en op datum gehou word;
- (f) nie langer gehou sal word as wat nodig is nie;
- (g) geprosesseer word volgens die beginsels van integriteit en vertroulikheid. Dit behels onder meer fisiese en organisatoriese maatreëls om te verseker dat persoonlike inligting, in sowel fisiese as elektroniese vorm, onderhewig is aan 'n geskikte vlak van sekuriteit wanneer dit deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit gestoor, gebruik en gekommunikeer word, ten einde die inligting te beskerm teen toegang en verkryging deur ongemagtigde persone en teen onvoorsiene verlies, vernietiging of skade.
- (h) geprosesseer word volgens die regte van datasubjekte, waar van toepassing. Datasubjekte het die reg om:
 - (i) in kennis gestel te word dat hulle persoonlike inligting deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit ingesamel word;
 - (ii) in die geval van 'n skending van data in kennis gestel te word;
 - (iii) te weet of die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit persoonlike inligting oor hulle het, en om toegang tot daardie inligting te verkry, en enige versoek om inligting moet volgens die bepalings van hierdie handleiding hanteer word;
 - (iv) te versoek dat onakkurate, irrelevante, oormatige, verouderde, onvolledige, misleidende of onregmatig verkreeë persoonlike inligting reggestel of uitgewis word;

- (v) beswaar aan te teken teen die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se gebruik van hulle persoonlike inligting en om te versoek dat sodanige persoonlike inligting uitgewis word (uitwissing sal aan die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se vereistes vir rekordhouding onderhewig wees);
- (vi) beswaar aan te teken teen die prosessering van persoonlike inligting vir die doel van direkte bemerking by wyse van ongevraagde elektroniese kommunikasie; en
- (vii) 'n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien oor 'n beweerde skending van enige van die regte wat ingevolge POPI beskerm is en om siviele verrigtinge in te stel met betrekking tot die beweerde nienakoming van die beskerming van sy, haar of hulle persoonlike inligting.

11.2 Doel van die prosessering van persoonlike inligting

- 11.2.1 Soos hierbo uiteengesit, kan persoonlike inligting slegs vir 'n bepaalde doel geprosesseer word.
- 11.2.2 Die doeleindes waarvoor die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit persoonlike inligting prosesseer of sal prosesseer, word in Deel 1 van Aanhangsel 2 uiteengesit.

11.3 Kategorieë van datasubjekte en persoonlike inligting/spesiale persoonlike inligting wat daarop betrekking het

- 11.3.1 Ingevolge artikel 1 van POPIA kan 'n datasubjek óf 'n natuurlike óf 'n regspersoon wees.
- 11.3.2 Deel 2 van Aanhangsel 2 gee 'n uiteensetting van die verskillende kategorieë datasubjekte waarvoor die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit persoonlike inligting prosesseer en die tipes persoonlike inligting wat daarop betrekking het.

11.4 Ontvangers van persoonlike inligting

Deel 3 van Aanhangel 2 gee 'n uiteensetting van die ontvangers aan wie die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit 'n datasubjek se persoonlike inligting mag gee.

11.5 Vloei van persoonlike inligting oor landsgrense

11.5.1 Artikel 72 van POPIA bepaal dat persoonlike inligting uit die Republiek van Suid-Afrika oorgedra mag word slegs indien:

- (a) die ontvangende land 'n 'voldoende vlak' van beskerming vir sodanige data kan bied. Dit beteken dat die land se wetgewing oor data-privaatheid weselik soortgelyk moet wees aan die Voorwaardes vir Regmatige Prosesering wat in POPIA vervat is;
- (b) die datasubjek instem tot die oordrag van hulle persoonlike inligting;
- (c) oordrag nodig is om 'n kontraktuele verpligting tussen die datasubjek en die verantwoordelike party na te kom;
- (d) oordrag nodig is om in die belang van die datasubjek 'n kontraktuele verpligting tussen die verantwoordelike party en 'n derde party na te kom; en
- (e) die oordrag tot voordeel van die datasubjek is en dit nie redelikerwys moontlik is om die toestemming van die datasubjek te verkry nie, en indien dit moontlik sou wees, dat die datasubjek dit waarskynlik sou verleen.

11.5.2 Deel 4 van Aanhangel 2 gee 'n uiteensetting van die beplande oordrag van persoonlike inligting oor landsgrense.

11.5.3 Ondanks klousule 11.5.1 en 11.5.2 hierbo is die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit nie van voorneme om enige persoonlike inligting van datasubjekte oor landsgrense oor te dra nie.

11.6 Beskrywing van sekuriteitsmaatreëls vir inligting wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geïmplementeer moet word

11.6.1 Deel 5 van Aanhangel 2 gee 'n uiteensetting van die sekuriteitsmaatreëls wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geïmplementeer moet word om te verseker dat persoonlike inligting gerespekteer en beskerm word.

11.6.2 'n Voorlopige assessering van die geskiktheid van die sekuriteitsmaatreëls vir inligting wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geïmplementeer is of geïmplementeer sal word, kan uitgevoer word om te verseker dat die persoonlike inligting wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geprosesseer word, beveilig is en ingevolge die Voorwaardes vir Regmatige Prosessering geprosesseer word.

11.7 Beswaar deur 'n datasubjek teen die prosessering van persoonlike inligting

Artikel 11(3) van POPIA en regulasie 2 van die POPIA-regulasies bepaal dat 'n datasubjek te eniger tyd beswaar kan aanteken teen die prosessering van sy/haar/hulle persoonlike inligting op die voorgeskrewe vorm wat by hierdie handleiding as Aanhangel 3 geheg is, behoudens die uitsluitings wat in POPIA vervat is.

11.8 Versoek om regstelling of uitwissing van persoonlike inligting

Artikel 24 van POPIA en regulasie 3 van die POPI-regulasies bepaal dat 'n datasubjek kan versoek dat hulle persoonlike inligting reggestel/uitgewis word deur die voltooiing van die voorgeskrewe vorm wat as Aanhangel 4 by hierdie handleiding geheg is.

11.9 Kategorieë van datasubjekte en hulle persoonlike inligting

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit kan in besit wees van rekords wat verband hou met die persoonlike inligting van werknemers, begunstigdes, verskaffers, Raadslede, kontrakteurs, diensverskaffers, belanghebbendes en lede van die publiek.

12. REËLINGS EN VOORSIENING VIR PERSONE OM VERTOË TE RIG, TE KONSULTEER OF ANDERSINS DEEL TE NEEM AAN OF 'N INVLOED UIT TE OEFEN OP DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

12.1 Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No 32 van 2000) gelas elke munisipaliteit om toestande te skep wat bevorderlik is vir die plaaslike gemeenskap om aan die sake van die munisipaliteit deel te neem.

12.2 Daarom word sekere meganismes en interaktiewe prosesse geskep om die publiek in staat te stel om aan die sake van die munisipaliteit deel te neem, naamlik:

12.2.1 Interaksie: Raad met die publiek

- (a) Voldoende openbare kennisgewing oor enige voorneme om verordeninge en beleide oor enige aangeleentheid wat die publiek mag raak, te formuleer.
- (b) Tydige samestelling en verspreiding van agendas van Raads- en komiteevergaderings.
- (c) Kennisgewings of ander wetgewing met betrekking tot die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit in die Staatskoerant.
- (d) Jaarverslag aan die gemeenskap oor resultate wat deur munisipaliteit behaal is.
- (e) Raadsvergaderings wat toeganklik is vir die publiek.
- (f) Die media, bv. radio en plaaslike koerante.

12.2.2 Interaksie: Publiek met die Raad

- (a) Proporsioneel verteenwoordigende Raadslede en Raadslede wat die plaaslike munisipaliteit verteenwoordig.
- (b) Skakeling met die kantoor vir openbare betrekkinge.
- (c) Konsultasiesessies met plaaslike gemeenskapsorganisasies.
- (d) Skriftelike insette oor voorgestelde beleide of verordeninge of met betrekking tot enige ander aangeleentheid rakende die uitoefening van bevoegdhede of die uitvoering van pligte deur die munisipaliteit kan gestuur word na die Munisipale Bestuurder of Uitvoerende Burgemeester by die adres uiteengesit in paragraaf 4.

12.2.3 Interaksie: Prosesse van die Raad

- (a) Openbare vergaderings.
- (b) Erkenning van gemeenskapsgebaseerde organisasies, welke liggame by beplanningsprosesse soos die geïntegreerde ontwikkelingsproses ingesluit sal word.
- (c) 'n Begrotingsproses wat ontwerp is om gemeenskapsdeelname aan te moedig.
- (d) Uitnodigings aan die publiek om skriftelike kommentaar te lewer op of vertoë te rig oor enige aangeleentheid wat voor die Raad dien.

13. WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

13.1 Die distriksmunisipaliteit het 'n verantwoordelikheid om die regte van ander mense te beskerm en daardie regte kan nie tot nadeel van ander mense se regte uitgeoefen word nie.

13.2 Die Inligtingsbeampte het dus ingevolge artikel 34 en 45 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000) die reg om toegang tot rekords te weier.

13.3 Diskresionêre weiering van toegang tot rekords

Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte beskik oor diskresie om toegang tot rekords te weier waar 'n versoek om toegang tot inligting die bekendmaking van onder meer die volgende sal behels:

13.3.1 Inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en die bekendmaking daarvan redelikerwys verwag kan word om benadeling te veroorsaak.

13.3.2 Inligting waarvan die bekendmaking waarskynlik die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, wat 'n rekenaarsstelsel kan wees, vervoermiddel of enige ander eiendom in die gedrang kan bring.

13.3.3 Inligting oor metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van 'n individu in 'n getuiebeskermingsprogram, die veiligheid van die publiek of die sekuriteit van eiendom.

13.3.4 'n Rekord wat die metodes, tegnieke en riglyne bevat vir die voorkoming, opsporing, inperking of ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet, of vervolging van 'n beweerde oortreder.

13.3.5 'n Rekord van die vervolging van 'n beweerde oortreder waar bekendmaking van die rekord redelikerwys verwag kan word om die vervolging te belemmer of tot 'n regsdwaling te lei.

- 13.3.6 'n Rekord waarvan die bekendmaking redelikerwys verwag kan word om:
- (a) die ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet te benadeel;
 - (b) 'n vertroulike bron van inligting met betrekking tot wetstoepassing of -administrasie bekend te maak bekend maak of 'n persoon te staat stel om dit te identifiseer;
 - (c) te lei tot die intimidasie of dwang van 'n getuie of 'n persoon wat in 'n kriminele saak of ander verrigtinge van wetstoepassing as 'n getuie geroep kan word;
 - (d) die wet te oortree; of
 - (e) die billikheid van 'n verhoor of die onpartydigheid van beslissing te benadeel of belemmer.
- 13.3.7 Inligting waarvan die bekendmaking benadeling van die verdediging, sekuriteit of internasionale verhoudinge van die Republiek van Suid-Afrika kan veroorsaak.
- 13.3.8 Inligting waarvan die bekendmaking waarskynlik die ekonomiese of finansiële belange van die Republiek van Suid-Afrika of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek van Suid-Afrika doeltreffend te bestuur, wesenlik in gevaar kan stel.
- 13.3.9 Inligting wat handelsgeheime van die staat of 'n openbare liggaam bevat, of wat 'n openbare liggaam in 'n kontrak of ander verhoudinge sal benadeel of 'n openbare liggaam in kommersiële mededinging sal benadeel.
- 13.3.10 Inligting wat finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting buiten handelsgeheime bevat, waarvan die bekendmaking waarskynlik skade aan die kommersiële of finansiële belange van die staat of 'n openbare liggaam sal veroorsaak.

- 13.3.11 Inligting wat 'n rekenaarprogram is, soos omskryf in die Wet op Kopiereg, 1978 (Wet No 98 van 1978), wat aan die staat of 'n openbare liggaam behoort.
- 13.3.12 Inligting oor navorsing wat uitgevoer word of wat waarskynlik uitgevoer gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die bekendmaking waarskynlik 'n openbare liggaam, persoon wat die navorsing uitvoer of onderwerp van die navorsing aan ernstige benadeling sal blootstel.
- 13.3.13 Inligting oor 'n rekord van 'n openbare liggaam wat 'n mening, advies, verslag of aanbeveling bevat wat verkry of opgestel is, of 'n weergawe van 'n konsultasie, bespreking, beraadslaging of notule van 'n vergadering oor die formulering van 'n beleid of die neem van 'n besluit in die uitoefening van 'n bevoegdheid of uitvoering van 'n plig wat deur wetgewing opgelê is, waarvan bekendmaking redelikerwys verwag kan word om die proses van beraadslaging of sukses van die beleid te belemmer.

13.4 Verpligte weiering van 'n versoek om toegang tot 'n rekord

- 13.4.1 Die Inligtingsbeampte moet toegang tot 'n rekord weier waar 'n versoek om toegang tot inligting die onredelike bekendmaking van persoonlike inligting of handelsgeheime oor 'n derde party (insluitend 'n afgestorwe individu) kan behels of enige inligting buiten handelsgeheime wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party kan benadeel.
- 13.4.2 Toegang moet ook geweier word waar 'n versoek om toegang tot inligting die bekendmaking van inligting wat 'n rekenaarprogram is wat aan 'n private liggaam behoort, sal behels of waar toegang tot die rekord ingevolge artikel 60(14) van die Strafproseswet, 1977 (Wet No 51 van 1977) verbied word of waar die inligting geprivilegieerd is of waar die inligting die lewe of veiligheid van 'n individu of die beskerming van eiendom in gevaar kan stel.
- 13.4.3 Die Inligtingsbeampte moet toegang tot 'n rekord weier waar die inligting die bekendmaking van inligting behels wat vertroulik deur 'n derde party voorsien is, en redelikerwys verwag kan word om die derde party kontraktueel of in ander onderhandelinge te benadeel.

- 13.4.4 Waar die inligting 'n skending van 'n plig van vertroulikheid teenoor 'n derde party is of waar die bekendmaking van inligting oor navorsing die persoon of derde party wat die navorsing uitvoer of die onderwerp van die navorsing ernstig sal benadeel, moet toegang geweier word.
- 13.4.5 Die Inligtingsbeampte mag 'n versoek om toegang tot 'n rekord weier indien die versoek onmiskenbaar beuselagtig of kwelsugtig is of as die werk betrokke by die proesering van die versoek die hulpbronne van die openbare liggaam weselik en onredelik sal ontwig.

14. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE

- 14.1 Indien die Inligtingsbeampte versuim om binne DERTIG (30) dae 'n besluit oor 'n versoek tot toegang nie, word hy of sy geag die versoek te geweier het, in welke geval die versoeker 'n interne appèl by die Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit mag aanteken.
- 14.2 'n Interne appèl moet ingevolge artikel 75(1)(a)(i) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000) binne SESTIG (60) dae op die voorgeskrewe vorm aangeteken word (verwys na Bylae "B").
- 14.3 'n Versoeker kan 'n interne appèl aanteken teen die weiering van 'n versoek of 'n besluit van die Inligtingsbeampte met betrekking tot:
- 14.3.1 die voorgeskrewe gelde;
 - 14.3.2 die verlenging van die tydperk om n versoek te hanteer; of
 - 14.3.3 die vorm van toegang.
- 14.4 'n Derde party kan ingevolge artikel 72(c) 'n interne appèl by die Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit aanteken teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte om inligting bekend te maak.
- 14.5 'n Versoeker wat 'n interne appèl aangeteken het en nie tevrede is met die uitslag nie, kan binne DERTIG (30) dae na die besluit oor die interne appèl by 'n hof om toepaslike herstel aansoek doen ingevolge artikel 78 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000).

15. WYSE VAN INTERNE APPÈL EN APPÈLGELDE

- 15.1 'n Interne appèl moet binne 'n tydperk van SESTIG (60) dae op die voorgeskrewe vorm aangeteken word.
- 15.2 Indien daar vereis word dat kennis aan 'n derde partye gegee word binne DERTIG (30) dae nadat kennis van die besluit om te appelleer aan die appelland gegee is, moet 'n interne appèl aangeteken word.
- 15.3 Die appèl moet per pos, faks of elektroniese pos na die Inligtingsbeampte gestuur word.
- 15.4 Die onderwerp moet geïdentifiseer word en die redes vir die appèl moet uiteengesit word.
- 15.5 Indien die appelland, bykomend tot 'n skriftelike antwoord, ook op 'n ander wyse van die besluit oor die interne appèl in kennis gestel wil word, moet hy of sy daardie wyse aandui en die nodige besonderhede verskaf om as sodanig ingelig te word.
- 15.6 Indien van toepassing, moet die voorgeskrewe appèlgelde die vorm vergesel.
- 15.7 Laat appèlle, indien daar 'n goeie rede voor is, kan toegelaat word.
- 15.8 Die Inligtingsbeampte moet binne TIEN (10) werkdade na ontvangs van 'n interne appèl die appèl aan die Munisipale Raad vir die betrokke besluit voorlê.

16. KLAGTE AAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

- 16.1 'n Versoeker of derde party kan alleenlik 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien nadat daardie versoeker of derde party die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit uitgeput het.
- 16.2 Die Inligtingsreguleerder sal die klagte van die hand wys as 'n appèlproses nie afgehandel is nie.
- 16.3 Wat 'n openbare liggaam (ten opsigte waarvan 'n interne appèl nie toepaslik is nie) en 'n privaat liggaam aanbetref, kan 'n versoeker of derde party egter 'n klagte by die Reguleerder indien daar ontevredenheid oor die besluit van die betrokke liggaam is.
- 16.4 'n Klagte aan die Inligtingsreguleerder deur 'n versoeker of 'n derde party moet binne EENHONDERD-EN-TAGTIG (180) dae na ontvangs van die besluit deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit ingedien word.
- 16.5 'n Versoeker kan 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien as daar ontevredenheid is oor –
- (a) die uitkoms van 'n interne appèl; en
 - (b) 'n besluit van die appèlgesag om nie die laat aantekening van 'n interne appèl toe te laat nie.
- 16.6 'n Derde party kan 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien as daar ontevredenheid is oor die uitkoms van 'n interne appèl wat by die appèlgesag van die distriksmunisipaliteit aangeteken is.

17. EKSTERNE REGSMIDDELE

- 17.1 Die besluit wat deur die munisipale Raad geneem word oor enige van die besluite waaroor die versoeker of derde party gegrief is, is finaal en die versoeker of derde party kan ingevolge artikel 82 van PAIA binne EENHONDERD-EN-TAGTIG (180) dae 'n aansoek om gepaste herstel by 'n hof indien.
- 17.2 'n Versoeker of derde party mag ingevolge artikel 82 slegs in die volgende omstandighede by 'n hof om gepaste herstel aansoek doen:
- 17.2.1 Nadat daardie versoeker of derde party die interne appèlprosesse uitgeput het; of
- 17.2.2 Nadat daardie versoeker of derde party die klagprosedure waarna in artikel 77A van PAIA verwys word, uitgeput het.
- 17.2 Ingevolge artikel 78(1) van PAIA het 'n versoeker of derde party twee (2) opsies, naamlik om 'n besluit na die Inligtingsreguleerder of die hof te verwys.

18. BEDROGBLITSLYN

- 18.1 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit handhaaf zero toleransie vir bedrog en korrupsie.
- 18.2 Bedrog en korrupsie sal ondersoek en opgevolg word deur die toepassing van alle regsmiddele beskikbaar binne die volle omvang van die gereg, en deur die implementering van geskikte beheermaatreëls vir voorkoming en opsporing.
- 18.3 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit onderskryf die beginsels van goeie oorsigbestuur wat vereis dat sake op 'n eerlike en deursigtige wyse bedryf word.
- 18.4 Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is daartoe verbind om oneerlike gedrag op alle vlakke binne die organisasie te bestry.

Fraud Hotline

Call: 021 888 5130

Report it:

Report any fraud related activity immediately



19. ALGEMENE INLIGTING

- 19.1 Die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte mag genader word vir verdere inligting wat nie in hierdie handleiding vervat is nie.
- 19.2 Indien nodig, sal die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit hierdie handleiding ten minste een keer per jaar bywerk en uitgee.

BYLAE A

VORM 2

KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

Let wel:

- 1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.*
- 2. Indien versoeke namens iemand anders gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.*

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000))

[Regulasie 7]

BESONDERHEDE EN ADRES VAN OPENBARE LIGGAAM

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte:

Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit

Alexanderstraat 46

Stellenbosch

E-posadres: paia@capewinlands.gov.za

mm@capewinlands.gov.za

karina@capewinlands.gov.za

Merk met 'n 'X'

	Versoek word in my eie naam gerig
	Versoek word namens iemand anders gerig

BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD VERSOEK												
Volle name en van												
Identiteitsnommer												
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (<i>wanneer dit namens iemand anders gerig word</i>)												
Posadres												
Straatadres												
E-posadres												
Kontaknommers	Tel. (B)											
	Faksimilee											
	Selfoon											
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD												
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (<i>indien van toepassing</i>)												
Identiteitsnommer												
Posadres												
Straatadres												
E-posadres												
Kontaknommers	Tel. (B)											
	Faksimilee											
	Selfoon											

BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD

Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (As die spasie wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken wees.)

Beskrywing van rekord of betrokke 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 (<i>dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.</i>)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank omskep 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 (<i>insluitende afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting gehou op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm</i>)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.</i>)	
Transkripsie van klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
Afskrif van rekord op geheuestokkie (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Afskrif van rekord op kompakte skyf (<i>insluitend virtuele beelde en klankbane</i>)	
Afskrif van rekord wat op wolkbediener bewaar word	
WYSE VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n 'X')	
Persoonlike insae in rekord by geregistreerde adres van openbare/privaat liggaam (<i>insluitend om na opgeneemde woorde te luister, inligting wat in klank omskep kan word of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>)	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>insluitend transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>insluitend klankbane, indien moontlik</i>)	
Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal (<i>Let wel dat indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang gegee kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is</i>)	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM STAAN TE WORD

As die spasio wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm staan te word	
Verduidelik waarom die rekord wat versoek word vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg, benodig word	
GELDE	
<p>(a) Versoekgelde moet betaal word alvorens die versoek oorweeg sal word.</p> <p>(b) U sal in kennis gestel word oor die bedrag wat as toegangsgelde betaal moet word.</p> <p>(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat vereis word om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.</p> <p>(d) As u vir vrystelling van die betaling van enige gelde kwalifiseer, stel asseblief die rede vir vrystelling.</p>	
Rede	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is en, indien goedgekeur, die koste in verband met u versoek, indien enige. Verstrek asseblief die wyse waarop u korrespondensie wil ontvang.

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Onderteken te _____ op hierdie _____ dag van
_____ 20__

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer	
Versoek ontvang deur (verstrek Inligtings- beampte se rang, naam en van)	
Datum ontvang	
Toegangsgelde	
Deposito (indien enige)	

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE

BYLAE B

KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000) (Wet No 2 van 2000)

[Regulasie 8]

VERSTREK U VERWYSINGSNOMMER:

A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Die Inligtingsbeampte / Adjunkinligtingsbeampte
Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit

B. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER/DERDE PARTY WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder verstrek word.
- (b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
- (c) Indien die appellant 'n derde persoon en nie die persoon is wat aanvanklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker onder C hieronder verstrek word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

Hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens iemand anders aangeteken word:

C. BESONDERHEDE VAN VERSOEKER

Hierdie gedeelte moet voltooi word SLEGS as 'n derde party (buiten die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word, met 'n 'X' in die toepaslike blokkie:

	Weiering van versoek om toegang
	Besluit rakende voorgeskrewe gelde ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet afgehandel moet word
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm soos verlang deur die versoeker
	Besluit om versoek om toegang toe te staan

E. GRONDE VIR APPÈL

Indien die ruimte hieronder nie voldoende is nie, gebruik asseblief 'n afsonderlike folioblad en heg dit by hierdie vorm aan. **U moet alle bykomende folioblaaie teken.**

Op grond waarvan word die interne appèl aangeteken?

Verstrek enige ander inligting wat tersaaklik mag wees by die oorweging van die appèl:

F. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR APPÈL

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verstrek die nodige besonderhede sodat daar aan u versoek voldoen kan word.

Wyse waarop u in kennis gestel wil word:

Besonderhede:

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van
_____ 20____

HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op _____ (datum) deur _____

_____ (verstrek
Inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte se rang, naam en van)

Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien by die betrokke owerheid deur die Inligtingsbeampte/ Adjunkinligtingsbeampte op _____ (datum).

UITSLAG VAN APPÈL

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG / NUWE BESLUIT TER VERVANGING

NUWE BESLUIT: _____

DATUM

KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT OP (datum):

BYLAE C

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1.	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker	R100,00
2.	Fotostaat per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R1,50
3.	Gedrukte afskrif per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R1,50
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
4.1	Geheuestokkie (deur versoeker verskaf)	R40,00
4.2	Kompakskyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40,00
	• Indien aan versoeker verskaf	R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens word uitbestee. Hang af van diens-verskaffer se kwotasie.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n klankrekord, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	Afskrif van 'n klankrekord op:	
8.1	Geheuestokkie (deur versoeker verskaf)	R40,00
8.2	Kompakskyf	
	Indien deur versoeker verskaf	R40,00
	Indien aan versoeker verskaf	R60,00
9.	Om te soek vir die rekord en dit vir bekendmaking voor te berei vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is om so 'n rekord te soek en voor te berei	R100,00
	Totale koste wat nie oorskry moet word nie	R300,00
10.	Deposito: Indien soektog 6 ure oorskry	Een derde van bedrag per versoek bereken volgens item 2 tot 8
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oorplasing	Werklike uitgawe, indien enige

GELDE TEN OPSIGTE VAN PRIVAAT LIGGAME

1.	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker	R140,00
2.	Fotostaat/gedrukte swart-en-wit-afskrif per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R2,00
3.	Gedrukte afskrif per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R2,00
4.	Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
4.1	Geheuestokkie (deur versoeker verskaf)	R40,00
4.2	Kompakskyf	
	Indien deur versoeker verskaf	R40,00
	Indien aan versoeker verskaf	R60,00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens word uitbestee. Hang af van diens-verskaffer se kwotasie.
6.	Afskrif van visuele beelde	
7.	Transkripsie van 'n klankrekord, per A4-grootte bladsy	R24,00
8.	Afskrif van 'n klankrekord op:	
8.1	Geheuestokkie (deur versoeker verskaf)	R40,00
8.2	Kompakskyf	
	Indien deur versoeker verskaf	R40,00
	Indien aan versoeker verskaf	R60,00
9.	Om te soek vir die rekord en dit vir bekendmaking voor te berei vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is om so 'n rekord te soek en voor te berei	R145,00
	Totale koste wat nie oorskry moet word nie	R435,00
10.	Depositio: Indien soektog ses ure oorskry	Een derde van bedrag per versoek bereken volgens item 2 tot 8
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oorplasing	Werklike uitgawe, indien enige

BYLAE D

PERSONE VRYGESTEL VAN DIE BETALING VAN GELDE VIR VERSOEKTE INLIGTING

Staatskoerant No 28107

Kennisgewing No R. 991

Regulasiestaatskoerant No 8325

Volume 484

Datum: 14 Oktober 2005

Goewermentskennisgewing

DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

No R.991

14 Oktober 2005

WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 VRYSTELLING EN BEPALINGS VIR DIE DOELEINDES VAN ARTIKEL 22(8)

Ek, Brigitte Sylvia Mabandla, Minister van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling, handelende kragtens artikel 22(8) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No 2 van 2000) –

- (a) stel hiermee die volgende persone vry van betaling van toegangsgelde soos bedoel in artikel 22(6) van die Wet:
- (i) 'n enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste, nadat toelaatbare aftrekkings in die Bylae van hierdie kennisgewing bedoel, gedoen word, nie R14 712,00 per jaar oorskry nie; en
 - (ii) getroude persone of 'n persoon en sy of haar lewensmaat wie se jaarlikse inkomste, nadat toelaatbare aftrekkings in die Bylae van hierdie kennisgewing bedoel, gedoen word, nie R27 192,00 per jaar oorskry nie; en

- (b) bepaal dat –
- (i) waar die koste vir die invordering van enige gelde in artikel 22 van die Wet bedoel, die bedrag gehef oorskry, sodanige gelde nie van toepassing is nie;
 - (ii) die toegangsgeld bedoel in artikel 22(6) van die Wet nie van toepassing is op die persoonlike rekord van 'n versoeker nie; en
 - (iii) die versoekgelde bedoel in artikel 22(1) van die Wet en die toegangsgeld bedoel in artikel 22(6) van die Wet nie van toepassing is op 'n rekord versoek deur 'n onderhoudsbeampte of onderhoudsondersoeker vir die doeleindes van 'n onderhoudsondersoek of -navraag ingevolge die bepalinge van die Wet op Onderhoud, 1998 (Wet No 99 van 1998) of die regulasies uitgevaardig kragtens artikel 44 van daardie Wet nie.

AANHANGSEL 1:

TOELAATBARE AFTREKKINGS

1. Vir doeleindes van paragraaf (a)(i) en (ii) van die kennisgewing is die volgende aftrekkings toelaatbaar:
 - (a) Werknemersbelasting ingevolge paragraaf 2 van Deel II van die Vierde Bylae van die Wet op Inkomstebelasting, 1962 (Wet No 58 van 1962);
 - (b) Bydraes ingevolge artikel 5 van die “Unemployment Insurance Contributions Act”, 2002 (Wet No 4 van 2002);
 - (c) Verpligte bydraes tot ’n groepversekeringsfonds ingevolge ’n hofbevel of kragtens ’n kontrak tussen ’n werkgewer en sy of haar werknemer;
 - (d) Bydraes tot enige mediese skema geregistreer ingevolge die bepalings van die Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet No 131 van 1998), en toegelaat om afgetrek te word ingevolge artikel 18(1)(a) van die Wet op Inkomstebelasting, 1962 (Wet No 58 van 1962);
 - (e) Bydraes tot pensioenfondse ingevolge artikel 13A van die Wet op Pensioenfondse, 1956 (Wet No 24 van 1956);
 - (f) Huurbetalings of verbandafbetalings tot die maksimum van R12 000,00 per jaar;
 - (g) Onderhoud betaal ingevolge ’n hofbevel; en
 - (h) Skoolgelde, uitgesonderd skoolgelde aan ’n privaat skool.

BS MABANDLA, LP

MINISTER VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

AANHANGSEL 2: DEEL 1

PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE POPIA

VIR VERSKAFFERS EN KONTRAKTEURS EN BEGUNSTIGDES

- (a) Verifiëring van inligting en die uitvoer van kontroles;
- (b) Doeleindes wat verband hou met die ooreenkoms of sakeverhouding of moontlike ooreenkoms of sakeverhoudinge tussen die partye;
- (c) Betaling van fakture;
- (d) Uitvoering van pligte ingevolge enige ooreenkoms met verskaffers, kontrakteurs en/of begunstigdes;
- (e) Om besluite oor krediet en finansies ten opsigte van verskaffers, kontrakteurs en/of begunstigdes te neem of te help neem;
- (f) Die verwerking en bestuur van verskaffers, kontrakteurs en/of begunstigdes se rekeninge, en die bestuur van enige dokument, aansoek, ooreenkoms of korrespondensie wat tussen hulle en die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit bestaan;
- (g) Kommunikasie (insluitend direkte bemarking) met verskaffers, kontrakteurs en/of begunstigdes per e-pos, SMS, skrywe, telefoon of op enige ander wyse oor die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se produkte en dienste, tensy hulle andersins aandui;
- (h) Die uitvoering van marknavorsing, sake- en statistiese ontleding;
- (i) Die uitvoering van ander administratiewe en operasionele funksies;
- (j) Die invordering van enige skuld wat verskaffers, kontrakteurs en/of begunstigdes aan die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit verskuldig mag wees;
- (k) Nakoming van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se regulatoriese en ander verpligtinge; en
- (l) Enige ander doel wat redelikerwys benodig word vir die werksaamhede en organisatoriese funksies van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit.

VIR VOORNEMENDE VERSKAFFERS, KONTRAKTEURS EN/OF BEGUNSTIGDES

- (a) Verifiëring en opdatering van inligting;
- (b) Vooraf-puntetoekenning; en
- (c) Enige ander doel wat redelikerwys benodig word vir die prosessering van persoonlike inligting wat redelikerwys met die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se werksaamhede en organisatoriese funksies verband hou.

VIR RAADSLEDE EN WERKNEMERS

- (a) Die uitvoering van pligte ingevolge enige ooreenkoms;
- (b) Die verifiëring van werkaansoekers se inligting tydens die werwingsproses;
- (c) Nakoming van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se regulatoriese en ander verpligtinge; en
- (d) Algemene aangeleenthede wat met Raadslede en werknemers verband hou:
 - (i) Pensioen
 - (ii) Mediese fonds
 - (iii) Betaalstaat
 - (iv) Dissiplinêre optrede
 - (v) Opleiding
 - (vi) Enige ander doel wat redelikerwys vir die diensverhouding of moontlike diensverhouding benodig word.

AANHANGSEL 2: DEEL 2

KATEGORIEË VAN DATASUBJEKTE EN KATEGORIEË VAN PERSOONLIKE INLIGTING WAT DAAROP BETREKKING HET

RAADSLEDE EN WERKNEMERS

- (a) Name, van en kontakbesonderhede;
- (b) Identiteitsnommer en identiteitsdokumente, insluitend paspoorte;
- (c) Werkgeskiedenis en verwysings;
- (d) Bank- en finansiële besonderhede;
- (e) Besonderhede van betalings aan derde partye (salarisaftrekkings);
- (f) Dienskontrakte;
- (g) Diensbillikheidsplanne;
- (h) Mediesefondsrekords;
- (i) Pensioenfondsrekords;
- (j) Vergoeding-/salarisrekords;
- (k) Prestasiebeoordelings;
- (l) Dissiplinêre rekords;
- (m) Verlofrekords;
- (n) Opleidingsrekords;
- (o) Gesondheid en welstand;
- (p) Finansiële inligting;
- (q) Inligting met betrekking tot gade en afhanklikes;
- (r) Opvoedkundige inligting;
- (s) Kriminele gedrag;
- (t) Geslag;
- (u) Huwelikstatus;
- (v) Etnisiteit;
- (w) Huistaal; en
- (x) Vertroulike korrespondensie.

VERSKAFFERS, KONTRAKTEURS EN/OF BEGUNSTIGDES (wat werknemers kan insluit)

- (a) Pos- en/of straatadres;
- (b) Titel, naam en van;
- (c) Kontaknommers en/of e-posadres;
- (d) Etniese groep;
- (e) Werkgeskiedenis;
- (f) Ouderdom;
- (g) Geslag;
- (h) Huwelikstatus;
- (i) Nasionaliteit;
- (j) Taal;
- (k) Finansiële en bankbesonderhede;
- (l) Identiteits- of paspoortnommer;
- (m) Maatskappy- en// of besigheidsbesonderhede en registrasienommers;
- (n) Direkteure en/of lede en/of eienaar se inligting;
- (o) Inligting in verband met dienste en/of produkte;
- (p) Gemagtigde ondertekenaars;
- (q) Ander inligting wat nie gespesifiseer word nie, maar wat redelikerwys benodig word om vir sakebedrywighede te prosesseer.

GEMEENSKAPSLEDE EN/OF BELANGHEBBENDES

- (a) Pos- en/of straatadres;
- (b) Titel, naam en van;
- (c) Kontaknommers en/of e-posadres;
- (d) Naam van besigheid, firma en/of organisasie; en
- (e) Ander inligting wat nie gespesifiseer word nie, maar wat redelikerwys benodig word om te prosesseer.

AANHANGSEL 2: DEEL 3

ONTVANGERS VAN PERSOONLIKE INLIGTING

- (a) Enige firma, organisasie of persoon wat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit benut om betalings in te samel en skuld in te vorder of om 'n diens namens die munisipaliteit te lewer;
- (b) Enige firma, organisasie of persoon wat produkte of dienste aan die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit verskaf;
- (c) Enige betaalstelsel wat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit gebruik;
- (d) Regulatoriese en staatsowerhede of ombudsmanne, of ander owerhede, insluitende belastingowerhede, waar die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit verplig is om inligting te deel;
- (e) Derde partye aan wie betalings namens werknemers gemaak word;
- (f) Finansiële instansies van wie betalings namens datasubjekte ontvang word;
- (g) Enige ander operateur wat nie gespesifiseer is nie;
- (h) Werknemers, kontrakteurs en tydelike personeel;
- (i) Enige firma, organisasie of persoon wat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit benut vir die vaslegging, organisering en berging van data;
- (j) Ontvangers van e-posse en ander korrespondensie; en
- (k) Enige firma, organisasie of persoon wat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit benut om 'n siftingsdiens vir die distriksmunisipaliteit te lewer om te verseker dat 'n individu se besonderhede deeglik nagegaan word.

AANHANGSEL 2: DEEL 4

AANSTUUR VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR LANDGRENSE

Persoonlike inligting kan oor landsgrense na die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se verskaffers in ander lande gestuur word, en persoonlike inligting kan gestoor word in databediens wat buite Suid-Afrika beheer word en wat moontlik nie genoegsame wetgewing oor databeskerming het nie.

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal poog om seker te maak dat sy handelaars en verskaffers alle redelike pogings aanwend om die genoemde data en persoonlike inligting te beveilig.

AANHANGSEL 2: DEEL 5

BESKRYWING VAN VEILIGHEIDSMATREËLS VIR INLIGTING VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit onderneem om die databeskermingsmaatreëls te implementeer en te handhaaf om die doelwitte hieronder te bereik:

- (a) Die gegewe besonderhede moet geïnterpreteer word as voorbeelde van hoe om 'n genoegsame vlak van databeskerming vir elke doelwit te bereik.
- (b) Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit kan alteratiewe maatreëls gebruik en by tegnologiese sekuriteitsontwikkeling aanpas, soos nodig, op voorwaarde dat die doelwitte bereik word.

TOEGANGSBEHEER VAN PERSONE

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal geskikte maatreëls implementeer om te voorkom dat ongemagtigde persone toegang verkry tot die toerusting waar die data geprosesseer word.

DATAMEDIABEHEER

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit onderneem om geskikte maatreëls te implementeer om die ongemagtigde manipulasie van media te voorkom, insluitend die lees, kopiëring, wysiging of verwydering van datamedia wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit gebruik word en wat persoonlike data van verskaffers, kontrakteurs en/of begunstigdes bevat.

DATAGEHEUEBEHEER

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit onderneem om geskikte maatreëls te implementeer om ongemagtigde insette in datageheue en die ongemagtigde lees, wysiging of uitwissing van gestoorde data te voorkom.

GEBRUIKERBEHEER

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal geskikte maatreëls implementeer om te voorkom dat sy dataprozesseringstelsels by wyse van data-oordragtoerusting deur ongemagtigde persone gebruik word.

TOEGANGSBEHEER TOT DATA

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit verklaar dat die persone wat geregtig is om die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se dataprozesseringstelsels te gebruik, slegs toegang tot die data kan verkry binne die omvang en in die mate waartoe dit deur hulle onderskeie toegangspermissie (magtiging) gedek is.

OORDRAGBEHEER

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is verplig om die verifiëring en nasporing van die liggings/bestemmings waarheen die persoonlike inligting oorgedra word, moontlik te maak deur die gebruik van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se datakommunikasietoerusting/-toestelle.

VERVOERBEHEER

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal geskikte maatreëls implementeer om te voorkom dat persoonlike inligting deur ongemagtigde persone gelees, gekopieer, gewysig of uitgewis word tydens die oordrag daarvan of tydens die vervoer van die datamedia.

ORGANISASIEBEHEER

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal sy interne organisasie handhaaf op 'n wyse wat aan die vereistes van hierdie handleiding voldoen.

BRANDMUUR EN VIRUSBESKERMING

Die brandmuur beheer toegang tot die netwerk en rekenaars wat data van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit bevat, en virusbestuur beskerm die netwerk teen toepassings wat skade aan die netwerk en data sal berokken.

IDENTITEITSBESTUUR

Alle data wat op die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se netwerk gestoor word, word deur 'n identiteitsbestuurstelsel beheer, en dus word toegang deur die administrateur van daardie deel van die netwerk toegestaan.

SAGTEWARE WAT DATA BEVAT

Data wat deur sagtewaretoepassings op die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se netwerk gehou word, word beskerm deur 'n verskeidenheid oorspronklike sekuriteitsmeganismes wat enkripsie, toegangsbeheer gegrond op identiteit en regmatige enkodering insluit.

ENKRIPSIE VAN DATA

Data op die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit se netwerk kan met of sonder 'n wagwoord geënkripteer word om óf veilige oordrag óf beveiligde bewaring te verseker.

DATANASPORING EN -BEHEER

MS TEAMS maak voorsiening vir datanasporing en die monitering van data, insluitend toegang ten opsigte van 'n persoon se status om te besigtig of te deel.

AANHANGSEL 3:

BESWAAR TEEN DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN POPIA EN DIE REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

Let wel:

- (1) Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewys, soos van toepassing, ter ondersteuning van die beswaar kan aangeheg word.
- (2) Indien die spasio wat in hierdie vorm voorsien word, onvoldoende is, verskaf inligting as 'n bylae tot hierdie vorm en onderteken elke bladsy.
- (3) Voltooi soos van toepassing.

A	BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK
Naam(name) en van / geregistreerde naam van datasubjek	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer	
Woon-, pos- of besigheidsadres	
Kontaknommer(s)	
Faksnommer / e-posadres	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam(name) en van / geregistreerde naam van datasubjek	
Woon-, pos- of besigheidsadres	
Kontaknommer(s)	
Faksnommer / e-posadres	

C	REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE ARTIKEL 11(1)(D) TOT (F) (VERSKAF ASSEBLIEF VOLLEDIGE REDES VIR DIE BESWAAR)

Onderteken te op hierdie dag van
..... 20.....

.....
HANDTEKENING VAN DATASUBJEK/PERSOON

AANHANGSEL 4

VERSOEK OM REGSTELLING OF UITWISSING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF VERNIETIGING OF UITWISSING VAN REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24(1) VAN POPIA EN REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018 (REGULASIE 3)

Let wel:

- (1) Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewys, soos toepaslik, kan ter ondersteuning van die versoek aangeheg word.
- (2) Indien die spatie wat in hierdie vorm voorsien word, onvoldoende is, verskaf inligting as 'n bylae tot hierdie vorm en onderteken elke bladsy.
- (3) Voltooi soos van toepassing.

Merk die toepaslike blokkie met 'n 'X'.

Versoek om:

- Regstelling of uitwissing van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is.
- Vernietiging of uitwissing van 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat in besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK
Naam(name) en van / geregistreerde naam van datasubjek	
Unieke identifiseerder / identiteitsnommer	
Woon-, pos- of besigheidsadres	
Kontaknommer(s)	
Faksnommer / e-posadres	

B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam(name) en van / geregistreeerde naam van datasubjek	
Woon-, pos- of besigheidsadres	
Kontaknommer(s)	
Faksnommer / e-posadres	
C	REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE ARTIKEL 11(1)(D) TOT (F) (VERSKAF ASSEBLIEF VOLLEDIGE REDES VIR DIE BESWAAR)

D	REDES VIR *REGSTELLING OF UITWISSING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING VAN DIE DATASUBJEK INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(A) WAT IN BESIT OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS; EN/OF REDES VIR *VERNIETIGING OF UITWISSING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATASUBJEK INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(B) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG IS TE BEHOU NIE (VERSKAF ASSEBLIEF VOLLEDIGE REDES VIR DIE VERSOEK)