



CAPE WINELANDS DISTRICT

MUNICIPALITY • MUNISIPALITEIT • UMASIPALA

HANDLEIDING VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Opgestel ingevolge die bepalings van

**DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG
TOT INLIGTING, 2000 (WET NO 2 VAN 2000) (PAIA)
EN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE
INLIGTING, 2013 (WET NO 4 VAN 2013) (POPIA)**

Munisipale Bestuurder:

Mnr HF Prins

Straatadres:

Alexanderstraat 46, Stellenbosch, 7600

Posadres:

Posbus 100, Stellenbosch, 7599

Telefoonnommer:

086 126 5263

Faksnommer:

021 887 3451

e-pos-adres:

admin@capewinelands.gov.za

KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

HANDLEIDING: TOEGANG TOT INLIGTING

1. INLEIDING

Hierdie Handleiding is ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) opgestel. Dit is daarop gemik om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg van toegang tot inligting en is op al die rekords van die Distriksmunisipaliteit soos omskryf in die Wet, van toepassing, en verskaf inligting aan versoekers oor die prosedurele en ander vereistes wat deur die Wet bepaal word. Die vereistes van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No 4 van 2013) ("POPIA") word ook in die handleiding uiteengesit.

2. BESKRYWING VAN DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE STRUKTUUR

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is 'n staatsorgaan in die plaaslike regeringsfeer wat ingevolge Provinsiale Kennisgewingnr 486 van 22 September 2000, soos gewysig, ingestel is.

Die Distriksmunisipaliteit bestaan uit 'n politieke en 'n administratiewe struktuur.

Die politieke struktuur is saamgestel uit die Distriksraad en verskeie komitees wat spesifieke funksionele areas het. Die Burgemeesterskomitee is die hoofkomitee. Die Raad bestaan uit 41 lede waarvan 11 lede voltydse Raadslede is en 17 proporsionele lede. Die Speaker tree as voorsitter by Raadsvergaderings op en voer die pligte uit en oefen die bevoegdhede uit waarna daar in die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet Nr 117 van 1998) verwys word. Een van die Speaker se belangrikste funksies is om te verseker dat Raadslede die Gedragskode nakom. Die Uitvoerende Burgemeester tree as voorsitter by vergaderings van die Burgemeesterskomitee op en voer die pligte uit, insluitend enige seremoniële funksies, en oefen die bevoegdhede uit wat deur die Raad of die Burgemeesterskomitee aan haar gedelegeer word. Die Uitvoerende Onderburgemeester staan die Uitvoerende Burgemeester by en sit voor wanneer die Uitvoerende Burgemeester nie beskikbaar is nie.

Die administratiewe struktuur bestaan uit die Munisipale Bestuurder wat ingevolge artikel 54A of the Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet No 32 van 2000) aangestel is, en 'n diensstaat bestaande uit die volgende departemente:

- (a) Kantoor van die Munisipale Bestuurder;
- (b) Finansiële en Strategiese Ondersteuningsdienste;
- (c) Gemeenskapsontwikkeling en Beplanningsdienste;
- (e) Tegniese Dienste.

3. BESKRYWING VAN DISTRIKSMUNISIPALITEIT SE FUNKSIES

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.

Ingevolge artikel 84 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Wet Nr 117 van 1998) sluit die kernfunksies en -bevoegdhede van die Distriksmunisipaliteit die volgende in:

- 3.1 Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning vir die Distriksmunisipaliteit, as geheel, insluitend 'n raamwerk vir geïntegreerde ontwikkelingsplanne van die plaaslike munisipaliteite in die gebied van die Distriksmunisipaliteit.
- 3.2 Munisipale Gesondheidsdienste.
- 3.3 Brandbestrydingsdienste wat die gebied van die Distriksmunisipaliteit as geheel bedien, insluitend –
 - 3.3.1 beplanning, koördinerings- en regulering van brandbestrydingsdienste;
 - 3.3.2 gespesialiseerde brandbestrydingsdienste soos berg-, veld- en chemiese brandbestryding;
 - 3.3.3 koördinerings- en standaardisering van infrastruktuur, voertuie, toerusting en prosedures;
 - 3.3.4 opleiding van brandweermanne.

- 3.4 Bevordering van plaaslike toerisme vir die gebied van die Distriksmunisipaliteit.
- 3.5 Munisipale openbare werke met betrekking tot bostaande funksies of enige ander funksies wat aan die Distriksmunisipaliteit opgedra is.
- 3.6 Die ontvangs, toedeling en, indien van toepassing, die verdeling van toekennings wat aan die Distriksmunisipaliteit gemaak is.
- 3.7 Die oplê en invordering van belastings, heffings en regte wat op bostaande funksies betrekking het, of wat ingevolge nasionale wetgewing aan die Distriksmunisipaliteit opgedra mag word.

Die Distriksmunisipaliteit finansier sy funksies en bevoegdhede deur 'n Streeksdiensteraadheffingvervangingstoekenning vanaf die Nasionale Departement van Finansies.

4. GIDS WAT DEUR MENSEREGTEKOMMISSIE ONTWIKKEL GAAN WORD

Die Menseregtekommissie, wat ingevolge artikel 181(b) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ingestel is, het in ooreenstemming met artikel 10 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) 'n gids opstel wat sodanige inligting bevat soos wat redelikerwys benodig word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen soos beoog in die Wet. Hierdie gids moes gepubliseer word binne 18 maande nadat die Wet op die Bevordering tot Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) in werking getree het. Verdere inligting is beskikbaar by:

Menseregtekommissie
Adderleystraat 132
KAAPSTAD
8000

Telefoonnommer: 021 426 2277

Faksnommer: 021 426 2875

5. **BESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK- INLIGTINGSBEAMPTE**

Die kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte verskyn hieronder:

INLIGTINGSBEAMPTE

MNR HF PRINS (Munisipale Bestuurder)

STRAATADRES: Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

POSADRES: Posbus 100
STELLENBOSCH
7599

TELEFOONNOMMER: 0861 265 263

FAKSNOMMER: 021 887 3451

ELEKTRONIESE POSADRES: mm@capewineland.gov.za

ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

ME K SMIT (Direkteur: Ondersteuningsdienste)

STRAATADRES: Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

POSADRES: Posbus 100
STELLENBOSCH
7599

TELEFOONNOMMER: 0861 265 263

FAKSNOMMER: 023 342 8442

ELEKTRONIESE POSADRES: karina@capewineland.gov.za

6. BESKRYWING VAN REKORDS WAT DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT GEHOU WORD

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 Munisipaliteit
	Sektorale Planne
	Prestasiebestuurstelsel
Departemente	

ONDERWERP	KATEGORIEË
Eie Raad en Raadsaangeleenthede	Verkiesings
	Vergaderings
	Lede Aangeleenthede
Personeel	Postebeheer
	Bepaling van Diensvoorwaardes
	Vakatures en Aanstellings
	Opleiding en Kwalifikasies
	Finansieel
	Uitdientstreding
	Arbeidsverhoudinge
	Personeelbeheer
	Prestasiebestuur
	Personeelopgawes en Statistieke
	Beroepsgesondheid en Veiligheid
	Vaardigheidsontwikkeling
	Billike Indiensneming
Finansies	Begroting
	Waardasies
	Belasting en Streesheffings
	Lenings
	Tariewe/Dienstegelde
	Subsidies en Toekennings 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 Voorrade, Dienste en Vervoer	Huishoudelike Voorrade
	Huishoudelike Dienste
	Vervoer
Geboue en Terreine	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

ONDERWERP	KATEGORIEË
Reklame en Inligting	Eie Reklame en Inligting
	Reklame en Inligting deur ander Instansies
	Interowerheidsverhoudinge
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
Regspleging	Regsmenings en Hofuitsprake
	Eise
	Vervolgings en Wetstoepassing
Lisensies, Sertifikate en Permitte	Aansoeke en uitreiking
	Lisensies
	Sertifikate
	Aansoeke en uitreiking
Streeksbeplanning en Beheer	Permitte
	Afbakening
	Streeksbeplanning
Noodsaaklike Dienste	Boubeheer
	Paaie en Strate
	Openbare Vervoer
	Water
	Riolering
	Sanitasie
	Elektrisiteit
Begraafplase	
Gemeenskapsdienste	Munisipale Gesondheidsdienste
	Primêre Gesondheidsorg
	Behuising
	Rampbestuur
	Brandweerdienste
	Polisiëring
	Plaaslike Ekonomiese Ontwikkeling
	Natuur- en Omgewingsbewing
	Sport en Ontspanning
Maatskaplike- en Sosiale Dienste	

7. KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR

Die volgende rekords is outomaties beskikbaar en 'n formele versoek word nie vereis nie:

- 7.1 Munisipale wetgewing, verordeninge en beleidsrigtings
- 7.2 Delegasies
- 7.3 Tyd, plek, agendas en notules van vergaderings van die Raad, Uitvoerende en ander Komitees, uitsluitend notules en agendas gemerk "Vertroulik"
- 7.4 Inligting oor vergaderings van die Munisipale Raad
- 7.5 Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
- 7.6 Sakeplanne
- 7.7 Begroting en Tariewe, Fooie, ens
- 7.8 Verslae van die Ouditeur-generaal
- 7.9 Tenderregisters
- 7.10. Personeelstrukture en organogramme
- 7.11 Jaarverslae
- 7.12 Raadslidinligting

VERSOEKPROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS

FORMELE VERSOEK

Indien 'n persoon 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit wil rig ingevolge die bepalings van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000), moet 'n skriftelike versoek aan die Inligtingsbeampte gerig word. Die kontakbesonderhede verskyn in paragraaf 5 van hierdie Handleiding. Die versoek moet op Vorm A ingevul word, soos voorgeskryf in Staatskoerant Nr 22125 van 9 Maart 2002 (Staatskennisgewingnr R 223), wat as Bylae "A" by die Handleiding ingesluit is. Die Inligtingsbeampte sal redelike hulp verleen met die invul van die aansoek vorm en om die proses te verduidelik. 'n Persoon beteken 'n natuurlike of 'n regs persoon. 'n Vennootskap is nie 'n persoon nie en kan nie toegang tot inligting kry nie.

INFORMELE VERSOEK

'n Persoon wat ongeletterd is of weens 'n gestremdheid nie in staat is om 'n versoek te rig om toegang tot 'n rekord te verkry nie, kan 'n mondelinge versoek rig. Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte moet die persoon wat die versoek rig, help om die versoek op die vereiste vorm op skrif te stel, en 'n afskrif van die skriftelike versoek aan die persoon wat die versoek rig, gee. Die Inligtingsbeampte moet ook 'n persoon wat redelike bystand vereis, gratis bystaan.

TAAL

Die persoon wat die versoek rig, moet aandui in watter taal die rekord wat hy/sy versoek, moet wees. Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat die persoon wat die versoek rig, verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

AANSOEK

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

- (a) die rekords wat versoek word, te identifiseer (insluitend 'n beskrywing van die rekord, 'n verwysingsnommer en enige verdere besonderhede van die rekord); en
- (b) die persoon wat die versoek rig, te identifiseer, insluitend alle kontakbesonderhede.

SOORT TOEGANG

Die inligting moet ook die Inligtingsbeampte in staat stel om die soort toegang wat deur die persoon wat die versoek rig, vereis word, te identifiseer, byvoorbeeld:

- (a) Of die persoon wat die versoek rig, 'n afskrif van 'n skriftelike of gedrukte rekord wil maak, of die rekord wil nagaan;
- (b) Of die persoon wat die versoek rig, visuele beelde soos foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, of sketse wil sien of afskrifte daarvan wil maak, of 'n transkripsie van die beelde wil bekom;
- (c) Of die persoon wat die versoek rig, na 'n klankbaan wil luister of 'n skriftelike of gedrukte transkripsie van 'n klankbaan wil bekom;
- (d) Of die persoon wat die versoek rig, 'n gedrukte afskrif van 'n rekenaar- of elektroniese of masjienleesbare vorm afkomstig van voornoemde, wil bekom.

GELDE

Die aansoekvorm moet vergesel word van die voorgeskrewe opsporingsgelde wat in Bylae "C" van hierdie Handleiding gelys word. 'n Persoon wat inligting oor homself/haarself soek, hoef nie die aanvanklike gelde te betaal nie, terwyl enige persoon wat 'n ander versoek as 'n persoonlike versoek rig, aanvanklike gelde van R35.00 vir 'n rekord moet betaal. Alle persone wat versoeke rig, buiten diegene wat ingevolge artikel 22(8)(a) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) vrygestel is, moet die vereiste gelde betaal om 'n rekord te bekom.

REDELIKE TYD

Die vereiste inligting sal, indien dit beskikbaar is, binne 'n redelike tyd na ontvangs van die aansoekvorm en voorgeskrewe gelde, aan die persoon wat die versoek rig, beskikbaar gestel word.

WAAR 'N REKORD NIE ONDER DIE BEHEER OF IN DIE BESIT VAN DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT IS NIE

Waar 'n rekord nie onder die beheer of in besit van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is nie, of waar daar 'n nouer band 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. Die versoek sal so gou dit redelik moontlik is, oorgedra word, maar in elk geval binne VEERTIEN (14) dae nadat die versoek ontvang is. Die Inligtingsbeampte moet die persoon wat die versoek gerig het, in kennis stel van die oordrag asook die redes vir die oordrag en die tydperk waarbinne die versoek aangespreek moet word.

INDIEN 'N REKORD NIE MEER BESKIKBAAR IS OF NIE OPGESPOOR KAN WORD NIE

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

INDIEN 'N REKORD NOG NIE BESKIKBAAR IS NIE

Toegang kan uitgestel word indien 'n rekord nog nie beskikbaar is nie. Die persoon wat die versoek gerig het, sal dienooreenkomstig in kennis gestel word.

INDIEN TOEGANG VERLEEN WORD

Die Inligtingsbeampte moet binne DERTIG (30) dae besluit of hy die versoek gaan toestaan, al dan nie. Indien toegang verleen word, moet 'n kennisgewing wat die volgende aandui, aan die persoon wat die versoek gerig het, gestuur word:

- (a) Die toegangsgelde, indien enige, wat betaal moet word by die verleen van toegang;
- (b) Die formaat waarin toegang verleen word; en

- (c) Dat die persoon wat die versoek gerig het, interne appèl by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit mag aanteken, of 'n aansoek by 'n hof mag indien teen die toegangsgelde wat betaal moet word of die formaat waarin die toegang verleen is.

INDIEN TOEGANG GEWEIER WORD

Indien toegang tot die rekord nie verleen word nie, moet die kennisgewing deur die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte voldoende redes vir die weiering uiteensit, uitsluitend enige verwysing na die inhoud van die rekord.

Dit moet voorts aandui dat die persoon wat die versoek gerig het, 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 aanteken van 'n interne appèl of hofaansoek.

VERLENGING VAN TYD

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte 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 voldoening onredelik met die aktiwiteite van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit sal inmeng;
- (b) Die nagaan van 'n versameling rekords in 'n kantoor wat nie in dieselfde dorp of stad as die Inligtingsbeampte is nie, vereis word, en daar nie redelik van die Inligtingsbeampte verwag kan word om binne die aanvanklike DERTIG (30) dae aan die versoek te voldoen nie;
- (c) Konsultasie met ander departemente van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit of met 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is, en daar nie redelik van die Inligtingsbeampte verwag kan word om die konsultasie binne die aanvanklike DERTIG (30) dae af te handel nie; of
- (d) Die persoon wat die versoek gerig het, skriftelik tot die verlenging toestem.

Indien 'n tydperk verleng word, moet die Inligtingsbeampte binne DERTIG (30) dae nadat die versoek ontvang is, die persoon wat die versoek gerig het, van die verlenging en die redes daarvoor in kennis stel. Die kennisgewing moet die verlengde tydperk asook voldoende redes vir die verlenging aandui. Die kennisgewing moet ook aandui dat die persoon wat die versoek gerig het, by 'n hof aansoek kan doen teen die verlenging en die prosedure (insluitend die tydperk) vir die indiening van 'n aansoek.

8. BESKRYWING VAN DIENSTE BESIKKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT EN TOEGANGSDIENSTE

Alle versoek om toegang tot inligting moet deur die Inligtingsbeampte gaan. Die volgende kontakpunte kan egter genader word vir die verskaffing van inligting oor dienste aan die publiek:

STELLENBOSCH

Alexanderstraat 46
STELLENBOSCH
7600

Telefoonnommer: 0861 265 263
Faksnommer: 021 887 2271
e-pos: bongiwep@capewinelandsgov.za

WORCESTER

Trappesstraat 51
WORCESTER
6850

Telefoonnommer: 0861 265 263
Faksnommer: 023 342 8442
e-pos: admin@capewinelandsgov.za

PAARL

Hoofstraat 194
PAARL
7646

Telefoonnommer: 0861 265 263
Faksnommer: 021 872 1277
e-pos: myrtler@capewinelandsgov.za

CERES

Munnikstraat 27
CERES
6835

Telefoonnommer: 0861 265 263
Faksnommer: 023 312 3177
e-pos: christelle@capewinelands.gov.za

ROBERTSON

Van Reenenstraat 40
ROBERTSON
6705

Telefoonnommer: 0861 265 263
Faksnommer: 023 626 5059
e-pos: admin@capewinelands.gov.za

MONTAGU

Badstraat 50A
MONTAGU
6720

Telefoonnommer: 0861 265 263
Faksnommer: 023 614 1548
e-pos: elrina@capewinelands.gov.za

9. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

9.1 PERSOONLIKE INLIGTING WAT DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT GEPROSESSEER WORD

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. Daar mag nie van hierdie voorwaardes afgewyk word nie, tensy spesifieke uitsluitings van toepassing is, soos uiteengesit in POPIA.

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit benodig Persoonlike Inligting van sowel natuurlike as regspersone ten einde sy werksaamhede en organisatoriese funksies uit te voer.

Die manier waarop hierdie Persoonlike Inligting geprosesseer word en die doel waarvoor dit geprosesseer word, word deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit bepaal. Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit is dus vir die doel van POPIA 'n Verantwoordelike Party en sal toesien dat die Persoonlike Inligting van 'n Datasubjek:

- 9.1.1 Regmatig, billik en deursigtig geprosesseer word. Dit sluit in die verskaffing van toepaslike inligting in die vorm van privaatheid- 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.
- 9.1.2 Slegs geprosesseer word vir die doel waarvoor dit ingesamel is.
- 9.1.3 Nie vir 'n sekondêre doel geprosesseer word nie, tensy sodanige prosessering versoenbaar is met die oorspronklike doel.
- 9.1.4 Genoegsaam, relevant en nie oormatig is vir die doel waarvoor dit ingesamel is nie.
- 9.1.5 Akkuraat is en op datum gehou word.
- 9.1.6 Nie langer gehou word as wat nodig is nie.
- 9.1.7 Geprosesseer word ingevolge die beginsels van integriteit en vertroulikheid.
- 9.1.8 Dit behels onder meer fisieke en organisatoriese maatreëls om te verseker dat Persoonlike Inligting, in sowel fisieke as elektroniese formaat, 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 onvoorsiene verlies, vernietiging of skade.

9.1.9 Geprosesseer word volgens die regte van Datasubjekte, waar van toepassing. Datasubjekte het die reg om:

- (a) In kennis gestel te word dat hulle Persoonlike Inligting deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit ingesamel word.
- (b) In die geval van 'n databreuk in kennis gestel te word.
- (c) 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.
- (d) Te versoek dat onakkurate, irrelevante, oormatige, verouderde, onvolledige, misleidende of onregmatig verkreeë persoonlike inligting reggestel of uitgewis word.
- (e) 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).
- (f) Beswaar aan te teken teen die prosessering van Persoonlike Inligting vir die doel van direkte bemerking by wyse van ongeoorloofde elektroniese kommunikasie; en
- (g) 'n Klage 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.

9.2 Doel van die prosessering van Persoonlike Inligting

Soos hierbo uiteengesit, kan Persoonlike Inligting slegs vir 'n bepaalde doel geprosesseer word. Die doel waarvoor die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit Persoonlike Inligting prosesseer of sal prosesseer, word in Deel 1 van Aanhangsel 2 uiteengesit.

9.3 KATEGORIEË VAN DATASUBJEKTE EN PERSOONLIKE INLIGTING/ SPESIALE PERSOONLIKE INLIGTING WAT DAAROP BETREKKING HET

Ingevolge artikel 1 van POPIA kan 'n Datasubjek óf 'n natuurlike óf 'n regs persoon wees. Deel 2 van Aanhangel 2 gee 'n uiteensetting van die verskillende kategorieë Datasubjekte waaroor die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit Persoonlike Inligting prosessee en die tipes Persoonlike Inligting wat daarop betrekking het.

9.4 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.

9.5 DIE VLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR LANDGRENSE

9.5.1 Artikel 72 van POPIA bepaal dat Persoonlike Inligting slegs uit die Republiek van Suid-Afrika oorgedra mag word indien:

- (a) Die land wat die data ontvang, 'n "genoegsame vlak" van beskerming vir sodanige data kan bied. Dit beteken dat die land se wetgewing oor dataprivaatheid weselik soortgelyk moet wees aan die Voorwaardes vir Regmatige Prosessering wat in POPIA bepaal word;
- (b) Die datasubjek daartoe instem dat hulle Persoonlike Inligting oorgedra word;
- (c) Die oordrag nodig is om 'n kontraktuele verpligting tussen die Datasubjek en die Verantwoordelike Party na te kom;
- (d) Die oordrag nodig is om in die belang van die Datasubjek 'n kontraktuele verpligting tussen die Verantwoordelike Party en 'n derde party na te kom; of

- (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 .

9.5.2. Deel 4 van Aanhangsel 2 gee 'n uiteensetting van die beplande oordrag van Persoonlike Inligting oor landgrense.

9.6 BESKRYWING VAN INLIGTINGSEKURITEITSMATREËLS WAT DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT GEÏMPLEMENTEER MOET WORD

Deel 5 van Aanhangsel 2 gee 'n uiteensetting van die sekuriteitsmaatreëls wat by die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geïmplementeër moet word om te verseker dat Persoonlike Inligting gerespekteer en beskerm word.

'n Voorlopige assessering van die geskiktheid van die inligting-sekuriteitsmaatreëls wat deur die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit geïmplementeër is of geïmplementeër 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.

9.7 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 wyse wat by hierdie Handleiding as Aanhangsel 3 geheg is, behoudens die uitsluitings wat in POPIA vervat is.

9.8 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 op die voorgeskrewe wyse wat as Aanhangsel 4 by hierdie Handleiding geheg is.

9.9 Kategorieë van Datasubjekte en hulle Persoonlike Inligting

Die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit kan in besit wees van rekords met betrekking tot die Persoonlike Inligting van werknemers, begunstigdes, verskaffers, Raadslede, kontrakteurs, diensverskaffers, belanghebbendes en lede van die publiek.

10. REËLINGS EN VOORSIENING VIR PERSONE OM VERTOË TE RIG, TE KONSULTEER OF OP 'N ANDER WYSE DEEL TE NEEM AAN OF OM INVLOED UIT TE OEFEN OP BELEIDSFORMULERING OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF DIE UITVOER VAN PLIGTE DEUR DIE KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Wet Nr 32 van 2000) beveel elke munisipaliteit om toestande wat bevorderlik is vir die plaaslike gemeenskap om aan die sake van die munisipaliteit deel te neem, te skep. 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, nl:

INTERAKSIE – VAN RAAD NA PUBLIEK

- (a) Voldoende openbare kennisgewing van enige voorneme om verordeninge en beleidsrigtings oor enige aangeleentheid wat die publiek mag raak, te formuleer;
- (b) Tydige opstel en verspreiding van agendas van Raads- en komiteevergaderings;

- (c) Staatskoerantkennisgewings of ander wetgewing rakende die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit;
- (d) Jaarverslag aan die gemeenskap oor resultate wat deur munisipaliteit bereik is;
- (e) Raadsvergaderings wat toeganklik is vir die publiek;
- (f) Die media, nl radio en plaaslike koerante.

INTERAKSIE – VAN PUBLIEK NA RAAD

- (a) Proporsioneelverteenvoordinge Raadslede en Raadslede wat plaaslike munisipaliteit verteenwoordig;
- (b) Skakeling met openbare betrekkingekantoor;
- (c) Konsultasiesessies met plaaslike gemeenskapsorganisasies;
- (d) Skriftelike insette oor voorgestelde beleidsrigtings of verordeninge of met betrekking tot enige ander aangeleentheid rakende die uitoefening van bevoegdheide of die uitvoer van pligte deur die munisipaliteit voorgelê aan Munisipale Bestuurder of Burgemeester by die adres soos uiteengesit in paragraaf 5.

INTERAKSIEPROSESSE VAN DIE RAAD

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

11. WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die Distriksmunisipaliteit het 'n verantwoordelikheid om die regte van ander mense te beskerm. Regte kan nie tot nadeel van ander mense se regte uitgeoefen word nie. Die Inligtingsbeampte het dus ingevolge artikels 34 en 45 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) die reg om toegang tot rekords te weier.

11.1 DISKRESIONÊRE WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte beskik oor diskresie om toegang tot rekords te weier waar 'n versoek om toegang tot inligting die openbaarmaking van onder andere die volgende sal behels:

- (a) Inligting wat vertroulik deur 'n derde party voorsien is, en waarvan die openbaarmaking na verwagting redelikerwys kan benadeel;
- (b) Inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, wat 'n rekenaarsstelsel kan wees, vervoermiddel, of enige ander eiendom kan benadeel;
- (c) 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;
- (d) 'n Rekord van die metodes, tegnieke en riglyne vir die voorkoming, opsporing, inperking of ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet, of vervolging van 'n beweerde oortreder;
- (e) 'n Rekord van die vervolging van 'n beweerde oortreder waar openbaarmaking van die rekord na verwagting redelikerwys die vervolging sal belemmer of tot 'n regsdwaling sal lei;
- (f) 'n Rekord waarvan die openbaarmaking na verwagting redelikerwys:
 - (i) Die ondersoek van 'n oortreding of moontlike oortreding van die wet kan benadeel;

- (ii) 'n Vertroulike bron van inligting met betrekking tot wetstoepassing of wetsadministrasie sal bekend maak of 'n persoon in staat stel om dit te identifiseer;
- (iii) Tot die intimidering of dwang van 'n getuie of 'n persoon wat in 'n kriminele saak of ander verrigtinge om die wet toe te pas, as 'n getuie geroep kan word;
- (iv) Tot 'n oortreding van die wet sal lei;
- (v) Die regverdigheid van 'n verhoor of die onpartydigheid van die beslissing sal benadeel of belemmer;
- (vi) Inligting waarvan die openbaarmaking vooroordeel teenoor die verdediging, sekuriteit of internasionale verhoudinge van die Republiek van Suid-Afrika sal veroorsaak;
- (vii) Inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik die ekonomiese of finansiële belange van die Republiek van Suid-Afrika wesentlik in gevaar sal stel, of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek van Suid-Afrika doeltreffend te bestuur;
- (viii) Inligting wat handelsgeheime van die staat of 'n openbare liggaam bevat, of wat 'n openbare liggaam in kontraktuele of ander verhoudinge sal agterstel, of 'n openbare liggaam in kommersiële kompetisie sal benadeel;
- (ix) Inligting wat ander finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting as handelsgeheime bevat, waarvan die openbaarmaking waarskynlik die kommersiële of finansiële belange van die staat of 'n openbare liggaam sal benadeel;
- (x) Inligting wat 'n rekenaarprogram is, soos omskryf in die Wet op Kopiereg, 1978 (Wet Nr 98 van 1978), wat aan die staat of 'n openbare liggaam behoort;
- (xi) Inligting oor navorsing wat uitgevoer word, of wat waarskynlik uitgevoer gaan word deur of namens 'n derde party, waarvan die openbaarmaking waarskynlik 'n openbare liggaam, persoon wat die navorsing doen, of onderwerp van navorsing aan ernstige nadeel sal blootstel; of

- (xii) Inligting bevat 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 beleidsbepaling of die neem van 'n besluit in die uitoefening van 'n bevoegdheid of uitvoer van 'n plig wat by wet opgelê is indien openbaarmaking na verwagting redelikerwyse die beraadslaging of sukses van die beleid sal benadeel.

11.2. VERPLIGTE WEIERING VAN 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD

Die Inligtingsbeampte moet toegang tot 'n rekord weier waar 'n versoek om toegang tot inligting die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting of handelsgeheime oor 'n derde party (insluitend 'n afgestorwe individu) of enige ander inligting as handelsgeheime wat die kommersiële of finansiële belange van 'n derde party kan benadeel, sal behels.

Toegang moet ook geweier word waar 'n versoek om toegang tot inligting die openbaarmaking van inligting sal behels wat 'n rekenaarprogram is wat aan 'n private liggaam behoort, of waar toegang tot die rekord ingevolge artikel 60(14) van die Strafproseswet, 1977 (Wet Nr 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.

Die Inligtingsbeampte moet toegang tot 'n rekord weier waar die inligting die openbaarmaking van inligting behels wat vertroulik deur 'n derde party voorsien is, en na verwagting redelikerwyse die derde party kontraktueel of in ander onderhandelinge kan benadeel. Waar die inligting 'n verbreking van 'n plig van vertroulikheid teenoor 'n derde party is, of waar die bekendmaking oor navorsing die persoon of derde party wat die navorsing uitvoer, of die onderwerp van die navorsing ernstig sal benadeel, moet toegang geweier word.

Die Inligtingsbeampte mag 'n versoek om toegang tot 'n rekord weier indien die versoek onmiskenbaar beuselagtig of kwelsugtig is of indien die verwerking van die versoek die hulpbronne van die openbare liggaam beduidend en onredelik sou ontwrig.

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

Indien die Inligtingsbeampte nie binne DERTIG (30) dae 'n besluit neem oor 'n versoek tot toegang nie, word hy of sy geag die versoek te geweier het, in welke geval die persoon wat die versoek gerig het, 'n interne appèl by die Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit mag aanteken. 'n Interne appèl moet op die voorgeskrewe wyse binne SESTIG (60) dae ingevolge artikel 75(1)(a)(i) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000) aangeteken word. Sien Bylae "B".

Die persoon wat die versoek rig, mag 'n interne appèl aanteken teen die weiering van 'n versoek of 'n besluit deur die Inligtingsbeampte met betrekking tot:

- (a) die voorgeskrewe gelde;
- (b) die verlenging van die tydperk om die versoek af te handel;
- (c) die vorm van toegang.

Ingevolge artikel 72(c) mag 'n derde party 'n interne appèl by die Raad van die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit aanteken teen 'n Inligtingsbeampte se besluit om inligting beskikbaar te stel.

Indien die persoon wat die versoek gerig het, 'n interne appèl aanteken en nie tevrede is met die uitslag nie, mag hy of sy binne DERTIG (30) dae na die uitslag van die interne appèl by 'n hof aansoek doen om toepaslike bystand ingevolge artikel 78 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr 2 van 2000). Die persoon wat die versoek gerig het, mag nie by 'n hof aansoek doen tensy hy/sy 'n interne appèl aangeteken het nie.

13. WYSE VAN INTERNE APPÈL EN APPÈLGELDE

'n Interne appèl moet op die voorgeskrewe vorm aangeteken word binne 'n tydperk van SESTIG (60) dae. Indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word, moet 'n interne appèl aangeteken word binne DERTIG (30) dae nadat die appellant in kennis gestel is van die besluit om te appelleer. Die appèl moet per pos, faks of elektroniese pos aan die Inligtingsbeampte gestuur word. Die onderwerp sowel as die redes vir die appèl moet duidelik verstrekk word. Indien die appellant, bykomend tot 'n skriftelike antwoord, ook op 'n ander wyse van die uitslag van die interne appèl in kennis gestel wil word, moet hy of sy aandui watter wyse verlang word en die nodige besonderhede verstrekk sodat daar aan die versoek voldoen kan word. Indien van toepassing moet die voorgeskrewe appèlgelde die vorm vergesel. Laat appèlle, indien met 'n grondige rede, kan wel aanvaar word. Die Inligtingsbeampte moet binne TIEN (10) werksdae na ontvangs van 'n interne appèl, die appèl aan die Munisipale Raad voorlê vir die betrokke besluit.

14. ALGEMENE INLIGTING

Die Inligtingsbeampte of die Adjunk-inligtingsbeampte mag genader word vir nadere inligting wat nie in hierdie Handleiding vervat is nie. Indien nodig, sal die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit hierdie Handleiding ten minste een keer per jaar bywerk en uitgee.

BYLAE A

KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN OPENBARE LIGGAAM

Artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet Nr 2 van 2000)

[Regulasie 2]

SLEGS VIR DEPARTEMENTELE/AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang deur:

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

_____ (plek) te _____ (datum)

Versoekgeld (indien enige): R _____

Deposito (indien enige): R _____

Toegangsgeld: R _____

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Die Inligtingsbeampte / Adjunkinligtingsbeampte:
Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit

**B. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD
VERSOEK**

(a)	Verstrek die besonderhede van die persoon wat die versoek om toegang tot die rekord rig, hieronder.
(b)	Verstrek 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.
(c)	Heg bewys aan van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

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

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-pos-adres: _____

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien versoek namens 'n ander persoon gerig word:

C. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

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

D. BESONDERHEDE VAN REKORD

(a)	Verstrek volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien u daaroor beskik, sodat die rekord opgespoor kan word.
(b)	Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, heg asseblief 'n afsonderlike folioblad by hierdie vorm aan. Die persoon wat die versoek rig, moet alle bykomende folioblaaie teken.

1. Beskrywing van rekord of relevante gedeelte van rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. GELDE

(a)	'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word indien die versoekgeld betaal is.
(b)	U sal in kennis gestel word watter bedrag as versoekgeld betaalbaar is.
(c)	Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die tipe toegang wat vereis word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord op te spoor en voor te berei.
(d)	Indien u kwalifiseer vir kwytskelding van die betaling van enige gelde, verstrek asseblief die rede(s) hieronder.

Rede(s) vir kwytskelding van die betaling van gelde: _____

F. SOORT TOEGANG TOT REKORD

Indien u weens ongeskiktheid nie 'n rekord kan lees, of daarna kan kyk of luister in die vorm van toegang waarvoor daar in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word nie, verstrek asseblief besonderhede van u ongeskiktheid en dui aan in watter vorm die rekord beskikbaar gestel moet word.

Ongeskiktheid: _____ _____	Vorm waarin rekord beskikbaar gestel moet word: _____ _____
----------------------------------	---

Merk die toepaslike blokkie met 'n X

LET WEL:

- (a) Voldoening aan u versoek om in die verlangde vorm toegang tot die rekord te verkry, hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die vorm wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander vorm wel toegestaan sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, word gedeeltelik bepaal deur die vorm van toegang wat verlang word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

	afskrif van rekord*		inspeksie van rekord
--	---------------------	--	----------------------

2. Indien die rekord uit beeldmateriaal bestaan:

(dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in):

kyk na die beelde		afskrif van beelde*	transkripsie van die beelde*
-------------------	--	---------------------	------------------------------

3. Indien rekord bestaan uit klankopnames of inligting wat in klank weergegee kan word:

luister na die klankbaan (oudiokasset)	transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	---

4. Indien rekord op rekenaar gehou word of in elektroniese of masjienleesbare vorm beskikbaar is:

Gedrukte afskrif van rekord*		Gedrukte afskrif van inligting afkomstig uit die rekord*	Kopie in rekenaar-leesbare vorm* (disket of CD)
------------------------------	--	--	---

*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (bogenoemde) versoek het, moet sodanige afskrif of transkripsie aan u gepos word?

JA

NEE

Posgeld is betaalbaar.

Let daarop dat as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.

In watter taal sou u die rekord verkies?

G. KENNISGEWING VAN BESLUIT RAKENDE VERSOEK OM TOEGANG

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan is al dan nie. 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.

Hoe sou u verkies om in kennis gestel te word van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord te verkry?

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20__.

HANDTEKENING VAN PERSOON WAT VERSOEK RIG / PERSOON NAMENS WIE
DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE B

KAAPSE WYNLAND DISTRIKSMUNISIPALITEIT

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)

(Wet Nr 2 van 2000)

[Regulasie 8]

VERSTREK U VERWYSINGSNOMMER: _____

A. BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM

Die Inligtingsbeampte / Adjunkinligtingsbeampte:

Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit

B. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT DIE VERSOEK RIG/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 is, en iemand anders is as die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het, moet die besonderhede van die persoon wat die versoek níg, by C hieronder verstrek word.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

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

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-pos-adres: _____

Hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word:

C. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT VERSOEK RIG

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n derde party (iemand anders as die persoon wat die versoek rig) die interne appèl aanteken.

Volle naam 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 persoon wat die versoek rig
	Besluit om versoek om toegang toe te staan

E. REDE 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 UITSLAG VAN APPÈL

U sal skriftelik in kennis gestel word van die uitslag van u interne appèl. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer asseblief, 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 hede die _____ dag van _____ 20__.

HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op _____ (datum) deur _____

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

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

UITSLAG VAN APPÈL

BESLUIT DEUR 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 BETAALBAAR INGEVOLGE DIE INLIGTINGSWET, 2000

1.	Afskrif van hierdie Handleiding	beskikbaar op versoek
2.	Versoekgeld, behalwe indien iemand persoonlike inligting versoek	R35.00
3.	Reproduksiegeld:	
	Elke fotostaat van A4-grootte of 'n gedeelte daarvan	R0.60
	Elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan op rekenaar of in:	
	elektroniese of masjienleesbare vorm	R0.40
	'n Afskrif in rekenaarleesbare vorm op:	
	disket	R5.00
	CD	R40.00
	'n Transkripsie van beeldmateriaal op 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R22.00
	Vir 'n afskrif van beeldmateriaal	R60.00
	Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord op 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R12.00
	Vir 'n kopie van 'n klankrekord	R17.00
4.	Toegangsgeld (tensy vrygestel ingevolge artikel 22(8) van die Wet):	
	Elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R0.60
	Elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm	R0.40
	'n Afskrif van 'n rekenaarleesbare vorm op:	
	disket	R5.00
	CD	R40.00
	'n Transkripsie van beeldmateriaal op 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R22.00
	Vir 'n afskrif van beeldmateriaal	R60.00
	Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord op 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan	R12.00
	Vir 'n kopie van 'n klankrekord	R17.00
5.	Vir die opspoor van 'n rekord, vir elke uur of gedeelte daarvan, met uitsondering van die eerste uur	R15.00
6.	Deposito	
	'n Deposito word nie verlang tot tyd en wyl ses ure ingevolge paragraaf 5 oorskry is nie. Een derde van die toegangsgeld, soos gelys in paragraaf 4, is as 'n deposito betaalbaar deur die persoon wat die versoek rig.	
Posgeld is betaalbaar deur die persoon wat die versoek rig wanneer 'n afskrif van die rekord aan hom of haar gepos moet word.		

BYLAE D

PERSONE VRYGESTEL VAN DIE BETALING VAN FOOIE VIR VERSOEKTE INLIGTING

Staatskoerantnommer 28107

Kennisgewingnommer R.991

Regulasie Gazettenommer 8325

Volume 484

Datum 14 Oktober 2005

Goewermentskennisgewing

DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

No R.991

14 Oktober 2005

WET OP DIE 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 Nr 2 van 2000) –

- (a) stel hiermee die volgende persone vry van betaling van toegangsgelde soos beoog in artikel 22(6) van die Wet:
- (i) 'n enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste, na 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, na 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 geld nie van toepassing is nie;
- (ii) die toegangsgeld beoog in artikel 22(6) van die Wet nie van toepassing is op die persoonlike rekord van 'n versoeker nie; en
- (iii) die versoekgeld beoog in artikel 22(1) van die Wet en toegangsgeld beoog in artikel 22(6) van die Wet nie van toepassing is nie op 'n rekord versoek deur 'n onderhoudsbeampte of onderhoudsoeker vir die doeleindes van 'n onderhoudsondersoek of navraag ingevolge die bepalings van die Wet op Onderhoud, 1998 (Wet Nr 99 van 1998) of die regulasies uitgevaardig kragtens artikel 44 van daardie Wet.

BYLAE

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 Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet Nr 58 van 1962);
 - (b) bydraes ingevolge artikel 5 van die “Unemployment Insurance Contributions Act”, 2002 (Wet Nr 4 van 2002);
 - (c) verpligte bydraes aan ‘n Groepsversekeringsfonds ingevolge ‘n hofbevel of kragtens ‘n kontrak tussen ‘n werkgever en sy of haar werknemer;
 - (d) bydraes aan enige mediese skema geregistreer ingevolge die bepalinge van die Wet op Mediese Skemas, 1998 (Wet Nr 131 van 1998), en toegelaat om afgetrek te word ingevolge artikel 18(1)(a) van die Wet op Inkomstebelasting, 1962 (Wet Nr 58 van 1962);
 - (e) bydraes tot pensioenfondse ingevolge artikel 13A van die Wet op Pensioenfondse, 1956 (Wet Nr 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 private skool.

BS MABANDLA, LP

MINISTER VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

AANHANGSEL 2: DEEL 1

DIE 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 sakeverhouding 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 bemerking) 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
 - (i) Opleiding
 - (ii) 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;
- (p) Gesondheid en welstand;
- (q) Finansiële inligting;
- (r) Inligting met betrekking tot gade en afhanklikes;
- (s) Opvoedkundige inligting;
- (t) Kriminele gedrag;
- (u) Geslag;
- (v) Huwelikstatus;
- (w) Etnisiteit;
- (x) Huistaal; en
- (y) 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.

GEMEENSKAPSELEDE 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) Derdepartye 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, organisasie en stoor van data;
- (a) Ontvangers van e-posse en ander korrespondensie; en
- (b) Enige firma, organisasie of persoon wat die Kaapse Wynland Distriksmunisipaliteit benut om 'n siftingsdiens vir die munisipaliteit 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 landgrense 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 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 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 dataprozesseringstels 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 dataprozesseringstels te gebruik, slegs toegang tot die data kan verkry binne die omvang en in die mate waartoe dit deur hulle onderskeie toegangspersmissie (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.

AANHANGSEL 3:

BESWAAR TEEN DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11(3) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO 4 VAN 2013) EN DIE REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

Nota:

- (1) Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewys, soos van toepassing, ter ondersteuning van die beswaar kan 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.

A	BESONDERHEDE VAN DATASUBJEK
Naam(name) en van / geregistreerde naam van datasubjek	
Unieke identifikasie / 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 DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 EN DIE REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2018

Nota:

- (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 / geregistreeerde naam van datasubjek	
Unieke identifikasie / 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 VAN 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)