



**INFORMATION
REGULATOR
(SOUTH AFRICA)**

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

PAIA HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 14 van die
Wet op Bevordering van Toegang tot
Inligting 2 van 2000, soos gewysig**

Junie 2021

TABLE OF CONTENTS

VOORWOORD DEUR DIE HUB	i
1. DEFINISIES EN INTERPRETASIES	1
2. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	7
3. INLEIDING	7
4. DOEL VAN HIERDE PAIA-HANDLEIDING	8
5. VESTIGING VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER	8
6. STRUKTUUR VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER	9
7. BEVOEGDHEDE, PLIGTE EN FUNKSIES VAN DIE REGULEERDER	11
8. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE INLIGTING REGULEERDER	17
9. REGSMIDDELE BESKIKBAAR INDIEN BEPALINGS VAN PAIA NIE NAGEKOM WORD OF TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF VERSUIM DEUR DIE REGULEERDER OM OP TE TREE	18
10. GIDS OP DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY	21
11. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT GEHOU WORD DEUR DIE INLIGTINGSREGLEERDER	24
12. REKORDS VAN DIE REGULEERDER WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON 'N VERSOEK OM TOEGANG INGEVOLGE ARTIKEL 15(2) VAN DIE WET HOEF IN TE DIEN	29
13. PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE INLIGTINGSREGLEERDER	30
14. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE LEDE VAN DIE PUBLIEK TOT INLIGTING VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY	34
15. OPENBARE BETROKKENHEID IN DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITVOER VAN BEVOEGDHEDE OF PRESTASIE VAN PLIGTE DEUR DIE INLIGTINGSREGULEERDER	35
16. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	36
17. VOORGESKREWE FOOIE	40
18. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	41
19. REKORDS WAT NIE OPGESPOOR KAN WORD NIE OF NIE BESTAAN NIE	41
20. WEGRUIMING VAN REKORDS	41
21. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING	42

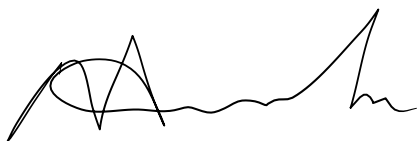
VOORWOORD DEUR DIE HUB

Die Inligtingsreguleerder (Reguleerder), ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, soos gewysig (**PAIA**), het hierdie **PAIA**-handleiding voorberei (welke handleiding moet saamgelees word met die Gids oor hoe om **PAIA** te gebruik) om die publiek se toegang tot inligting, wat deur die Reguleerder gehou word, te vergemaklik. Een van die basiese waardes en beginsels rakende openbare administrasie, is deursigtigheid.¹ Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996 (Grondwet), vereis dat deursigtigheid gekweek moet word deur die publiek van tydige, toeganklike en akkurate inligting te voorsien.

Die doel van **PAIA** is om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid deur openbare en private liggame te bevorder en te help om Suid-Afrika se doelwitte van 'n oop en deelnemende demokrasie te verwesenlik. **PAIA** gee ook uitvoering aan die reg op toegang tot inligting en bevorder aktief 'n samelewing waarin enige persoon effektiewe toegang tot inligting het. Dit sal enige persoon in staat stel om hul regte ten volle uit te oefen.

By die bevordering van 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid in openbare en private liggame, erken die Reguleerder dat daar beperkings is binne die algehele bevordering van goeie bestuur deur middel van deursigtigheid.² Sulke beperkings word erken binne die bepalinge van **PAIA** en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (**POPIA**), aangesien dit omstandighede spesifiseer waaronder daar beperkte toegang tot die inligting is wat deur die Reguleerder bewaar word.

Die beperkings sal die reg op toegang tot inligting balanseer met ander regte vervat in die Handves van Regte. Ingevolge die Reguleerder se verpligting kragtens die Grondwet en **PAIA**, kan die Reguleerder gedwing word om, ten spyte van die gronde vir weiering van toegang tot rekords, 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Reguleerder toe te staan, indien die openbaarmaking van die rekord sou bewys lewer van 'n wesenlike oortreding van, of versuim om die wet te nakom, en die openbare belang in die bekendmaking van die rekord swaarder weeg as die skade wat in enige van die redes vir die weiering van toegang tot rekords voorgehou word.



Mnr. Mosalanyane Mosala
HOOF-UITVOERENDE BEAMPTTE

¹ Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002, Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 en Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2019

² Gronde vir weiering van toegang tot rekords Artikels 33-46 van PAIA

1. DEFINISIES EN INTERPRETASIES

1.1 Definisie

- 1.1.1 **"Toegangsfooi"** beteken 'n fooi wat vir die doeleindes van artikel 22 (6) of 54 (6) voorgeskryf word, na gelang van die geval;
- 1.1.2 **"Betrokkene"** die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het;
- 1.1.3 **"Adjunk-inligtingsbeampte"** die aangewese persoon in die openbare of private liggaam wat verantwoordelik is om die Inligtingsbeampte by te staan met die **PAIA**-versoek;
- 1.1.4 **"Gids"** beteken die gids oor hoe om **PAIA** te gebruik deur enige persoon wat enige reg wil beoefen soos voorgehou in die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (**PAIA**) en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 04 van 2013, soos oorweeg in artikel 10 van **PAIA**;
- 1.1.5 **"Hoof"** van, of met betrekking tot 'n privaat liggaam beteken -
- (a) in die geval van 'n natuurlike persoon, met inbegrip van 'n persoon na verwys in paragraaf (c) van die definisie van 'politieke party', daardie natuurlike persoon of enige persoon wat behoorlik deur daardie natuurlike persoon gemagtig is;
 - (b) in die geval van 'n vennootskap, enige vennoot van die vennootskap of enige persoon wat behoorlik gemagtig is deur die vennootskap;
 - (c) in die geval van 'n regspersoon -
 - (i) die Hoof-uitvoerende beampte of ekwivalente beampte van die regspersoon of enige persoon wat behoorlik gemagtig is deur daardie beampte; of
 - (ii) Die persoon wat as sodanig optree of enige persoon wat behoorlik daartoe gemagtig is deur sodanige waarnemende persoon; of
 - (d) In die geval van 'n politieke party, die leier van die politieke party of enige persoon wat behoorlik deur daardie leier gemagtig is;
- 1.1.6 **"Menseregtekommissie"** beteken die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie, waarna in artikel 181 (1)(b) van die Grondwet verwys word;

1.1.7 "Inligtingsbeampte"

Met betrekking tot, 'n openbare liggaam -

- (a) In die geval van 'n nasionale departement, provinsiale administrasie of organisatoriese komponent -
 - (i) vermeld in Kolom 1 van Bylae 1 of 3 van die Wet op die Staatsdiens, 1994 (Proklamasie 103 van 1994), beteken die beampte wat die posbekleër is van die pos met die benaming in Kolom 2 van genoemde Bylae 1 of 3 teenoor die naam van die betrokke nasionale departement, provinsiale administrasie of organisasiekomponent of die persoon wat sodanig optree; of
 - (ii) aldus nie genoem nie, beteken onderskeidelik die direkteur-generaal, hoof, uitvoerende direkteur of gelykwaardige beampte van daardie nasionale departement, provinsiale administrasie of organisatoriese komponent, of die persoon wat sodanig optree;
- (b) in die geval van 'n munisipaliteit, beteken die munisipale bestuurder wat aangestel is ingevolge artikel 82 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture Wet, 1998 (Wet 117 van 1998), of die persoon wat sodanig optree; of
- (c) in die geval van enige ander openbare liggaam, die hoof uitvoerende beampte, of gelykwaardige beampte, van daardie openbare liggaam of die persoon wat sodanig optree;

Met betrekking tot 'n privaat liggaam -

- (d) beteken die hoof van 'n privaat liggaam soos oorweeg in artikel 1, van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting;

1.1.8 "**Inligtingsreguleerder**" die Inligtingsreguleerder wat ingestel is ingevolge artikel 39 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013;

1.1.9 "**Interne appèl**" 'n interne appèl op die betrokke owerheid ingevolge artikel 74;

1.1.10 "**Minister**" die kabinetslid wat verantwoordelik is vir die regspleging;

1.1.11 "**Persoon**" 'n natuurlike persoon of 'n regspersoon;

1.1.12 “Persoonlike inligting” beteken inligting rakende 'n identifiseerbare natuurlike persoon, insluitend, maar nie beperk nie tot -

- (a) inligting rakende ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionale-, etniese- of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, liggaamlike of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, konsensie, geloof, kultuur, taal en geboorte van die persoon;
- (b) inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, finansiële, kriminele of diensgeskiedenis van die persoon;
- (c) enige identifikasienommer, simbool, e-posadres, fisiese adres, telefoonnommer, liggingsinligting, aanlyn-identifiseerder of ander besonderhede wat aan die persoon toegeken word;
- (d) die biometriese inligting van die persoon;
- (e) die persoonlike opinies, sienings of voorkeure van die persoon;
- (f) korrespondensie gestuur deur die persoon wat implisiet of eksplisiet van privaat of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie sou openbaar;
- (g) die sienings of menings van 'n ander individu oor die persoon; en
- (h) die naam van die persoon as dit saam met ander persoonlike inligting met betrekking tot die persoon verskyn, of as die bekendmaking van die naam inligting oor die persoon sou openbaar,

maar sluit inligting uit oor 'n individu wat al meer as 20 jaar dood is;

1.1.13 “**Politiese party**” beteken -

- (a) enige entiteit wat skenkings hoofsaaklik aanvaar om enige geregistreerde politieke party of sy kandidate te steun of teë te staan, in 'n verkiesing soos omskryf in artikel 1 van die Kieswet, 1998 (Wet 73 van 1998);
- (b) enige geregistreerde politieke party soos omskryf in die Kieswet, 1998; of
- (c) 'n natuurlike persoon wat 'n onafhanklike kandidaat is."

1.1.14 “**n Privaat liggaam**” beteken -

- (a) 'n natuurlike persoon wat enige bedryf, beroep of profesie beoefen of beoefen het, maar slegs in sodanige hoedanigheid;
- (b) 'n vennootskap wat enige bedryf, beroep of profesie beoefen of beoefen het; of
- (c) enige voormalige of bestaande regspersoon, of
- (d) 'n politieke party.

maar sluit 'n openbare liggaam uit;

1.1.15 “**Openbare liggaam**” beteken -

- (a) enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike sfeer van regering; of
- (b) Enige ander funksionaris of instelling wanneer
 - (i) 'n Bevoegdheid of 'n verpligting uitgeoefen word ingevolge die Grondwet of 'n provinsiale grondwet; of
 - (ii) wanneer 'n openbare bevoegdheid uitgeoefen word of 'n openbare funksie uitgevoer word kragtens enige wetgewing; of

1.1.16 “**Rekord**” van, of met betrekking tot, 'n openbare of privaatliggaam, beteken opgetekende inligting -

- (a) ongeag die vorm of medium;
- (b) in die besit of onder die beheer van daardie openbare of privaat liggaam is, onderskeidelik; en
- (c) of dit onderskeidelik deur 'n openbare of privaat liggaam geskep is, al dan nie;



1.1.17 "**Verseok om toegang**", met betrekking tot -

- (a) 'n openbare liggaam, beteken 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam ingevolge artikel 11; of
- (b) 'n openbare liggaam, beteken 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam ingevolge artikel 50;

1.1.18 "**Verseoker**", met betrekking tot -

- (a) 'n openbare liggaam, beteken
 - (i) Enige persoon (behalwe 'n openbare liggaam oorweeg in paragraaf (a) of (b) (i) van die omskrywing van 'openbare liggaam', of 'n amptenaar daarvan) wie 'n versoek om toegang tot 'n rekord van daardie openbare liggaam rig; of
 - (ii) 'n persoon wat optree namens die verwysde persoon in subparagraaf (i);
- (b) 'n privaat liggaam beteken
 - (i) enige persoon, met inbegrip van, maar nie beperk nie tot, 'n openbare liggaam of 'n amptenaar daarvan, wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van daardie privaatliggaam rig; of
 - (ii) 'n persoon wat optree namens die persoon oorweeg in subparagraaf(i);

1.1.19 "**Verantwoordelike party**" is 'n openbare of privaat liggaam of enige ander persoon wat, alleen of saam met andere, die doel en die verwerking van persoonlike inligting bepaal.

1.1.20 "**Derde party**", met betrekking tot 'n versoek om toegang tot -

- (a) 'n rekord van 'n openbare liggaam, beteken enige persoon (insluitende, maar nie beperk tot, die regering van 'n buitelandse staat, 'n internasionale organisasie of 'n orgaan van daardie regering of organisasie) buiten -
 - (i) die betrokke versoeker; en
 - (ii) 'n openbare liggaam of

(b) 'n rekord van 'n openbare liggaam, beteken enige persoon (insluitend, maar nie beperk tot, 'n openbare liggaam) buiten die versoeker,

maar, vir die doeleindes van Artikel 34 en 63, moet die verwysing na "persoon" in paragrawe (a) en (b) geag word as 'n verwysing na 'natuurlike persoon';

1.1.21 "**Die Wet**" beteken die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 soos gewysig, en sluit ook enige regulasie wat gemaak word en bekragtig is kragtens artikel 92.

1.2 Interpretasie

1.2.1 enige verwysing na enige wet, regulasie of ander wetgewing is 'n verwysing na daardie wet, regulasie of ander wetgewing soos op die datum van ondertekening, en soos van tyd tot tyd gewysig of vervang;

1.2.2 indien 'n bepaling in 'n definisie 'n wesenlike bepaling is wat 'n reg verleen of 'n verpligting aan enige party oplê, dan sal, ongeag dat dit slegs in 'n definisie is, daardie bepaling gevolg word asof dit 'n wesenlike bepaling in die inhoud van hierdie Handleiding is;

1.2.3 waar enige term binne 'n bepaalde klousule anders as hierdie gedefinieer word, moet die term die betekenis hê wat in die klousule daaraan toegeskryf word, oral waar dit in hierdie dokument gebruik word;

1.2.4 waar enige aantal dae vanaf 'n bepaalde dag bereken moet word, word die getal bereken as die betrokke dag uitgesluit en die volgende dag begin. As die laaste dag van die aldus berekende getal op 'n dag val wat nie 'n werkdag is nie, word die laaste dag beskou as die volgende opvolgende dag wat 'n werkdag is;

1.2.5 enige verwysing na dae (behalwe 'n verwysing na werkdae), maande of jare is 'n verwysing na kalenderdae, maande of jare, na gelang van die geval;

1.2.6 die gebruik van die woord "insluitend", gevolg deur 'n spesifieke voorbeeld, mag nie beskou word as die beperking van die betekenis van die algemene bewoording wat voorafgaan nie, en die ejusdem generis-reël word nie toegepas in die interpretasie van sodanige algemene bewoording of sodanige spesifieke voorbeeld/e nie

1.2.7 vir sover daar 'n botsing is met die interpretasie van of toepassing van hierdie handleiding en die wet, sal die wet voorrang kry;

- 1.2.8 hierdie handleiding is nie van mening dat dit volledig of volledig sal handel met elke prosedure waarvoor die wet voorsiening maak nie. 'n Versoeker word aangeraai om hom-/haarself vertrouwd te maak met die bepalings van die Wet voordat hy 'n versoek aan die Reguleerder rig.

2. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

2.1	HUB	Hoof-Uitvoerende Beamppte
2.2	Grondwet	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet No. 108 van 1996
2.3	AIB	Adjunk-inligtingsbeamppte
2.4	IB	Inligtingsbeamppte
2.5	Lede	Lede van die Inligtingsreguleerder
2.6	Minister	Die Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
2.7	PAIA	Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, soos
2.8	WOFB	Wet op Bestuur van Openbare Finansies, No. 1 van 1999, soos gewysig
2.9	POPIA-Wet	Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet No.4 van 2013
2.10	Reguleerder	beteken die Inligtingsreguleerder, bepaal ingevolge Artikel 39 van POPIA ; en die
2.11	SAMRK	Die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie

3. INLEIDING

- 3.1 Voordat Suid-Afrika 'n grondwetlike demokrasie geword het met 'n afdwingbare Handves van Regte, het hy 'n regering gehad wat gedy het op geheimhouding, klandestiene aktiwiteite en die onderdrukking van inligting. Daar was geen deursigtigheid of aanspreeklikheid nie.
- 3.2 Die Reguleerder is daartoe verbind om die beginsels te handhaaf wat in die Grondwet en nasionale wetgewing vervat is, insluitend maar nie beperk tot **PAIA** en **POPIA** nie. Eersgenoemde bevat die sleutelbeginsels van goeie bestuur, deursigtigheid en aanspreeklikheid.
- 3.3 In die strewe na die doelwitte daarvan, moedig die Reguleerder die deel van inligting so optimaal moontlik aan versoekers en lede van die publiek aan. Ingeligte openbare ondersoek kan slegs die demokratiese ideale wat die Reguleerder bevorder, versterk.
- 3.4 **PAIA**, soos gewysig deur artikel 110 van **POPIA**, is afgekondig om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting wat deur die Staat of deur 'n ander persoon bewaar word, welke inligting benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.

4. DOEL VAN HIERDE PAIA-HANDLEIDING

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

- 4.1 die aard van die rekords wat alreeds by die Reguleerder beskikbaar is te bepaal, sonder om 'n formele **PAIA**-versoek in te dien;
- 4.2 insig te hê in hoe u 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die Reguleerder kan rig;
- 4.3 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van persone wat die publiek sal help met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 4.4 bewus te wees van al die beskikbare middele van die Reguleerder rakende 'n versoek om toegang tot die rekords, voordat die howe genader word;
- 4.5 die dienste wat deur die Reguleerder aan lede van die publiek beskikbaar is, te beskryf en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 4.6 'n uiteensetting te gee van die gids oor die gebruik van **PAIA**, soos deur die Reguleerder aangesuiwer en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 4.7 te begryp of die Reguleerder persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, die beskrywing van die kategorieë van die betrokkenes en die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 4.8 weet of die Reguleerder beplan het om persoonlike inligting oor te dra of te verwerk buite die Republiek van Suid-Afrika en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 4.9 weet of die Reguleerder toepaslike veiligheidsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

5. VESTIGING VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

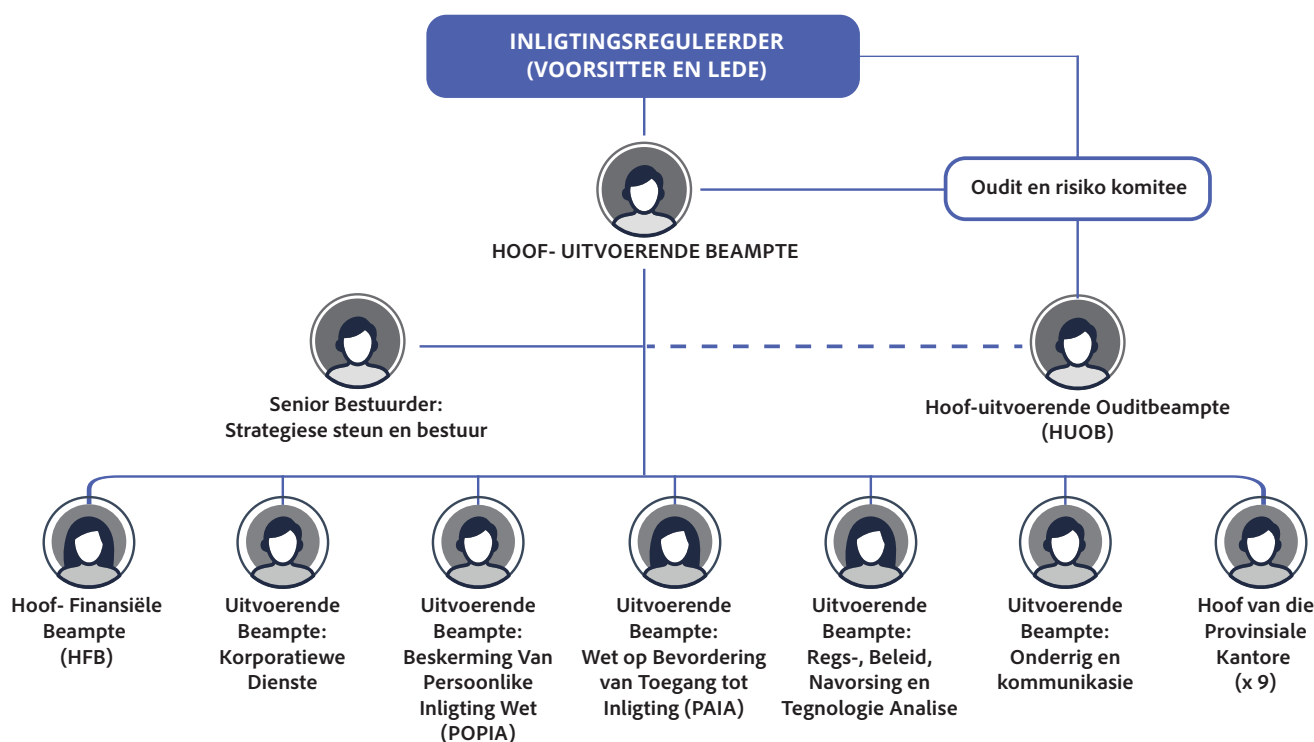
- 5.1 Die Reguleerder word gevestig kragtens Artikel 39 van **POPIA**, wat die Reguleerder verplig om onafhanklik en onpartydig te wees, en om sy funksies te verrig en sy bevoegdhede uit te oefen sonder vrees, guns of vooroordeel. Dit is aanspreeklik teenoor die Nasionale Vergadering

- 5.2 Die Reguleerder is verantwoordelik vir die bevordering en beskerming van die reg op privaatheid, aangesien dit verband hou met die beskerming van persoonlike inligting en die reg op toegang tot inligting. In hierdie verband oefen hy sy bevoegdhede uit en verrig sy funksies in ooreenstemming met POPIA en PAIA.
- 5.3 Die Reguleerder is 'n onafhanklike instelling wat slegs onderhewig is aan die Grondwet, en die wet en sy beslissings kan slegs deur 'n geregshof hersien word.
- 5.4 Inligtingsreguleerder se visie, missie en waardes
- 5.4.1 **Visie**
Ons visie is om 'n wêreldklasinstelling te wees in die beskerming van persoonlike inligting en die bevordering van toegang tot inligting.
- 5.4.2 **Missie**
Ons missie is 'n onafhanklike instelling wat die verwerking van persoonlike inligting en die bevordering van toegang tot inligting te reguleer in ooreenstemming met die Grondwet en die wet om die regte van almal te beskerm.
- 5.4.3 **Waardes**
Ons waardes is deursigtigheid; aanspreeklikheid; integriteit; uitnemendheid; onpartydigheid; en responsiwiteit.

6. STRUKTUUR VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

- 6.1 Die Reguleerder bestaan uit die Nasionale (Hoof) kantoor in Johannesburg en sal in die nabye toekoms en onderhewig aan befondsing, Streekskantore in al nege (9) Provinsies vestig.
- 6.2 Die Reguleerder bestaan uit die Voorsitter en vier (4) gewone lede. Die voorsitter en twee gewone lede word voltyds aangestel en die ander twee gewone lede word deelyds aangestel.
- 6.3 Ingevolge artikel 47(1) van **POPIA** moet die Reguleerder
- 6.3.1 'n toepaslik gekwalifiseerde en ervare persoon as Hoof-Uitvoerende Beampte (HUB) van die Reguleerder aanstel met die doel om die Reguleerder by te staan, onderworpe aan die Reguleerder se leiding en toesig, met die uitvoering van alle finansiële en administratiewe funksies wat voortspruit uit die administrasie van **POPIA** en **PAIA**; en
- 6.3.2 sodanige ander personeellede aanstel wat die Reguleerder nodig mag ag om die Reguleerder en die HUB by te staan.

- 6.4 Die Uitvoerende Komitee van die Reguleerder bestaan uit die Uitvoerende Hoof en ses (6) Amptenare, naamlik: Dagbestuur: **POPIA**; Dagbestuur: **PAIA**; Dagbestuur: Onderrig en kommunikasie; Dagbestuur: Regsaangeleenthede, Beleide, Navorsing en Inligtingstegnologie-analise; Hoof- Finansiële Beampte (HFB); en Dagbestuur: Korporatiewe Dienste.
- 6.5 Ingevolge artikel 49 (1) van **POPIA** kan die Reguleerder een of meer komitees instel, indien hy dit nodig ag vir die behoorlike uitvoering van sy funksies. Die volgende komitees is deur die reguleerder ingestel:
- 6.5.1 Beleid, Bestuur en Internasionale Sameweringskomitee;
 - 6.5.2 Nakoming en Monitoringskomitee;
 - 6.5.3 Klagtes en Ondersoekkomitee;
 - 6.5.4 Regs-, Beleid, Navorsing en Inligtingstegnologie Analisekomitee;
 - 6.5.5 Onderrig en Kommunikasiekomitee;
 - 6.5.6 Afdwingingskomitee;
 - 6.5.7 Risikobestuurkomitee; en
 - 6.5.8 Korporatiewe Dienstekomitee.
- 6.6 Die volle struktuur van die Reguleerder, soos dit tans bestaan, is hierby aangeheg.
- 6.7 Hieronder is die beskrywing van die organisatoriese struktuur van die Reguleerder -



7. BEVOEGDHEDE, PLIGTE EN FUNKSIES VAN DIE REGULEERDER

7.1 Die Reguleerder put sy Grondwetlike mandaat uit artikels 14 (die reg op privaatheid) en artikel 32 (die reg op toegang tot inligting) van die Grondwet. Gevolglik is die Reguleerder se primêre doel om die beskerming van persoonlike inligting wat deur enige persoon verwerk word en die bevordering van die reg op toegang tot enige inligting wat deur openbare en private liggame gehou word, te bevorder.

7.2 Artikel 40 van **POPIA** maak voorsiening vir die volgende bevoegdhede, pligte en funksies van die Reguleerder-

7.2.1 m **onderrig te bied** deur -

7.2.1.1 die bevordering van begrip en aanvaarding van die voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting en van die oogmerke van daardie voorwaardes;

7.2.1.2 opvoedkundige programme te onderneem, ten einde die beskerming van persoonlike inligting te bevorder, namens die Reguleerder of in samewerking met ander persone of owerhede wat namens die Reguleerder optree;

7.2.1.3 publieke verklarings maak met betrekking tot enige aangeleentheid wat die beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokkene of van 'n klas gegewens beïnvloed;

7.2.1.4 advies te gee aan die betrokkenes in die uitoefening van hul regte; en

7.2.1.5 advies te lewer, op versoek of op eie inisiatief, aan 'n Minister of 'n openbare of private liggaam oor hul verpligtinge ingevolge die bepalings, en oor die algemeen, oor enige aangeleentheid wat relevant is vir die werking van **PAIA** en **POPIA**.

7.2.2 om **nakoming te monitor en af te dwing** deur -

7.2.2.1 openbare en private liggame met die bepalings van PAIA en POPIA;

7.2.2.2 navorsing doen oor en die monitering van ontwikkelings in, inligtingverwerking en rekenartegnologie om te verseker dat enige nadelige gevolge van sodanige ontwikkelings op die beskerming van die persoonlike inligting van die betrokkenes tot die minimum beperk word, en die resultate van sodanige navorsing aan die Minister te rapporteer en monitering;

- 7.2.2.3 die ondersoek van enige voorgestelde wetgewing, insluitend ondergeskikte wetgewing, of voorgestelde beleid van die regering wat die Reguleerder van mening is dat dit die beskerming van die persoonlike inligting van die betrokkenes kan beïnvloed, en die resultate van die ondersoek aan die Minister rapporteer;
- 7.2.2.4 van tyd tot tyd op versoek of uit eie beweging aan die Parlement verslag te doen oor enige beleidsaangeleenthede wat die beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokkenes beïnvloed, insluitend die behoefte aan, of wenslikheid, om wetgewende, administratiewe of ander stappe te doen om te gee beskerming of beter beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokkenes;
- 7.2.2.5 binne vyf maande na die einde van sy boekjaar 'n verslag by die Parlement in te dien oor al sy aktiwiteite in terme van **PAIA** en **POPIA** gedurende daardie boekjaar;
- 7.2.2.6 op eie inisiatief of op versoek daarvan daartoe 'n evaluering te doen van 'n openbare of private liggaam ten opsigte van die verwerking van persoonlike inligting deur daardie liggaam ten einde vas te stel of die inligting verwerk word al dan nie volgens die voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting;
- 7.2.2.7 die monitering van die gebruik van unieke identifiseerders van die betrokkenes, en van tyd tot tyd verslag doen aan die Parlement oor die resultate van daardie monitering, insluitend enige aanbeveling met betrekking tot die behoefte aan of wenslikheid om wetgewende, administratiewe of ander stappe te neem om beskerming te gee, of beter beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokkenes;
- 7.2.2.8 instandhouding, publisering en beskikbaarstelling en aflewering van die registers soos voorgeskryf in **PAIA** en **POPIA**; en
- 7.2.2.9 **ondersoek van voorgestelde wetgewing** wat voorsiening maak vir die -
- 7.2.2.9.1 versameling van persoonlike inligting deur enige openbare of private liggaam; of



7.2.2.9.2 bekendmaking van persoonlike inligting deur een openbare of private liggaam aan enige ander openbare of private liggaam, of albei, om in die loop van daardie ondersoek besondere aandag te skenk aan die aangeleentheid soos uiteengesit in artikel 44 (2), Reguleerder is van mening dat die inligting gebruik kan word vir die doeleindes van 'n inligtingsaansoekprogram, en die resultate van die ondersoek aan die Minister en die Parlement rapporteer;

7.2.3 om **met belangstellendes te konsulteer** deur -

7.2.3.1 ontvangs en uitnodigings van lede van die publiek oor enige aangeleentheid wat die persoonlike inligting van 'n betrokke raak;

7.2.3.2 samewerking op nasionale en internasionale basis met ander persone en liggame wat betrokke is by die beskerming van persoonlike inligting; en

7.2.3.3 optree as bemiddelaar tussen opponerende partye oor enige aangeleentheid wat betrekking het op die behoefte aan, of die wenslikheid van, optrede deur 'n verantwoordelike party ter wille van die beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokke.

7.2.4 om **klagtes te hanteer** deur -

7.2.4.1 die ontvangs en ondersoek van klagtes oor beweerde oortredings van die beskerming van persoonlike inligting van die betrokkes en verslagdoening aan klaers rakende sulke klagtes;

7.2.4.2 die insameling van inligting soos na die mening van die Reguleerder, sal die Reguleerder help om die pligte na te kom en die Reguleerder se funksies onder **PAIA** en **POPIA** uit te voer;

7.2.4.3 poging om klagtes op te los deur middel van geskilbeslegtingsmeganismes soos bemiddeling en versoening; en

7.2.4.4 enige kennisgewings in terme van **PAIA** en **POPIA** te dien en die oplossing van geskille verder te bevorder in ooreenstemming met die voorskrifte van **PAIA** en **POPIA**.

7.2.5 **om navorsing te doen** en aan die Parlement verslag te doen -

7.2.5.1 van tyd tot tyd oor die wenslikheid van die aanvaarding deur Suid-Afrika van enige internasionale instrument wat verband hou met die beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokke; en

7.2.5.2 oor enige ander aangeleentheid, met inbegrip van die nodige wetswysigings, met betrekking tot die beskerming van persoonlike inligting wat na die mening van die Reguleerder onder die aandag van die Parlement gevestig moet word.

7.2.6 ten opsigte van **gedragskodes** om -

7.2.6.1 van tyd tot tyd gedragskodes uit te reik, kodes te wysig en gedragskodes te herroep;

7.2.6.2 riglyne op te stel om liggame te help om gedragskodes te ontwikkel of om gedragskodes toe te pas; en

7.2.6.3 by aansoek, opnuut beslissings deur beoordelaars ingevolge goedgekeurde gedragskodes te oorweeg.

7.2.7 om **oorgrens-samewerking in die toepassing** van privaatheidswette te vergemaklik deur deel te neem aan enige inisiatief wat op sodanige samewerking gerig is; en

7.2.8 in die algemeen om -

7.2.8.1 enigiets toevallig of bevorderlik vir die uitvoering van enige van die voorafgaande funksies te doen;

7.2.8.2 sodanige ander funksies, bevoegdhede en pligte uit te oefen en uit te voer wat deur die Reguleerder verleen of opgelê word deur of kragtens **PAIA** en **POPIA** of enige ander wetgewing;

7.2.8.3 vereis dat die verantwoordelike party aan enige persoon wat geraak word deur 'n kompromie ten opsigte van die integriteit of vertroulikheid van persoonlike inligting dit bekend maak, sodanige kompromie ooreenkomstig artikel 22 van **POPIA**; en

7.2.8.4 oefen die bevoegdhede uit wat die **PAIA** en **POPIA** aan die Reguleerder verleen in aangeleenthede rakende die toegang tot inligting soos voorsien in die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting.

- 7.2.9 Om verslae te publiseer wat oor die algemeen verband hou met die uitoefening van die funksies van die Reguleerder onder **PAIA** en **POPIA** of enige geval of sake wat deur die Reguleerder ondersoek word.
- 7.3 Artikel 77C(1) en (2) van **PAIA** maak voorsiening vir die volgende bevoegdhede, pligte en funksies van die Reguleerder om: -
- 7.3.1 die klag op die voorgeskrewe wyse te ondersoek;
 - 7.3.2 die klagte te verwys na die afdwingingskomitee wat ingestel is ingevolge artikel 50 van die **POPIA**; of
 - 7.3.3 besluit, ooreenkomstig met artikel 77D, om geen aksie te neem oor die klagte nie, of, na gelang van die geval, geen verdere optrede ten opsigte van die klagte benodig nie;
 - 7.3.4 waar toepaslik as versoener optree met betrekking tot sodanige klagte op die voorgeskrewe wyse;
 - 7.3.5 Reik 'n inligtingskennisgewing uit wat vereis dat die inligtingsbeampte die inligting in die kennisgewing aan die reguleerder moet verskaf.³
 - 7.3.6 'n afdwingingskennisgewing uitreik⁴ -
 - 7.3.6.1 oor die bevestiging, wysiging of tersydestelling van die beslissing waaroor die klag betrekking het; of
 - 7.3.6.2 wat van die genoemde inligtingsbeampte vereis om sodanige stappe te neem of om nie sodanige stappe te neem soos die Reguleerder in die kennisgewing gespesifiseer het nie.
- 7.4 Die Reguleerder kan ingevolge artikel 77H(1) van **PAIA**, en op eie inisiatief, of op versoek van of namens 'n Inligtingsbeampte of hoof van 'n private liggaam of enige ander persoon, 'n beoordeling doen, hetsy 'n openbare of private liggaam in die algemeen voldoen aan die bepalings van **PAIA** en **POPIA**, wat sy beleid en implementeringsprosedures betref.

³ Artikel 77I (1) van PAIA

⁴ Artikel 77J (1) van PAIA

7.5 Die Reguleerder het die volgende addisionele funksies ingevolge artikel 83 van **PAIA**:-

- 7.5.1 'n gids saam te stel en beskikbaar te stel vir die gebruik van hierdie wet soos beoog in artikel 10 van hierdie wet;
- 7.5.2 verslae aan die Nasionale Vergadering voor te lê soos beoog in artikel 84;
- 7.5.3 in die mate wat finansiële en ander bronne beskikbaar is -
 - 7.5.3.1 opvoedkundige programme te ontwikkel en uit te voer om die publiek, in die besonder minderbevoorregte gemeenskappe, van hierdie wet in te lig en hoe om dié regte soos beoog in hierdie wet uit te oefen;
 - 7.5.3.2 openbare en private liggame aanmoedig om deel te neem aan die ontwikkeling en uitvoering van programme waarna in paragraaf (a) verwys word, en self sulke programme aan te pak; en
 - 7.5.3.3 tydige en effektiewe verspreiding van akkurate inligting deur openbare liggame oor hul aktiwiteite te bevorder.
- 7.5.4 maak aanbevelings vir: -
 - 7.5.4.1 die ontwikkeling, verbetering, modernisering, hervorming of wysiging van hierdie wet of ander wetgewing of gemene reg wat betrekking het op toegang tot inligting wat onderskeidelik deur openbare en private liggame gehou word;
 - 7.5.4.2 prosedures ingevolge waarvan openbare en private liggame inligting elektronies beskikbaar stel;
- 7.5.5 die implementering van hierdie wet te monitor;
- 7.5.6 indien redelikerwys, op versoek, iemand te help wat 'n reg beoog om regte in hierdie Wet uit te oefen;
- 7.5.7 aanbeveel aan 'n openbare of private liggaam dat die liggaam sodanige veranderinge aanbring in die wyse waarop dit hierdie wet toepas soos wat die Reguleerder raadsaam ag;
- 7.5.8 opleidingsinligtingsbeamptes en adjunk-inligtingsbeamptes van openbare liggame op te lei;

- 7.5.9 raadpleeg met en ontvang verslae van openbare en privaat liggame oor die probleme wat ondervind word met die nakoming van hierdie Wet;
- 7.5.10 advies in te win, voorstelle of aanbevelings van enige openbare of private liggaam, amptenaar van so 'n liggaam of lid van die publiek in verband met die werksaamhede van die Reguleerder ingevolge hierdie Wet, te raadpleeg of dit te oorweeg.
- 7.5.11 vir die doeleindes van artikel 84 (b) (x), versoek die Openbare Beskermer om inligting aan die Reguleerder voor te lê met betrekking tot -
- 7.5.11.1 die aantal klagtes wat by die Openbare Beskermer ingedien is ten opsigte van 'n reg verleen of verpligtend deur hierdie Wet opgelê;
 - 7.5.11.2 die aard en uitkoms van daardie klagtes; en
 - 7.5.11.3 oor die algemeen ondersoek instel na enige aangeleentheid, met inbegrip van enige wetgewing, die gemenerereg en enige praktyk en prosedure wat verband hou met die oogmerke van hierdie Wet.
- 7.6 Die inligtingsbeampte van die Reguleerder of die Kantoor van die Reguleerder kan gekontak word om toegang tot die bogenoemde dienste te verkry. Die Reguleerder se webwerf, <https://www.justice.gov.za/inforeg/>, kan ook in hierdie verband geraadpleeg word.

8. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE INLIGTING REGULEERDER

8.1 Inligtingsbeampte

Naam: Mr Mosalanyane Mosala
E-pos: MMosala@justice.gov.za

8.2 Adjunk-inligtingsbeampte

Naam: Ms Varsha Sewlal
E-pos: VarSewlal@justice.gov.za

8.3 Toegang tot Inligting, algemene kontakte

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

8.4 Nasionale hoofkantoor

Posadres:	Posbus 31533 Braamfontein 2017
Fisiese adres:	Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika) JD Huis 27 Stiemens Street Braamfontein Johannesburg 2001
E-pos:	PAIA.IR@justice.gov.za
Telefoon:	010 023 5200
Webtuiste:	https://www.justice.gov.za/inforeg/index.html

9. REGSMIDDELE BESIKKBAAR INDIEN BEPALINGS VAN PAIA NIE NAGEKOM WORD OF TEN OPSIGTE VAN 'N WET OF VERSUIM DEUR DIE REGULEERDER OM OP TE TREE

- 9.1 Indien die Reguleerder nie die bepalings van **PAIA** nakom nie, kan die versoeker of enige gegriefde, ooreenkomstig artikel 78 van **PAIA** en die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000 (**PAJA**), die hof met jurisdiksie nader vir toepaslike verligting.⁵
- 9.2 As die versoeker of derde party gegrief word deur die beslissing van die Inligtingsbeampte, kan hy of sy by wyse van 'n aansoek en binne 180 dae by die hof aansoek doen om toepaslike verligting ingevolge artikel 82 van die wet.
- 9.3 Alhoewel die Reguleerder nie die soort openbare liggaam is waar daar 'n interne appèlproses is nie, soos verwys na in paragraaf (a) van die definisie van "openbare liggaam" in artikel 1 van die Wet, het hy die volgende appèlproses ingestel, welke proses nie verpligtend is nie en die versoeker of derde party kan kies om die hof te nader in ooreenstemming met paragraaf 9.2 hierbo -

⁵ Artikel 78 (1) van PAIA - 'n Versoeker of derde party na verwys in artikel 74 kan slegs aansoek doen by die hof vir toepaslike verligting ingevolge artikel 82 nadat die versoeker of derde party die interne appèlprosedure teen 'n beslissing van die inligting uitgeput het teen 'n beampte van 'n openbare liggaam waarvoor in artikel 74 voorsiening gemaak word.

9.3.1 Interne regsmiddele

- 9.3.1.1 'n Interne appèl kan slegs ingevolge artikel 74⁶ van **PAIA** by die betrokke gesag van die Reguleerder (lede van die Reguleerder) ingedien word.
- 9.3.1.2 Die vereiste van artikel 74 (1) en (2) van **PAIA** is egter nie eksklusief nie (dit is as gevolg van die gebruik van die woord "mag" in artikel 74 (1) van **PAIA**) en daarom het die Reguleerder besluit om 'n interne appèlproses, ten einde 'n verantwoordbare, responsiewe en deursigtige stelsel van bestuur binne die Reguleerder te verseker.
- 9.3.1.3 Gevolglik kan 'n versoeker 'n interne appèl aanteken teen 'n beslissing van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte op die volgende gronde:
 - 9.3.1.3.1 weiering om toegang tot die rekords te verleen;
 - 9.3.1.3.2 die betaalmiddel of betaling van die versoekfooie ingevolge Artikel 22(1) van **PAIA**; of
 - 9.3.1.3.3 Die toegangsfooie betaalbaar is buitensporig; of
 - 9.3.1.3.4 die betaalmiddel of betaling van 'n deposito ingevolge artikel 22(2) van **PAIA**; of
 - 9.3.1.3.5 die besluit van die Inligtingsbeampte om 'n versoek om toegang toe te staan; of
 - 9.3.1.3.6 'n verlenging van die periode ingevolge artikel 26(1) van **PAIA**; of
 - 9.3.1.3.7 weiering om toegang tot rekords toe te staan in 'n bepaalde versoekvorm, ingevolge artikel 29(3) van **PAIA**;
 - 9.3.1.3.8 Versuim om rekords bekend te maak; of
 - 9.3.1.3.9 weiering om versoek toe te staan om fooie vry te stel.

⁶ Artikel 74 (1) van PAIA-1) 'n Versoeker kan 'n interne appèl aanteken teen 'n beslissing van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam na verwys in paragraaf (a) van die definisie van 'openbare liggaam' in afdeling 1 .

- 9.3.2 'n Derde party kan 'n interne appèl aanteken teen 'n besluit van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte om 'n versoek om toegang tot 'n rekord toe te staan.
- 9.3.3 Om te appelleer teen enige beslissing(s) gemaak deur die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte, waarna in paragraaf 9.3.1.3 en 9.3.2 hierbo verwys word, moet 'n aansoeker 'n interne appèl aanteken deur vorm 4 in te vul. Vorm 4, hierby aangeheg, moet aan dieselfde Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte voorgelê word wat die oorspronklike besluit geneem het, wat dan binne tien (10) werksdae na ontvangs van 'n interne appèl dit aan die voorsitter of 'n lid wat deur die voorsitter aangewys is, moet aanstuur.⁷
- 9.3.4 Tydperk waarin appèl aangeteken kan word -
- 9.3.4.1 'n Interne appèlvorm moet afgelewer of gestuur word aan die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte se adres of faksnommer of elektroniese posadres,⁸ waarvan die kontakbesonderhede in paragraaf 9 hierbo gevind kan word -
- 9.3.4.1.1 binne **60 dae**⁹ nadat die besluit geneem is;
- 9.3.1.3.2 binne **30 dae**¹⁰ nadat kennisgewing aan die derde party gegee is van die besluit waarteen geappelleer word.
- 9.3.5 Die appèl moet aan die Inligtingsbeampte voorgelê word wat ingevolge **PAIA** dit aan die lede van die Reguleerder moet stuur, binne tien (10) dae, tesame met -
- 9.3.5.1 sy of haar redes vir die betrokke besluit; en
- 9.3.5.2 die naam, posadres, telefoon-en faksnommer en elektroniese posadres, wat ook al beskikbaar is, van enige derde party wat ingevolge artikel 47 (1) van **PAIA** van die versoek in kennis gestel moet word.
- 9.3.6 Die appèl moet afgelewer word of gestuur word aan enige van die kontakinligting wat in paragraaf 8 hierbo gelys word.

⁷ Artikel 75 (4) van PAIA - So gou as redelikerwys moontlik, maar in elk geval binne 10 werksdae na ontvangs van 'n interne appèl ooreenkomstig met subartikel (1), moet die inligtingsbeampte van die betrokke openbare liggaam aan die betrokke owerheid onderwerp word

⁸ Artikel 75 (1) (b) van PAIA - 'n Interne appèl moet gelewer of gestuur word aan die Inligtingsbeampte van die betrokke openbare liggaam op sy of haar adres, faksnommer of elektroniese posadres;

⁹ Artikel 75 (1) (a) (i) van PAIA - 'n Interne appèl moet binne 60 dae in die voorgeskrewe vorm ingedien word

¹⁰ Artikel 75 (1) (a) (ii) van PAIA - 'n Interne appèl moet binne die voorgeskrewe vorm, indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word volgens artikel 49 (1) (b), binne die voorgeskrewe vorm ingedien word binne 30 dae nadat kennisgewing gegee is aan die appellant van die beslissing waarop appèl aangeteken is, of, indien kennisgewing aan die appellant nie verlang word nie, nadat die beslissing geneem is.

- 9.3.7 Die lede kan, na aanleiding van goeie redes, die laat indiening van die interne appèl toelaat. Indien die voorsitter of 'n lid wat deur die voorsitter aangewys is nie tevrede is met die redes waarom die appèl laat ingedien is nie, sal die versoek op skriftelike kennisgewing aan die persoon wat die interne appèl ingedien het, nie toegestaan word nie.
- 9.3.8 'n Versoeker wat 'n interne appèl aanteken teen die weiering van sy of haar versoek om toegang, kan die voorgeskrewe appèlfooi betaal (indien enige of tensy hy/sy vrygestel is van die betaling van fooie). As die voorgeskrewe appèlfooi betaalbaar is ten opsigte van 'n interne appèl, kan die beslissing oor die interne appèl uitgestel word totdat die fooi betaal is.
- 9.3.9 Die lede moet die interne appèl binne dertig (30) dae vanaf die datum waarop die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte ontvang het, verwerk en daaroor besluit;

9.3.10 **Eksterne middele**

Die beslissing wat deur die Lede geneem is, met betrekking tot enige van die besluite waardeur die versoeker of derde party gegrief word, is finaal en die versoeker of derde party kan, by wyse van 'n aansoek, binne 180 dae by die hof aansoek doen om toepaslike verligting ingevolge van artikel 82.

10. GIDS OP DIE GEBRUIK VAN PAIA EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

- 10.1 Ingevolge artikel 10 (1) van **PAIA**, soos gewysig, het die Reguleerder die **PAIA**-gids, soos aanvanklik deur die SAMRK saamgestel, aangesuiwer.
- 10.2 Die doel van die voormelde Gids is om inligting te verskaf wat benodig word deur enige persoon wat enige reg beoog in **PAIA** en **POPIA** wil uitoefen.
- 10.3 Hierdie gids sal 'n persoon, ook bekend as 'n betrokkene, spesifiek help om toegang te verkry tot sy/haar persoonlike inligting ingevolge artikel 23 van **POPIA**. Die voormelde gids bevat die beskrywing van -
- 10.3.1 die doelstellings van **PAIA** en **POPIA**;
- 10.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van -
- 10.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

- 10.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat aangestel is ingevolge artikel 17 (1) van **PAIA**¹¹ en artikel 56 van **POPIA**¹²;
- 10.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek vir -
- 10.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11¹³ van **PAIA**; en
- 10.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam soos beoog in artikel 50¹⁴ van **PAIA**;
- 10.3.4 die hulp beskikbaar by die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam in terme van **PAIA** en **POPIA**;
- 10.3.5 die hulp beskikbaar by die Reguleerder in terme van **PAIA** en **POPIA**;
- 10.3.6 alle hulpmiddele wat in die wet beskikbaar is met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig verleen of opgelê deur **PAIA** en **POPIA**, insluitend die wyse van indiening -
- 10.3.6.1 Interne Appèl
- 10.3.6.2 'n klag by die Reguleerder; en
- 10.3.6.3 'n aansoek by die hof teen 'n beslissing deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n beslissing oor interne appèl of 'n beslissing deur die Reguleerder of 'n beslissing van die hoof van 'n private liggaam;

¹¹ Artikel 17 (1) van PAIA - Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiënsneming van personeel van die betrokke openbare liggaam bepaal, die aantal persone aanstel as Adjunk-inligtingsbeamptes wat nodig is om die openbare liggaam weer te gee so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords.

¹² Artikel 56 (a) van POPIA - Elke openbare en private liggaam moet op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting voorsiening maak vir die aanwysing van so 'n aantal persone, indien enige, as Adjunk-inligtingsbeamptes wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55 (1) van POPIA uit te voer.

¹³ Artikel 11 (1) van PAIA - 'n Versoeker moet toegang verleen word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam as die versoeker aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord voldoen; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering soos bepaal in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

¹⁴ Artikel 50 (1) van PAIA - 'n Versoeker moet toegang tot enige rekord van 'n privaat liggaam verleen word, indien -

a) daardie rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;

b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en

c) toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering soos bedoel in Hoofstuk 4 van hierdie deel nie.

- 10.3.7 die bepalings van artikels 14¹⁵ en 51¹⁶ wat vereis dat onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n private liggaam 'n handleiding moet opstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 10.3.8 die bepalings van artikels 15¹⁷ en 52¹⁸ van **PAIA** wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n private liggaam;
- 10.3.9 die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22¹⁹ en 54²⁰ van **PAIA** rakende fooie wat betaal moet word in verband met versoeke om toegang; en
- 10.3.10 die regulasies uitgevaardig ingevolge artikel 92 van **PAIA**.²¹
- 10.4 Lede van die publiek kan die gids gedurende normale werksure besigtig of afskrifte maak vanaf die kantore van die openbare en private liggame (in ten minste twee van die amptelike tale), insluitend die kantoor van die Reguleerder (in elk van die amptelike tale). Die gids kan in elk van die amptelike tale verkry word -
- 10.4.1 uit die Staatskoerant;
- 10.4.2 op versoek van die Reguleerder, deur die Inligtingsbeampte op 'n vorm wat wesenlik ooreenstem met Vorm 1 van Aanhangsel A by die Regulasies;
- 10.4.3 op versoek van die Reguleerder, deur enige persoon anders as 'n Inligtingsbeampte waarna in paragraaf 10.4.2 hierbo verwys word, op 'n vorm wat wesenlik ooreenstem met vorm 1 van Aanhangsel A by die PAIA-regulasies. Die fooie in verband met 'n afskrif van die Gids soos voorsien in item 1 van Aanhangsel B, kan op die voormelde persoon van toepassing wees.
- 10.4.4 vanaf die webwerf van die Reguleerder <https://www.justice.gov.za/inforeg/> en dié van enige openbare en private liggame;

¹⁵ Artikel 14(1) van PAIA - Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet in ten minste drie amptelike tale 'n handleiding beskikbaar stel wat die inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys word.

¹⁶ Artikel 51(1) van PAIA - Die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting in paragraaf 4 hierbo bevat.

¹⁷ Artikel 15(1) van PAIA - Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat iemand toegang hoef te vra.

¹⁸ Artikel 52(1) van PAIA - Die hoof van 'n privaat liggaam kan op vrywillige basis 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die privaatliggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat iemand om toegang hoef te vra.

¹⁹ Artikel 22(1) van PAIA - Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet per kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

²⁰ Artikel 54(1) van PAIA - Die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gemaak word moet die versoeker inlig om die voorgeskrewe fooie (as van toepassing) te betaal voor die versoek bewerk word.

²¹ Artikel 92(1) of PAIA stel dat –“Die Minister mag, deur die plasing van 'n kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies maak wat verband hou met -
 (a) enige aangeleentheid wat vereis of toegelaat word deur hierdie Wet, voorgeskryf te word;
 (b) enige aangeleentheid wat verband hou met die fooie voorgelê in artikels 22 en 54;
 (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
 (d) eenvormige kriteria wat toegepas moet word deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam wanneer daar besluit word watter kategorieë van rekords beskikbaar gestel word ingevolge artikel 15; en
 (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

- 10.5 Enige versoek vir 'n gids van die Reguleerder moet skriftelik gerig word deur die **VORM 1**, hierby aangeheg, in te vul.

11. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT GEHOU WORD DEUR DIE INLIGTINGSREGLEERDER

- 11.1 Rekords wat deur die Reguleerder gehou word, word gegeneer deur elk van sy afdelings, die kernprosesse onder PAIA en POPIA, en ook deur die besluite wat deur lede geneem word.
- 11.2 Elke afdeling van die Reguleerder genereer inhoudelike rekords wat spesifiek verband hou met die uitsette van die afdeling en operasionele rekords tydens organisatoriese bedrywighede.
- 11.3 Die kategorieë rekords wat in die Reguleerder gegeneer word, word geklassifiseer op die onderstaande manier -
- 11.3.1 volgens die lêerplan vir korrespondensie, lêers oor strategiese ondersteuning, kernfunksies en operasionele prosesse van die Reguleerder;
- 11.3.2 die Rekordbeheerskediule vir ander rekords, insluitend publikasies en oudiovisuele rekords, en die elektroniese inligtingstelsels van die Reguleerder.
- 11.4 Sekere rekords van die Reguleerder word tydens die werk van die Reguleerder verkry en in sekere gevalle word rekords van openbare en private liggame ontvang in ooreenstemming met **PAIA** en **POPIA**.
- 11.5 Die Reguleerder behou die reg voor om versoeke vir rekords oor te dra na relevante instansies waar hierdie liggame die primêre houers of vervaardigers van die inligting is wat gevra word, of waar die Reguleerder nie meer oor sodanige rekord beskik nie.
- 11.6 Die Reguleerder behou ook die reg voor om nuwe kategorieë rekords te skep waar dit nodig is. Hierdie handleiding sal aangesuiwer word om die veranderinge in die kategorieë van rekords dienooreenkomstig weer te gee.
- 11.7 **Beskrywing van die onderwerpe waaroor die Reguleerder rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word**
- 11.7.1 The Regulator holds the following records, which are available from the Regulator and may be requested by way of the **PAIA** request process prescribed in paragraph 12 below. Such records usually do not have information which can reasonably be said to be of a confidential nature.

11.7.2 Die meeste rekords wat in hierdie kategorie inligting val, is beskikbaar by die sentrale register van die Reguleerder by die Hoofkantoor of op die Reguleerder se webwerf: <https://www.justice.gov.za/inforeg/index.html>

11.7.3 Hieronder is 'n lys van rekords en inligting wat formeel aangevra kan word ingevolge **PAIA** of afgelaai kan word vanaf die bogenoemde webwerf van die Reguleerder -

Onderwerpe	Rekordkategorieë	Versoek om toegang	Laai van webtuiste af
Strategiese dokumente, planne, voorleggings	Jaarverslae, strategiese plan, jaarlikse prestasieplan.	X	X
Menslike Hulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> - MH-beleide en prosedures; - Geadverteerde poste; - Werknemers se rekords; - Leer en ontwikkeling, bv.: Vaardigheidsontwikkeling- en opleidingsplanne - Indiensnemingsgelykberegting-plan en Statistieke 	X	
Operasionele Beleide / Planne / Prosedures / Raamwerke	Protokolle Ooreenkomste, Aanvoerkettingbestuur, Verkrygingsplanne, Spesifieke Tenders & Kontrakte, Donasies, Fondse, Verskaffers, Oudit, Risikobestuur, IT, Finansiële Bestuur, Menslike Hulpbronne, Bemarking En Handelsmerke Rekords Bestuur.	X	
Regs-, Beleide, Navorsing	<ul style="list-style-type: none"> - Navorsingstrategie en Plan - Navorsingsartikels 	X	
Korporatiewe Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> - Organisatoriese en Sakeplanne; - Memorandum van verstandhouding: - Reguleerder se Beleide en Prosedures; - Beroepsgesondheid en -veiligheid Plan; - Verlies Kontrole Register; - Ontruimingsprosedures 	X	
Handleiding en Gids	Reguleerder se Handleiding en Gids oor hoe om PAIA te gebruik	X	X
Reklame- en Bemarkingsmateriaal	Publikasies, Ondersoek en Assesseringsverslae, Vrae wat Dikwels Opduik (FAQ), ens.	X	X

Onderwerpe	Rekordkategorieë	Versoek om toegang	Laai van webtuiste af
Inligting Tegnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Gevalle en Diens Versoeke; - Bate uitreiking en Rentmeestersinligting; - Stelsel Gebeurtenis Opgawes; - Stelsel Prestasie Opgawes - Stelsels Instandhouding Kontrolelyste; - Maandelikse Bedrywighede Verslae; - Diensvlakooreenkomste; - IKT Beleid- en Prosedure-Handleidings; - Netwerk Instandhouding; - Stelsel Ontwikkeling lewensiklusdokumente. 	X	X
Publikasies	Brosjures, Boeke, Tydskrifte, Artikels, Verslae, Nuusbriewe, Bulletins, Pamflette, E- Publikasies.	X	X
Media	Persverklarings, radio en TV onderhoude, stellings, deelname besonderhede, amptelike toesprake en boodskappe, geskenke en toekennings, webbladinhoud en korporatiewe identiteit en infograwe.	X	X
Geleenthede, Funksies, Seminare en Konferensies	Aanbiedings, Besprekings, Dokumente.	X	X
Registers	Inligtingsbeamptes,	X	X
	Uitgereikte Gedragkodes	X	X
	Interne Gidse, lêerplan, Rekords beheerskedule.	X	
Reports / Minutes / Decisions	Conferences Research and Findings, Monitoring and Evaluation, Statistics, Surveys, Submissions on Legislation.	X	
Verslae / Notules / Gidse	Konferensies Navorsing en Bevindinge, Monitering & Evaluasie, Statistieke, Opnames, Voorleggings en Wetgewing	X	

Onderwerpe	Rekordkategorieë	Versoek om toegang	Laai van webtuiste af
Onderzoek en voldoening	Dagvaarding-gebaseerde verhore, Dagvaarding, Lasbriewe om item te ondersoek en beslag op te lê, Afdwingingskennisgewings, Inligtingskennisgewings, Mensehulpbronne intervensies, openbare verhore, Hoof verslae en ondersoekverslag.	X	
Finansies	Finansiële Rekeningkunde, finansiële verslagdoening, kontrakte en Tender administrasie, Batebestuur / registreer, Bestuursrekeningkunde, begrotings, State, begrotings, verslae, oudit rekords, inkomstestate, verslae en opgawes.	X	
Oudiovisuele opnames	Skyfies, foto's, films, video's.	X	

11.8 Kategorieë van rekords wat onderwerp kan word aan die gronde vir weiering van toegang tot rekords

11.8.1 Die rekords in die kategorieë hieronder gelys kan formeel versoek word, maar toegang tot dele van hierdie rekords of die hele rekord kan geweier word op die wetlike gronde gelys in artikels 33 tot 46 en artikel 62 tot 70 van **PAIA**. Verwys asseblief na die **PAIA**-gids oor hoe om PAIA te gebruik.

11.8.2 Die Reguleerder behou verder die reg voor om toegang tot rekords te weier waar die verwerking van die rekord tot 'n wesenlike en onredelike afleiding van sy hulpbronne sal lei.

11.8.3 Toegang sal ook geweier word indien versoeke duidelik ligsinnig en / of lastig is.

11.8.4 Die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte(s) van die Reguleerder mag egter 'n versoek toestaan vir toegang tot 'n rekord van die Reguleerder, indien -

11.8.4.1 die openbaarmaking van die rekord sal bewys lewer van 'n wesenlike oortreding van, of versuim om die wet na te kom; en

11.8.4.2 die openbare belang in die bekendmaking van die rekord weeg swaarder as die skade wat in enige van die gronde vir die weiering van toegang tot rekords beoog word.

Kategorie van die Rekord	Slegs op die versoekvorm
Reguleerder se voldoening-evalueringsverslae (PAIA en POPIA)	X
Sekuriteit verwante inligting	X
Reguleerder se interne kommunikasie	X
Rekords wat deur die Regsdienste afdeling gehou word	X
Interne vertroulike kommunikasie van die Uitvoerende Bestuur	X
Navorsing wat deur die diensverskaffers vir die Reguleerder of programme onderworpe aan kontraktuele vrystellings op openbaarmaking	X
Vertroulike kliënte kommunikasie	X
Bevoorregte inligting: gehou tydens ondersoeke, versoening, geslote verhore, inligting oor prokureurskliënte, inligting oor nasionale veiligheid of inligting van derdepartye	X
Spesifieke mensehulpbronne personeel-inligting, insluitend, maar nie beperk nie tot lêers rakende dissiplinêre proses en rekords, mediese inligting en persoonlike inligting	X
Bate openbaarmakings en bate beskerming prosedures	X
Sekere diensvlakoooreenkomste	X
Sekere tender dokumente	X
Agendas en notules van vergaderings en korrespondensie	X
Konsep verslae, beleide en besprekingsdokumente	X
Navorsingsartikels en regsmenings <ul style="list-style-type: none"> - Afdwingingskennisgewings; - Skikking tussen die partye; - Evaluatoringsverslag; - Inligting kennisgewing; - Visenteringslasbriewe; en - Dagvaardings. 	X
Fakture en bewyse van betaling	X
Sekere forensiese verslae	X



12. REKORDS VAN DIE REGULEERDER WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON 'N VERSOEK OM TOEGANG INGEVOLGE ARTIKEL 15(2) VAN DIE WET HOEF IN TE DIEN.

Kategorie	Dokumenttipe	Webtuiste
Wetgewing	<ul style="list-style-type: none"> - Bevordering Van Toegang Tot Inligting, Wet 2 Van 2000; - Bevordering Van Toegang Tot Inligting, Wysigingswet 54 Van - 2002; - Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013; - Bevordering Van Toegang Tot Inligting, Wysigingswet 31 Van 2019; - Die Politieke Partye Befondsing Wet 6 van die 2018 	X
Regulasies	<ul style="list-style-type: none"> - Goewermentskennisgewing R.187 van 15 Februarie 2002; GG 23119 - Goewermentskennisgewing No. R. 1244 -22 September 2003; - Goewermentskennisgewing R.991 GG 2810 -14 Oktober 2005; - Goewermentskennisgewing No. R. 990- 13 Oktober 2006; - Goewermentskennisgewing No. R. 466-1 Junie 2007; - Goewermentskennisgewing 1222 in GG 39504 -11 Desember 2015; - Goewermentskennisgewing 1217 in GG 42717-19 September 2019; - Goewermentskennisgewing R.1284 in GG 42740- 4 Oktober 2019; - GG 42110, RG 10897, GoN 1383, 14 Desember 2018 (POPIA: Regulasies) 	X
Vorms	<ul style="list-style-type: none"> - PAIA klagtesvorm aan die Reguleerder - POPIA klagtes vorm aan die Reguleerder; - PAIA-aansoek om toegang tot rekords Vorms (Vorm 2); 	X
Komitees van die Reguleerders	<ul style="list-style-type: none"> - Opdragte vir Komitees - Handves van Rolle en Verantwoordelikhede van die Lede van die Inligtingsreguleerders 	X
Beleide, Riglyne, Gedragskode, En Rigsnoere	<ul style="list-style-type: none"> - PAIA-gids - PAIA-Handleiding; - Rigsnoere - Riglyn; - Beleid oor Webtuiste Privaatheid; - Etiese- en gedragskodes; - Beleid op die Openbaarmaking van Belange; - Beleid op die Formulering van Beleide; - Goedgekeur en uitgereikte Gedragskodes; - Kennisgewings; - Vrystellings en - Magtigings. 	X
Strategiese dokumente (Planne en Verslae)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasoriese profiel (Oorsig, Doelwitte, Funksies, Organogram) - Jaarverslae; - Strategiese plan; - Jaarlikse Prestasieplan; - Strategiese en Prestasieplanne. 	X

13. PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE INLIGTINGSREGLEERDER

- 13.1 In artikel 18 van **PAIA** word die prosedure voorgeskryf wat gevolg moet word om 'n versoek in te dien vir toegang tot inligting wat deur die Reguleerder gehou word. Artikel 23 (1) van **POPIA** bied ook die prosedure vir toegang tot persoonlike inligting. Wyse van toegang tot persoonlike inligting ingevolge artikel 23 van **POPIA**²² moet in ooreenstemming wees met artikel 18 van **PAIA**²³.
- 13.2 'n Versoeker of 'n betrokke ne moet die voorgeskrewe vorm, **VORM 2**, gebruik wanneer hulle toegang tot 'n rekord of persoonlike inligting versoek. Vorm 2 is hierby aangeheg.
- 13.3 'n Versoeker is enige persoon wat 'n versoek tot toegang tot 'n rekord van die Reguleerder rig en in hierdie verband onderskei **PAIA** tussen twee soorte versoekers vir toegang tot inligting, naamlik Persoonlike Versoeker, (betrokkene) en Ander Versoeker.
- 13.3.1 'n Betrokkene is 'n versoeker wat, na voldoende identiteitsbewyse, toegang tot 'n rekord met persoonlike inligting oor die betrokke ne verlang. Onderhewig aan die bepalings van **PAIA** en **POPIA**, sal die Reguleerder die gevraagde inligting verskaf, of binne redelike tyd (teen 'n voorgeskrewe fooi, indien enige) op 'n redelike wyse toegang gee tot enige rekord met betrekking tot die persoonlike onderwerp se persoonlike inligting en formaat en in 'n algemeen verstaanbare vorm. Die voorgeskrewe fooi²⁴ vir die reproduksie van die versoekte persoonlike inligting word deur die Reguleerder gehef;
- 13.3.2 'n Persoon wat in die kategorie Ander Versoekers val, is geregtig om toegang te vra tot inligting rakende derde partye. Die Reguleerder is egter nie verplig om toegang te verleen voordat die versoeker aan die vereistes vir toegang tot inligting in terme van **PAIA** en **POPIA** voldoen nie. Die voorgeskrewe fooi vir die reproduksie van die versoekte inligting kan deur die Reguleerder gehef word.
- 13.4 Die **Vorm 2** moet geadresseer word en per hand, per pos, per faks of per e-pos aan die Inligtingsbeampte gelewer word. Die besonderhede word in paragraaf 8 hierbo uiteengesit.

²² Artikel 23(1) van POPIA bepaal dat 'n betrokke ne, met lewering van toereikende bewys van identiteit, die reg het om -

- a) 'n verantwoordelike party te versoek om, gratis, te bevestig of die verantwoordelike party persoonlike inligting oor hulle besit of nie, en
- b) om van 'n verantwoordelike party die rekord of 'n beskrywing van die persoonlike inligting oor die data onderwerp wat deur die verantwoordelike party gehou word aan te vra, waaronder inligting oor die identiteit van alle derde partye, of kategorieë van derde partye, wat toegang tot die inligting het of reeds gehad het;

²³ Artikel 25 van die POPIA-wet

²⁴ Artikel 23(1)(b)(ii) van POPIA

- 13.5 Die versoeker moet voldoende inligting verskaf van die rekord(s) wat aangevra word sodat die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte, indien enige, die rekord(s) kan identifiseer. Die voorgeskrewe vorm moet met genoeg besonderhede ingevul word om die inligtingsbeampte ten minste in staat te stel om:
- 13.5.1 die identiteit van die versoeker;
 - 13.5.2 besonderhede van die rekord wat versoek word;
 - 13.5.3 tipe rekord;
 - 13.5.4 vorm van toegang; en.
 - 13.5.5 wyse van toegang.
- 13.6 Verdere belangrike punte om te onthou wanneer u die aansoekvorm voltooi:
- 13.6.1 elke afdeling van die vorm bevat instruksies wat gevolg moet word om die waarskynlikheid dat die versoek toegestaan word met die minste vertraging, te verbeter;
 - 13.6.2 indien rekords namens 'n ander persoon aangevra word, verskaf 'n afskrif van die mandaat wat u magtig om namens 'n ander persoon op te tree;
 - 13.6.3 'n gedetailleerde beskrywing van die aangevraagde rekords moet verskaf word om die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte in staat te stel om dit akkuraat te identifiseer.
- 13.7 Die versoeker moet, volgens artikel 29 (2) van **PAIA**²⁵, die vereiste vorm van toegang aandui.
- 13.8 Die versoek moet aandui of die aangevraagde rekord(s) in 'n spesifieke taal verkies word.
- 13.9 Die versoeker moet aandui hoe hy / sy ingelig wil word oor die besluit oor die versoek, en die nodige besonderhede om dienooreenkomstig in kennis te stel.

²⁵ Artikel 29(2)(a) van PAIA bepaal dat 'n "rekord moet voorsien word in geskrewe of gedrukte vorm of visuele beelde of gedrukte transkripsies, deur 'n afskrif van die rekord te bied of deur reëlins vir die besigtiging van die rekord te tref.



- 13.10 Die versoeker sal die inligting op die wyse soos aangedui ontvang. Artikel 29 (3) van **PAIA**²⁶ dui aan dat die beskikbaarstelling van die inligting afhang van die vraag of die versoek nie onredelik sal inmeng met die effektiewe administrasie van die Reguleerder, skadelik sal wees vir die bewaring van die rekord(s) of inbreuk maak op enige outeursreg wat nie deur die eiendom besit word nie.
- 13.11 Volgens artikel 29 (4) van **PAIA**, indien toegang in die vorm soos versoek, volgens artikel 29 (3) van **PAIA** geweier word, maar toegang word in 'n alternatiewe vorm gegee, dan kan die heffing nie meer wees as die bedrag wat vir toegang gehef word in die aanvanklike vorm.
- 13.12 Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op die versoek vir die rekord, op enige ander manier oor die besluit wil inlig, moet die versoeker die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verstrek om dienooreenkomstig in kennis gestel te word.
- 13.13 Waar die versoeker namens 'n ander persoon om die inligting vra, moet hy of sy bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word.
- 13.14 'n Mondelinge versoek om toegang tot 'n rekord(s) kan gerig word indien die aanvraer nie 'n formele opleiding het of gestremd is nie. Die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte sal die versoeker help om die voorgeskrewe vorm namens sodanige aansoeker in te vul en 'n afskrif van die voltooide vorm aan hom / haar te voorsien.
- 13.15 Die versoeker sal in kennis gestel word van die voorgeskrewe fooi, indien enige, die betaalmiddel en die kantoor waarheen hy / sy sodanige betaling kan doen of 'n bewys van betaling kan indien voordat 'n versoek om inligting verder verwerk word. Let daarop dat die versoeker vrygestel is van toegangsgeld²⁷ aan die Reguleerder indien: -
- 13.15.1 die versoeker 'n enkel persoon is wie se jaarlikse inkomste, na die toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder as **R14 712.00** 'n jaar is, of
- 13.15.2 die versoeker getroud is en die gesamentlike inkomste met sy gade, na toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder as **R27 192.00** per jaar beloop.

²⁶ Artikel 29(3) van PAIA bepaal dat - Indien 'n versoeker toegang in 'n bepaalde vorm versoek het, moet toegang onderhewig aan artikel 28, in daardie vorm voorsien word, tensy om dit te doen sal

(a) onredelik inmeng met die doeltreffende administrasie van die betrokke openbare liggaam;

(b) nadelig wees vir die bewaring van die rekord; of

(c) lei tot 'n oortreding van kopiereg wat nie deur die Staat of die betrokke openbare liggaam besit word nie.

²⁷ volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005

- 13.16 Die versoek om inligting sal, ingevolge Artikel 25 van **PAIA**, binne 30 dae na ontvangs van die versoek deur die Inligtingsbeampte verwerk word, of sodra dit redelikerwys moontlik is, waarna die Inligtingsbeampte die versoeker van sy / haar besluit in kennis sal stel, óf om die versoek om toegang tot rekords toe te staan óf te verwerp. Die besluit moet, indien dit redelikerwys moontlik is, op die wyse wat deur die versoeker aangevra word, gekommunikeer word.
- 13.17 In artikel 26 van **PAIA**²⁸ word die gevalle voorgeskryf waar die tydperk van dertig (30) dae waarna verwys word in artikel 25 van **PAIA**²⁹ een keer met nog 30 dae verleng kan word. Die tydperk van 30 dae kan een keer verleng word vir 'n verdere periode van hoogstens 30 dae, indien -
- 13.17.1 die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n deursoeking deur 'n groot aantal rekords vereis en die nakoming van die oorspronklike tydperk die aktiwiteite van die Reguleerder onredelik sou verhinder;
 - 13.17.2 die versoek 'n deursoeking van rekords in, of versameling daarvan, benodig deur 'n kantoor van die Reguleerder wat nie in dieselfde dorp of stad as die kantoor van die Inligtingsbeampte geleë is nie en nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie;
 - 13.17.3 konsultasie tussen afdelings van die Reguleerder of met 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is om oor die versoek te besluit en sodanige besluitnemingsproses nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel kan word nie;
 - 13.17.4 meer as een van die omstandighede in paragrawe 13.17.1, 13.17.2 en 13.17.3 beoog, bestaan ten opsigte van die versoek om die nakoming van die oorspronklike tydperk nie redelikerwys moontlik te maak nie; of
 - 13.17.5 die versoeker stem skriftelik in tot sodanige verlenging.

²⁸ Artikel 26 (1) - Die inligtingsbeampte aan wie 'n versoek om toegang gerig of oorgedra is, kan die tydperk van 30 dae na verwys in artikel 25 (1) (in hierdie afdeling die 'oorspronklike tydperk' genoem) eenmalig verleng vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae, indien -

- (a) die versoek vir 'n groot aantal rekords is of 'n deursoeking deur 'n groot aantal rekords vereis en die nakoming van die oorspronklike tydperk sou onredelik inmeng met die aktiwiteite van die betrokke openbare liggaam;
- (b) die versoek 'n deursoeking van rekords vereis in, of die versameling daarvan, 'n kantoor van die openbare liggaam wat nie in dieselfde dorp of stad as die kantoor van die Inligtingsbeampte geleë is nie, wat nie redelik binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie;
- (c) konsultasie tussen afdelings van die openbare liggaam of met 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is om oor die versoek te besluit wat nie binne die oorspronklike tydperk redelikerwys voltooi kan word nie;
- (d) meer as een van die omstandighede voorgehou in paragrawe (a), (b) en (c) bestaan ten opsigte van die versoek om die nakoming van die oorspronklike tydperk nie redelikerwys moontlik te maak nie; of
- (e) die versoeker stem skriftelik in tot sodanige verlenging.

²⁹ Artikel 25 van PAIA handel oor die vereiste dat 'n besluit op versoek binne 30 dae geneem moet word, en die vereiste om die versoeker in kennis te stel van die besluit tot sy of haar versoek.

- 13.18 Indien die tydperk verleng is, moet die Inligtingsbeampte die versoeker so spoedig moontlik en binne 30 dae nadat hy die versoek ontvang het, daarvan in kennis stel.
- 13.19 Indien 'n versoek om toegang tot 'n rekord geweier, vertraag of toegestaan is onderhewig aan onredelike fooie, of in 'n onaanvaarbare vorm toegestaan word, kan die versoeker 'n interne appèl indien ingevolge artikel 74 van **PAIA**.
- 13.20 Artikel 74 van **PAIA** maak voorsiening vir appèlle teen die beslissing van die Inligtingsbeampte van die Reguleerder en die appèlprosesse (wat nie verpligtend is nie) word in paragraaf 9.3 hierbo uiteengesit.
- 13.21 Volgens artikel 78 van **PAIA** mag 'n versoeker of derde party in artikel 74 verduidelik slegs by die hof aansoek doen om toepaslike verligting ingevolge artikel 82 van die wet, nadat die interne appèlprosedure teen 'n beslissing van die Inligtingsbeampte uitgeput is. Soos aangedui in paragraaf 9.3 hierbo, is appèlprosesse nie verpligtend nie en kan die versoeker of derde party te eniger tyd binne die voorgeskrewe tydperk van 180 dae die hof nader vir toepaslike verligting.
- 13.22 'n Versoeker, wat gegrief is deur die besluit van die Inligtingsbeampte van die Reguleerder ingevolge **PAIA**, kan nie 'n klag by die Reguleerder indien nie en moet voortgaan volgens paragraaf 9.3.10 hierbo.

14. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE LEDE VAN DIE PUBLIEK TOT INLIGTING VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY

14.1 Klagtes onder **POPIA**

- 14.1.1 Enige persoon wat inmeng met die beskerming van die persoonlike inligting van 'n betrokke, kan ingevolge artikel 74 (1) van **POPIA** 'n klag by die Reguleerder indien. Enige persoon wat 'n klag wil indien soos beoog in artikel 74 (1) van **POPIA**, moet so 'n klag by die Reguleerder indien op **Vorm 5 (Deel I daarvan)**, wat op die Reguleerder se webwerf beskikbaar is.
- 14.1.2 'n Verantwoordelike party of betrokke wat gegrief word deur 'n beslissing, insluitend enige verklaring, bevel of opdrag wat in die beslissing vervat is, wat deur 'n beoordelaar gemaak word, kan 'n klag indien by die Reguleerder teen die bepaling ingevolge artikel 74 (2) van **POPIA**. Let daarop dat daar 'n fooi betaalbaar is deur 'n verantwoordelike party of onderdane ten opsigte van 'n klag wat teen die beslissing van die beoordelaar ingedien is.

14.1.3 'n Verantwoordelike party of 'n betrokke wat 'n klag wil indien soos gestipuleer in paragraaf 14.1.2 hierbo, moet so 'n klag by die Reguleerder indien op **Vorm 5 (Deel II daarvan)**, wat op die Reguleerder se webwerf beskikbaar is.

14.2 Klagtes onder **PAIA**

14.2.1 'n Versoeker of derde party mag slegs 'n klag by die Reguleerder indien nadat die versoeker of derde party die interne appèlprosedure teen 'n beslissing van die Inligtingsbeampte van 'n nasionale, provinsiale of plaaslike regeringsfeer uitgeput het.

14.2.2 Ten opsigte van 'n openbare liggaam, waarvoor 'n interne appèl nie van toepassing is nie, en 'n privaat liggaam, kan 'n versoeker of 'n derde party egter 'n klag by die Reguleerder indien, as hy ontevrede is met die betrokke liggaam se besluit daaroor.

14.2.3 'n Klag by die Reguleerder deur 'n versoeker of derde party moet binne **180** dae na ontvangs van die beslissing van die liggaam ingedien word en moet ingedien word met behulp van **Vorm 5**, hierby aangeheg.

15. OPENBARE BETROKKENHEID IN DIE FORMULERING VAN BELEID EN DIE UITVOER VAN BEVOEGDHEDE OF PRESTASIE VAN PLIGTE DEUR DIE INLIGTINGSREGULEERDER

15.1 By die uitvoer van sy bevoegdhe of die uitvoering van sy pligte ingevolge **PAIA** en **POPIA** word die publiek van tyd tot tyd uitgenooi om verhoë te rig of deel te neem aan die ontwikkeling van regulasies, gedragskodes en riglyne.

15.2 Lede van die publiek kan te eniger tyd verhoë rig tot die Reguleerder rakende die gedrag van enige persoon wat binne die jurisdiksie van enige van die Reguleerder se mandate val.

15.3 Lede van die publiek word ook aangemoedig om voorstelle in te dien vir die ontwikkeling van 'n gedragskode of enige wetgewende hervorming of verhoë oor enige aangeleentheid wat die persoonlike inligting van 'n betrokke raak. Die publiek word ook aangemoedig om deel te neem aan openbare raadpleging en betrokke deur die Reguleerder.

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

- 15.5 Die insette en voorleggings van lede van die publiek word intensief oorweeg tydens die formulering van die Regulasies, Riglyne en Gedragskodes.
- 15.6 Die Reguleerder versprei inligting aan die publiek via elektroniese en gedrukte media, die staatskoerant en sosiale media.

16. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

16.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting van die betrokke deur die Reguleerder

16.1.1 Die Reguleerder verwerk persoonlike inligting van betrokkenes onder sy sorg op die volgende wyses: -

16.1.1.1 Nakoming of uitvoering van sy statutêre verpligtinge ingevolge **PAIA** en **POPIA**, deur -

16.1.1.1.1 ontvangs van klagtes;

16.1.1.1.2 ondersoek van klagtes;

16.1.1.1.3 uitvoer van nakomingsbeoordeling;

16.1.1.1.4 afdwingingsmeganisme;

16.1.1.1.5 verwerking van aansoek vir -

(a) gedragskodes;

(b) vrystellings;

(c) voorafmagtigings;

(d) Magtiging vir die verwerking van spesiale persoonlike inligting; en

(e) Magtiging vir die verwerking van persoonlike inligting van kinders.

16.1.1.2 Personeeladministrasie en werksaansoekers;

16.1.1.3 Bewaring van rekeninge en rekords;

16.1.1.4 Verkrygingsproses;

16.1.1.5 Besoekers aan enige perseel van die Reguleerder;

16.1.1.6 Nakoming van ander toepaslike wetgewing, soos **WOFB**, regulasies daaronder en Nasionale Tesourie-instruksies.

16.2 Kategorieë van betrokkenes en hul persoonlike inligting

Die Reguleerder kan rekords rakende verskaffers, aandeelhouders, kontrakteurs, diensverskaffers, personeel en kliënte verwerk:

Kategorieë van betrokkenes	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Klaers: Natuurlike persone	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); residensiële-, pos- of sakeadres; unieke identifiseerder/identiteitsnommer, en vertroulike korrespondensie.
Klaers: Verantwoordelike partye, Regspersone / Openbare entiteite	Name van die skakelpersone; naam van regs persoon; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres) en registrasienommer.
Buitelandse Persone / Entiteite	Naam; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); fisiese en posadresse.
Tussenganger / Adviseur / konsultante	Name van die skakelpersone; naam van entiteit; fisiese en posadres en kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer.
Gekontrakteerde diensverskaffers	Name van die skakelpersone; naam van entiteit; naam van die direkteure en aandeelhouders, fisiese en posadres en kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belasting verwante inligting; gemagtigde betrokkenes, Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging (B-GSEB) status, geaffilieerde entiteite, besigheid strategieë.
Werknemers / Lede / Komiteelede	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras, ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; indiensnemingsgeskiedenis; ID-nommers; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); kriminele rekord; welsyn en familieledes, mediese geskiedenis, nasionaliteit, etniese of sosiale herkoms, fisiese of geestelike gesondheid, gestremdheid, biometriese inligting van die persoon, indiensneming geskiedenis, professionele erkenning en verwysings.

16.3 **Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting voorsien kan word deur die Reguleerder**

16.3.1 Die Reguleerder mag die persoonlike inligting of data aan die werknemers van die Reguleerder, as deel van die uitvoering van sy statutêre mandaat verskaf.

16.3.2 Die Reguleerder kan die persoonlike inligting van 'n betrokke verskaf aan die diensverskaffers wat die volgende dienste lewer:-

16.3.2.1 Die vaslegging en organisering van persoonlike inligting;

16.3.2.2 Berging van persoonlike inligting;

16.3.2.3 Stuur van e-posse en ander korrespondensie aan die publiek;

16.3.2.4 Die uitvoering van toetredingsondersoeke;

16.3.2.5 Uitvoering van kriminele ondersoeke;

16.3.2.6 Uitvoering van kwalifikasieverifikasies;

16.3.2.7 Forensiese ondersoek en enige ander ondersoek rakende die aktiwiteite van die Reguleerder;

16.3.2.8 Ouditering;

16.3.2.9 Administrasie van die voorsorg, pensioenfondse en mediese fondse;
en

16.3.2.10 IKT-infrastruktuur.

16.4 Die Reguleerder kan ook die persoonlike inligting van die betrokkes verskaf aan -

16.4.1 iemand teen wie 'n klag ingedien is;

16.4.2 enige regulerende owerheid of tribunaal, ten opsigte van enige aangeleentheid of gedeelte daarvan, wat onder hul jurisdiksie val;

16.4.3 wetstoepassingsagentskappe, soos die nasionale vervolgingsgesag of die Suid-Afrikaanse polisie, vir strafregtelike ondersoek; en

16.4.4 aan houe ten opsigte van enige aangeleentheid wat oor geregtelike hersiening geneem word.

16.5 **Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting**

16.5.1 Die Reguleerder het nie die oorgrensvloei van persoonlike inligting beplan nie. Indien dit egter nodig sou wees om persoonlike inligting na 'n ander land oor te dra vir enige wettige doeleindes, sal die Reguleerder toesien dat enigiemand aan wie dit persoonlike inligting oordra, onderworpe is aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of bindende ooreenkoms wat 'n voldoende beskermingsvlak bied en die derde party instem om daardie persoonlike inligting te behandel met dieselfde beskermingsvlak as wat die Reguleerder onder **POPIA** verplig is.

16.5.2 Enige oordrag van persoonlike inligting oor die grens moet met die toestemming van die betrokke geskied, maar sou dit nie redelikerwys moontlik wees om die toestemming van die betrokke te verkry nie, sal die Reguleerder die persoonlike inligting oordra indien -

16.5.2.1 dit tot voordeel van die betrokke sal wees; en

16.5.2.2 sou die betrokke toestemming gegee het indien dit redelikerwys moontlik sou wees om sodanige toestemming te verkry.

16.6 **Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls**

16.6.1 Die Reguleerder stel en handhaaf deurlopend toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls deur toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls te tref om te voorkom dat -

16.6.1.1 verlies aan, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting gely word; en

16.6.1.2 onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting plaasvind.

16.6.2 Die Reguleerder het redelike maatreëls getref, soos vervat in paragraaf 16.6.3 hieronder, om -

16.6.2.1 alle redelike voorsienbare interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer te identifiseer;

16.6.2.2 toepaslike voorsorgmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's daar te stel en in stand te hou;

16.6.2.3 gereeld te verifieer dat die beskermingsmaatreëls effektief toegepas word; en

- 16.6.2.4 te verseker dat die beskermingsmaatreëls voortdurend aangesuiwer word na aanleiding van nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeerde beskermingsmaatreëls.
- 16.6.3 Maatreëls wat deur die Reguleerder getref word, sluit onder andere in -
 - 16.6.3.1 Toegangsbeheer;
 - 16.6.3.2 Datakripsie;
 - 16.6.3.3 Verdedigende maatreëls;
 - 16.6.3.4 Robuuste moniterings-, audit- en verslagdoeningsvermoëns;
 - 16.6.3.5 Data rugsteun;
 - 16.6.3.6 Anti-virus en Anti-indringerware oplossings;
 - 16.6.3.7 Bewustheid en waaksaamheid; en
 - 16.6.3.8 Ooreenkomste word met Operateurs gesluit om sekuriteitsbeheer te implementeer.

17. VOORGESKREWE FOOIE

- 17.1 Artikel 22 (1) van **PAIA** bepaal dat fooie betaalbaar moet wees vir toegang tot die rekords van die Reguleerder. Die voorgeskrewe fooie is soos uiteengesit in aanhangsel B, hierby aangeheg.
- 17.2 'n Versoeker wat toegang tot enige rekord verlang, kan 'n fooi betaal, tensy dit vrygestel word, soos in paragraaf 17.3 hieronder verwys.
- 17.3 Die aansoeker hoef nie toegangsgeld³⁰ aan 'n openbare liggaam te betaal indien: -
 - 17.3.1 Hy of sy 'n enkel persoon is wie se jaarlikse inkomste, na toelaatbare aftrekkings, soos LBS en WVF, minder as **R14 712.00** per jaar is, of
 - 17.3.2 Hy of sy getroud is en die gesamentlike inkomste met sy of haar gade, na toelaatbare aftrekkings, soos LBS en WVF, minder as **R27 192.00** per jaar is nie.

³⁰ soos volgens Goewermentskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005

18. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

- 18.1 Die handleiding van die Reguleerder word in minstens drie amptelike tale en braille beskikbaar gestel. 'n Kopie sal beskikbaar wees. -
- 18.1.1 op die webwerf van die Reguleerder by <https://www.justice.gov.za/infoereg>;
- 18.1.2 by die hoofkantoor van die Reguleerder vir openbare besigtiging gedurende normale besigheidsure;
- 18.1.3 aan enige persoon op versoek en teen die betaling van 'n billike bedrag.
- 18.2 'n Kopie van die handleiding, soos beoog in bylae B, is betaalbaar vir elke fotostaat van A4-grootte

19. REKORDS WAT NIE OPGESPOOR KAN WORD NIE OF NIE BESTAAN NIE

- 19.1 Versoekers het die reg om 'n antwoord in die vorm van 'n verklaring of bevestiging te ontvang waar rekords nie redelikerwys opgespoor kan word nie, maar waartoe 'n versoeker toegang sou gehad het indien die rekord beskikbaar was.³¹
- 19.2 Versoekers het ook die reg om 'n antwoord in die vorm van 'n beëdigde verklaring of bevestiging te ontvang waar gevraagde rekords nie bestaan nie.

20. WEGRUIMING VAN REKORDS

- 20.1 Die Reguleerder behou die reg voor om wettiglik van sekere rekords ontslae te raak ingevolge die magtigings wat van die Nasionale Argief en Rekorddiens verkry word.
- 20.2 Versoekers sal in kennis gestel word of 'n spesifieke rekord van die hand gesit is waar dit relevant is vir die aangevraagde rekords.
- 20.3 Ingevolge artikel 24 (1) van **POPIA** kan die Reguleerder, na ontvangs van die versoek van 'n betrokke: -
- 20.3.1 persoonlike inligting korrigeer of regstel of uitwis oor die betrokke persoon in sy besit of onder sy beheer wat onakkuraat, irrelevant, uitermatig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig verkry is; of

³¹ Artikel 23(1) van PAIA

20.3.2 'n rekord van persoonlike inligting oor die betrokke vernietig of verwyder wat die Reguleerder nie langer by magte is om te bewaar in terme van artikel 14 van **POPIA**³² nie.

21. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Reguleerder sal, indien nodig, die handleiding jaarliks aansuiwer en publiseer.

Uitgereik deur

INLIGTINGSREGULEERDER

³² Artikel 14 (1) van POPIA - Onderhewig aan subartikels (2) en (3), rekords van persoonlike inligting moet nie langer as benodig behou word om die doel te behaal waarvoor die inligting ingevorder of gevolglik bewerk is nie.



VORM 1

VERSOEK OM 'N AFSKRIF VAN DIE GIDS [Regulasies 2 en 3]

AAN Die Informasie Reguleerder
POSBUS 31533, Braamfontein
2017

E-pos adres: infoereg@justice.gov.za
Tel Nommer: +27 (0)10 023 5200

Of *Die Inligtingsbeamppte

.....
.....
.....

Ek, Volle name:			
In my hoedanigheid as (<i>Merk met 'n "x"</i>):	Inligtingsbeamppte	<input type="checkbox"/>	Ander <input type="checkbox"/>
Naam van *openbare/private liggaam (<i>indien toepaslik</i>)			
Posadres:			
Straatadres:			
E-pos adres:			
Faksimilee:			
Kontaknommers:	Tel (W)	<input type="text"/>	Sellulêr <input type="text"/>

Versoek hiermee die volgende kopie(ë) van die Gids:

Taal (merk met 'n "x")	Aantal Kopieë	Taal (merk met 'n "x")	Aantal Kopieë
Sepedi	<input type="text"/>	Sesotho	<input type="text"/>
Setswana	<input type="text"/>	siSwati	<input type="text"/>
Tshivenda	<input type="text"/>	Xitsonga	<input type="text"/>
Afrikaans	<input type="text"/>	English	<input type="text"/>
isiNdebele	<input type="text"/>	isiXhosa	<input type="text"/>
isiZulu	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Wyse van lewering (merk met "X"):

Persoonlike afhaling	Posadres	Faksimilee	Elektroniese Kommunikasie (Spesifiseer Asseblief)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geteken te op hierdie dag van 20

.....
Handtekening van versoeker

*Skrap wat nie van toepassing is nie

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD [Regulasie 7]

Nota:

1. 'n Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.

2. As 'n versoek namens 'n ander persoon gerig word, moet 'n bewys van magtiging deur die ander persoon by hierdie vorm aangeheg word.

AAN *Die Inligtingsbeampte E-pos adres
..... Faksnommer
.....
.....

Merk met 'n "X"

Versoek word in my eie naam gerig

Versoek word namens 'n ander persoon gemaak.

PERSOONLIKE INLIGTING

Volle name				
Identiteitsnommer				
Hoedanigheid waarin versoek gerig word <i>(wanneer namens 'n ander persoon gerig word)</i>				
Posadres				
Straatadres				
E-pos adres				
Kontaknommers	Tel (W)		Faksimilee	Sellulêr
Volle name van die persoon namens wie die versoek gerig word <i>(indien toepaslik)</i>				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
E-pos adres				
Kontaknommers	Tel (W)		Faksimilee	Sellulêr
BESONDERHEDE VAN DIE REKORD WAT VERSOEK WORD				
<i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, met inbegrip van die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, om die rekord op te spoor. (As die verskafde ruimte onvoldoende is, gaan voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. A II. addisionele bladsye moet onderteken word.)</i>				
Beskrywing van 'n rekord of toepaslike deel van die rekord				

Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van die rekord:	
TIPE REKORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Rekord in geskrewe of gedrukte formaat	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video opnames, rekenaar-gegenereerde beelde, sketse, ens. in)	
Rekord bestaan uit aangetekende woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word	
Rekord word gehou op 'n rekenaar of in elektroniese- of masjienleesbare formaat	

VORM VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Gedrukte afskrif van 'n rekord (insluitende kopieë van 'n virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar gehou word of in elektroniese of masjienleesbare vorm is)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
Kopie van rekord op flitsaandrywer (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord op kompakskyf (insluitend virtuele beelde en klankbane)	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike besigtiging van rekord op geregistreerde adres van openbare / private liggaam <i>(insluitend luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank weergegee kan word, of inligting wat op die rekenaar of in masjienleesbare formaat is)</i>	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)	
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	
Verkose taal: <i>(Let op: as die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	



BESONDERHEDE VAN DIE REG OM UITGEOEFEN OF BESKERM TE WORD

Indien die spasio onvoldoende is, gaan asseblief steeds op 'n aparte bladsy voort en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die addisionele bladsye onderteken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word:	
Verduidelik waarom die versoekte rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

FEES

- 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal eers verwerk word nadat 'n versoekfooi betaal is.
- U sal in kennis gestel word van die bedrag wat u moet betaal as die versoekfooi.
- Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang benodig word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en op te stel.
- Indien u in aanmerking kom vir die vrystelling van die betaling van enige fooi, gee die rede vir vrystelling.

Rede	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is, en indien wel die koste verbonde aan u versoek. Dui u korrespondensie voorkeur aan:

Posadres	Faksimilee	Elektroniese Kommunikasie (Spesifiseer Asseblief)

Geteken te op hierdie dag van 20

.....

Handtekening van aansoeker / persoon namens wie die versoek gerig word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: <i>(meld hoërang, naam en van, van die Inligtingsbeampte)</i>	
Datum ontvang:	
Toegangsfooi:	
Deposito (indien enige):	

.....

Handtekening van die Inligtingsbeampte

VORM 4

AANTEKEN VAN 'N INTERNE APPÈL [Regulasie 9]

Verwysingsnommer.

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM					
Naam van openbare liggaam					
Naam en van, van die Inligtingsbeampte					
BESONDERHEDE VAN DIE APPELLANT WIE DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN					
Volle name					
Identiteitsnommer					
Posadres					
Kontaknommers	Tel (W)		Faksimilee		Cell
Is die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?		Yes		No	
Indien die antwoord "ja" is, die hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken is: <i>(bewys van die hoedanigheid waarin die appèl ingedien is, indien toepaslik, moet aangeheg word.)</i>					
BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(Indien die appèl deur 'n derde party aangeteken word)</i>					
Weiering van die versoek om toegang					
Besluit aangaande gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet					
Besluit betreffende die verlenging van die tydperk waarbinne 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 formaat wat die versoeker verlang					
Besluit om versoek om toegang toe te staan					
GRONDE VIR APPÈL					
<i>(Indien die spasie nie voldoende is nie, gaan voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die addisionele bladsye moet onderteken word.)</i>					
Vermeld die gronde waarop die interne appèl aangeteken word					
Vermeld enige ander inligting wat van toepassing mag wees in die beslissing van die appèl					

Sal u skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Dui asseblief u voorkeur wyse van kennisgewing:

Posadres	Faksimilee	<i>Elektroniese Kommunikasie (Spesifiseer Asseblief)</i>

Geteken te op hierdie dag van 20

.....
Handtekening van die appellant/Derde party

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

Appèl ontvang deur <i>(meld hoërang, die naam en van, van die Inligtingsbeampte)</i>							
Datum ontvang							
Appèl vergesel met die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie die rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte			<table border="1"> <tr> <td>Ja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nee</td> <td></td> </tr> </table>	Ja		Nee	
Ja							
Nee							
UITKOMS VAN DIE APPÈL							
Weiering van die versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>				
	Nee						
Fooie (Artikel 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>				
	Nee						
Uitstel (Artikel 26(1)) Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>				
	Nee						
Toegang (Artikel 29(3)) Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>				
	Nee						
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bevestig nie)</i>				
	Nee						

Geteken te op hierdie dag van 20

.....
Relevante owerheid



VORM 5

DIE INDIEN VAN 'N KLAGTE [Regulasie 10]

Let wel

- Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker (hierna "die klaer" genoem) te help om 'n hersiening van die antwoord van 'n openbare of private liggaam of nie-reaksie op 'n versoek om toegang tot rekords ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 ("PAIA"), te versoek. Vul hierdie vorm in en stuur dit aan die Inligtingsreguleerder ("Reguleerder") of vul die aanlyn-klagvorm in wat beskikbaar is op <https://www.justice.gov.za/inforeg/>.
- PAIA gee die publiek die reg om 'n klag by die Reguleerder in te dien oor enige van die klagtes wat in deel E van hierdie klagvorm uiteengesit word.
- Dit is die beleid van die Reguleerder om die ondersoek uit te stel of om 'n klag van die hand te wys as die Klaer nie eers die openbare of private liggaam (hierna "die liggaam" genoem) die geleentheid gegee het om daarop te reageer en die probleem te probeer oplos nie. Om die liggaam te help om u bekommernisse aan te spreek voordat u die Reguleerder nader, moet u die voorgeskrewe PAIA-vorm invul en by die liggaam indien.
- 'n Afskrif van hierdie vorm sal aan die liggaam verskaf word waaroor u klagte betrekking het. Die inligting wat u op hierdie vorm verskaf, aangeheg aan hierdie vorm of wat u later verskaf, sal slegs gebruik word om u dispuut op te los, tensy anders hierin vermeld.
- Die Reguleerder sal u klagte eers aanvaar sodra u aan die onderstaande voorvereistes voldoen het.
- Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien u dit het:
 - Afskrif van die vorm aan die organisasie waarby toegang tot rekords versoek is;
 - Die organisasie se respons op u klagte of versoek om toegang;
 - Enige ander korrespondensie tussen u en die organisasie rakende u versoek;
 - Afskrif van die appèlvorm, indien u klagte betrekking het op 'n openbare liggaam;
 - Die organisasie se respons op u appèl;
 - Enige ander korrespondensie tussen u en die organisasie rakende u appèl;
 - Dokumentasie wat u magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);
 - Hofbevel of hofstukke wat relevant is tot u klagte, indien enige.
- Indien die spasio waarvoor in hierdie vorm voorsiening gemaak word, nie voldoende is nie, moet u die inligting as 'n bylae tot hierdie vorm indien en elke bladsy onderteken.

ANN Die Informasie Reguleerder
POSBUS 31533, Braamfontein
2017

E-pos adres: inforeg@justice.gov.za
Tel Nommer: +27 (0)10 023 5200

BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD

Merk met 'n "X"

Klaer

Verteenwoordiger van Klaer

Derde party

VOORVEREISTES

Het u 'n versoek (PAIA-vorm) ingedien vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare / private liggaam?	Ja		Nee	
Het daar 30 dae verloop vanaf die datum waarop u, u PAIA-vorm ingedien het?	Ja		Nee	
Het u al die interne appèlprosedure teen 'n beslissing van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het u by die hof aansoek gedoen om toepaslike verligting oor hierdie saak?	Ja		Nee	

SLEGS VIR DIE REGULEERDER SE GEBRUIK			
Ontvang deur: (Volle name)			
Amp			
Handtekening			
Klagte aanvaar	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee
Verwysingsnommer			

DATUMSTEMPEL

Posadres	Faksimilee	Ander Elektroniese Kommunikasie (<i>Spesifiseer Asseblief</i>)

DEEL A : PERSOONLIKE INLIGTING VAN DIE KLAER					
Volle name					
Identiteitsnommer					
Posadres					
Straatadres					
E-pos adres					
Kontaknommers	Tel (W)	<input type="checkbox"/>	Faksimilee	<input type="checkbox"/>	Cell
DEEL B : VERTEENWOORDIGENDE INLIGTING					
<i>(Voltooi slegs as u verteenwoordig sal word. 'n Volmag moet aangeheg word indien die klaer 'n verteenwoordiger is, in gebreke waarvan die klag verwerp sal word)</i>					
Volle name van verteenwoordiger					
Aard van verteenwoordiging					
Identiteitsnommer / Registrasienommer					
Posadres					
Kontaknommers	Tel (W)	<input type="checkbox"/>	Faksimilee	<input type="checkbox"/>	Cell
Straatadres					
E-pos adres					
DEEL C: DERDEPARTY-INLIGTING					
<i>(Heg asseblief die magtigingsbrief aan)</i>					
Tipe liggaam	Privaat	<input type="checkbox"/>	Openbaar	<input type="checkbox"/>	
Naam van *openbare / private liggaam					
Registrasienommer (<i>indien enige</i>):					
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om die klag in te dien					



Posadres					
Straatadres					
E-pos adres					
Kontaknommers	Tel (W)		Faksimilee		Cell
DEEL D: LIGAAM TEEN WIE DIE KLAG INGEDIEN IS					
Tipe liggaam	Privaat		Openbaar		
Naam van *openbare/private liggaam					
Registrasienuommer (indien enige)					
Naam, van en titel van kontakpersoon by die openbare of private liggaam met wie jy geskakel het in 'n poging om jou klag op te los of om toegang tot inligting te verkry					
Posadres					
Straatadres					
E-pos adres					
Kontaknommers	Tel (W)		Faksimilee		Cell
Verwysingsnommer verskaf (indien enige)					
DEEL E: KLAGTES					
<i>Brei uit oor die stappe wat u geneem het om u klagte op te los. (Klagtes moet eers direk by die openbare liggaam ingedien word vir terugvoer en moontlike beslissing; daar is beperkte uitsonderings.)</i>					
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is					
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien die klag teen 'n private liggaam is					
Het u probeer om die aangeleentheid met die organisasie op te los?					
Indien wel, wanneer het dit plaasgevind? <i>(Heg asb. die brief by hierdie aansoekvorm aan)</i>					
Het u appèl teen die inligtingsbeampte van die openbare liggaam se besluit aangeteken?					
Indien wel, wanneer het u appèl aangeteken?					
Het jy by die Hof aansoek gedoen vir gepaste regshulp betreffende die aangeleentheid?					
Indien wel, wanneer het die Hof 'n uitspraak oor die saak gelewer? Heg asseblief hofbevel aan, indien van toepassing.					



DEEL F : GEDETAILLEERDE TIPE VAN TOEGANG TOT REKORDS*(Kies asseblief een of meer van die volgende om jou klagte aan die Reguleerder te beskryf)*

Onsuksesvolle appèl: (Artikel 77A (2) (a) of artikel 77A (3) (a) van PAIA)	Ek het teen die beslissing van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.	
Onsuksesvolle aansoek om kondonasië : (Afdelings 77A (2) (b) en 75 (2) van PAIA)	Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en om kondonasië aansoek gedoen. Die kondonasië-aansoek is van die hand gewys.	
Weiering van 'n versoek om toegang : (Afdeling 77A (2) (c) (i) of 77A (d) (i) of 77A (3) (b) van PAIA)	Ek het toegang versoek tot inligting wat deur 'n liggaam bewaar word en die versoek is geweier of gedeeltelik geweier.	
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi moet betaal, en ek voel dit is buitensporig: (Artikel 22 of 54 van PAIA)	Tender of betaling van die voorgeskrewe fooi.	
Terugbetaling van die deposito: (Artikel 22(4) van PAIA)	Die tender of betaling van 'n deposito.	
Ek stem nie saam met die verlenging van die tydspanne nie: (Artikel 26 of 57 van PAIA)	Die inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal vir 'n versoek om toegang wat geweier word.	
Vorm van toegang geweier: (Artikel 29(3) of 60(a) van PAIA)	Die liggaam het besluit om die tydspanne vir die reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die aangevraagde verlenging van die tydspanne nie, of 'n tydspanverlenging wat geneem is om op my toegangsversoek te reageer.	
Veronderstelde weiering: (Artikel 27 of 58 van PAIA)	Ek het toegang in 'n spesifieke en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord: (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord)	Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek gerig het, en ek het nog geen terugvoer ontvang nie.	

Onvoldoende redes vir die weiering van toegang: (Artikel 56(3)(a) van PAIA)	Die verlengingstydperk het verstryk, en ek het nog geen terugvoer ontvang nie. Rekords (wat onderhewig aan die gronde vir weiering van toegang is) is onvanpas/onredelik bekendgemaak.	
Gedeeltelike toegang tot rekord: (Artikel 28(2) of 59(2) van PAIA)	My versoek om toegang word geweier, en daar is geen geldige of voldoende redes vir die weiering gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop die weiering gegrond is.	
Foikwytskelding: (Artikel 22(8) of 54(8) van PAIA)	Ek het slegs toegang tot 'n deel van die aangevraagde rekords ontvang, en ek glo dat meer van die rekords geopenbaar moes word.	
Rekords wat nie gevind kan word of nie bestaan nie: (Artikel 23 of 55 van PAIA)	Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi, en my foikwytskeldingsversoek is geweier.	
Versuiming om rekords te openbaar:	Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die aangevraagde rekords nie bestaan nie, en ek glo dat daar meer rekords bestaan.	
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte) nie: (Artikel 50(1)(a) van PAIA)	Die Liggaam het besluit om my toegang tot die aangevraagde rekords te gee, maar ek het nie die rekords ontvang nie. Die Liggaam het aangedui dat die aangevraagde rekords uitgesluit is van PAIA, en ek stem nie saam nie.	
Onbenullige of kwelsugtige versoek: (Artikel 45 van PAIA)	Die Liggaam het aangedui dat my versoek kategoriees onbenullig of kwelsugtig is, en ek stem nie saam nie.	
Ander: (Brei asseblief uit):		



DEEL G : VERWAGTE UITKOMS

(Hoe dink u dat die Reguleerder u kan help? Beskryf die resultaat of uitkoms wat u verlang)

DEEL H: OOREENKOMSTE

Die wettige basis vir die volgende ooreenkomste word uiteengesit in die privaatheidskennisgewing oor hoe u, u klagdokument moet indien. Ten doel die Reguleerder u klagte te kan verwerk, moet u elkeen van die onderstaande blokkies merk om u instemming aan te dui:

- Ek stem in dat die Reguleerder die inligting wat in my klagte verskaf word, mag gebruik om hom te help met die ondersoek van kwessies rakende die bevordering van die reg op toegang tot inligting sowel as die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika . Ek verstaan dat die Reguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds beskerm word deur die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013. Ek verstaan dat die Reguleerder my klagte steeds sal verwerk as ek nie saamstem nie.*
- Die inligting in hierdie klagvorm is volgens my beste wete en oortuiging waar.*
- Ek magtig die Reguleerder om my persoonlike klagte-inligting (soos die inligting oor my in hierdie klagvorm) te versamel en dit te gebruik om my klagte oor menseregte met betrekking tot die regte toegang tot inligting en / of die beskerming van die reg op privaatheid .*
- Ek magtig iemand (soos 'n werkgewer, diensverskaffer, getuie) wat inligting het om my klag te verwerk, om dit met die Reguleerder te deel. Die Reguleerder kan hierdie inligting bekom deur met getuies te praat of om skriftelike rekords te vra. Afhangend van die aard van die klag, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewersdata, mediese of hospitaalrekords en finansiële of belastingbetalersinligting insluit.*
- As enige van my kontakinligting tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Reguleerder in kennis te stel; anders kan my klagte vertraging ervaar of selfs gesluit word.*

Geteken te op hierdie dag van 20

.....

Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon of Derde party



BYLAE B [Betaalbare Fooie]

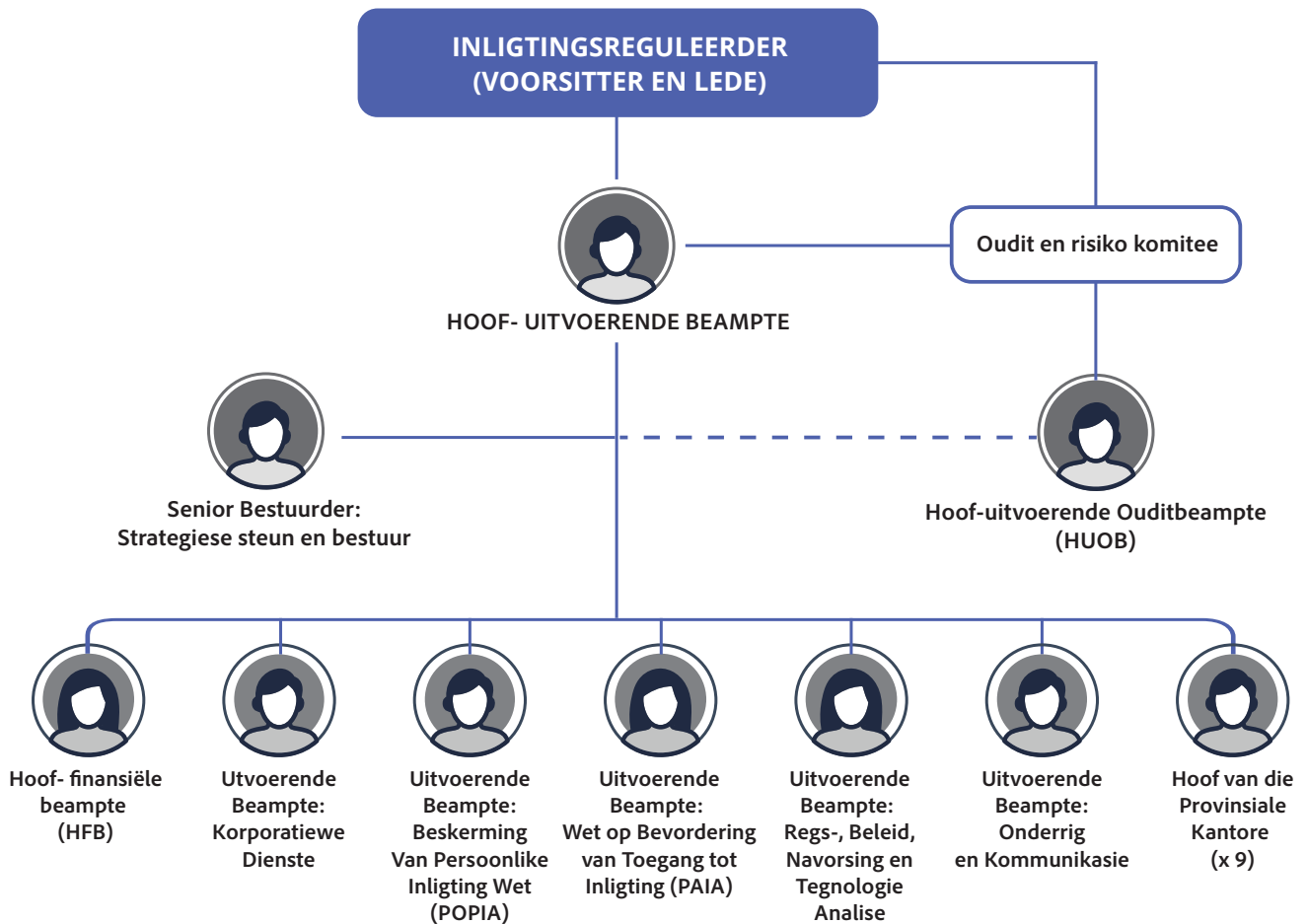
Fooie Met Betrekking Tot Openbare Liggame

	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R100.00
2.	Fotostaat van 'n A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of 'n gedeelte daarvan.
3.	Gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy	R1,50 per bladsy of 'n gedeelte daarvan.
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n:	
	(i) geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40.00
	(ii) kompakskyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40.00
	• Indien aan versoeker verskaf	R60.00
5.	Vir transkripsies van visuele prente, per A4-grootte bladsy	Diens word uitgekontraakteur. Bedrag sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.
6.	Kopie van visuele prente	
7.	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Vir 'n kopie van 'n oudiorekord op 'n:	
	(i) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord op 'n:	R40.00
	(ii) kompakskyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40.00
	• Indien aan versoeker verskaf	R60.00
9.	Vir elke uur wat dit neem om vir die rekord te soek en dit voor te berei vir openbaarmaking, nie insluitend die eerste uur nie.	R100.00
	Kan nie die volgende bedrag oorskry nie	R300.00
10.	Deposito: Indien die soektog ses uur oorskry	Een derde van bedrag op aanvraag, uitgewerk in terme van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawes, indien enige.

Fooie Met Betrekking Tot Private Liggame

	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2.	Fotostaat / gedrukte swart-en-wit-kopie van 'n A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of 'n gedeelte daarvan.
3.	Gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of 'n gedeelte daarvan.
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n:	
	(i) geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40.00
	(ii) kompakskyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40.00
	• Indien aan versoeker verskaf	R60.00
5.	Vir transkripsies van visuele prente, per A4-grootte bladsy	Diens word uitgekontraakteur. Bedrag sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.
6.	Kopie van visuele prente	
7.	Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Vir 'n kopie van 'n oudiorekord op 'n:	
	(i) geheuestokkie (moet deur versoeker verskaf word)	R40.00
	(ii) kompakskyf	
	• Indien deur versoeker verskaf	R40.00
	• Indien aan versoeker verskaf	R60.00
9.	Vir elke uur wat dit neem om vir die rekord te soek en dit voor te berei vir openbaarmaking, nie insluitend die eerste uur nie.	R145.00
	Kan nie die volgende bedrag oorskry nie	R435.00
10.	Deposito: Indien die soektog ses uur oorskry	Een derde van bedrag op aanvraag, uitgewerk in terme van items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawes, indien enige.

VOLLEDIGE STRUKTUUR VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER



INLIGTINGSREGULEERDER (VOORSITTER EN LEDE)

HOOF- UITVOERENDE BEAMPTTE

Doel: Om effektiewe en doeltreffende leierskap in die dag tot dag bestuur van die Inligtingsreguleerder te bied

Funksies:

1. Uitvoer van verantwoordelikhede as die Hoof van Administrasie
2. Die uitvoer van verantwoordelikhede van die Rekenpligtige beampte ingevolge artikels 36-44 van die WOFB
3. Die uitvoer van pligte wat vereis word ingevolge die bepalings van POPIA
4. Die uitvoering van pligte wat vereis word ingevolge die bepalings van PAIA
5. Die uitvoering van die besluite van die Reguleerder en is vir daardie doeleindes verantwoordbaar aan die Reguleerder, soos en wanneer nodig.
6. Die uitvoering van enige ander funksie soos deur die Reguleerder gedelegeer ingevolge die Handves van rolle en verantwoordelikhede.

Poste:

- 1 x HUB
- 1 x Persoonlike Assistent (SV 7)
- 1 x Senior Bestuurder: Strategiese Steun en Beheer (SV 13)
- 1 x Bestuurder: Risikobestuur (SV 11)
- 2 x Persoonlike Assistent vir die voltydse lede van die Reguleerder (SV 7)
- 1 x Persoonlike Assistent vir die deeltydse Lede van die Reguleerder (SV 7)

OUDIT EN RISIKO KOMITEE

AFDELING: FINANSIES

Doel:

Om die Rekenpligtige Beampte te help in die uitvoer van die finansiële bestuurspligte ingevolge die Wet op Openbare Finansiële Bestuur en die Tesouriereregulasies

Funksies:

1. Die bestuur van bestuursrekeningkundige aktiwiteite
2. Die bestuur van finansiële rekeningkundige aktiwiteite
3. Die bestuur van voorsieningskettlingaktiwiteite

(Verwys na bladsy 8-9 vir 'n breedvoerige struktuur)

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

Doel:

Om die voorsiening van Korporatiewe Dienste en administratiewe ondersteuning te verseker.

Funksies:

1. Verseker die bestuur van die voorsiening van menslike hulpbronbestuur - en ontwikkelingsdienste
2. Verseker die bestuur van die voorsiening van administratiewe ondersteuningsdienste
3. Verseker die bestuur van die voorsiening van inligtingstegnologiesdienste
4. Versekering van die bestuur van die voorsiening van ondersteuning in die gebruik van inligting en inligtingstegnologie
5. Verseker die verskaffing van openbare onderrig en bewusmaking

(Verwys na bladsy 10-17 vir 'n breedvoerige struktuur)

EENHEID: PROVINSIALE KOÖRDINERING (X 9 KANTORE)

Doel:

Om voldoening aan POPIA en PAIA te bevorder en om klagtes in die provinsies te behartig

Funksies:

1. Die bestuur van die uitvoering van die ondersoek van die klagtes ingevolge die bepalings van POPIA in die provinsies
2. Die bestuur van die uitvoering van die ondersoek van die klagtes ingevolge die bepalings van PAIA in die provinsies

(Verwys na bladsy 18 vir 'n breedvoerige struktuur)

EENHEID: INTERNE OUDIT

Doel:

Om interne en forensiese ouditering dienste te lewer

Funksies:

1. Die uitvoering van finansiële en operasionele oudits
2. Die afneem van wetlike nakomingsoudits
3. Die verslagdoening op oudit uitslae

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder: Interne Oudit (SV 13)
 - 2 x Senior Ouditeur (SV 9)
 - 1 x Sekretaris (SV 5)
- (Gedeel met die Senior Bestuurder: Strategiese Steun en Bestuur)*

INLIGTINGSREGULEERDER (VOORSITTER EN LEDE)



HOOF- UITVOERENDE BEAMPTE

AFDELING: REGSDIENSTE, BELEIDSADVIES, NAVORSING EN INLIGTINGSTEGNOLOGIETEGNOLOGIE ANALISE

Doel:

To ensure the rendering of legal services, policy advice, research and information technology analysis services

Funksies:

1. Verseker die bestuur van die lewering van regsdiens
2. Verseker die bestuur van die lewering van beleidsdiens
3. Verseker die lewering van navorsingsdiens
4. Verseker die bestuur van die voorsiening van strategiese ontleding en leiding oor ingewikkelde, gevarieerde en sensitiewe tegnologiese aangeleenthede wat relevant is vir die mandaat van die Inligtingsreguleerder (Reguleerder)

(Verwys na bladsy 4 vir 'n breedvoerige struktuur)

AFDELING: ONDERRIG EN KOMMUNIKASIE

Doel:

Om strategiese rigting te voorsien vir onderrig en kommunikasie en om POPIA en PAIA funksies in die provinsies te koördineer

Funksies:

1. Verseker die voorsiening van onderrig, bewustheid en belanghebbende-bestuursdiens
2. Verseker die voorsiening van kommunikasie en handelsmerkdienste
3. Verseker die voorsiening van openbare skakeldienste
4. Verseker die voorsiening van media verhoudinge, monitering en ontleding

(Verwys na bladsy 5 vir 'n breedvoerige struktuur)

AFDELING: BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING WET (POPIA)

Doel:

Om die bevordering van die beskerming van persoonlike inligting verwerk deur openbare en private liggame te verseker

Funksies:

1. die verskaffing van beleid en strategiese rigting oor die bestuur van klagtes en ondersoek
2. Die versekering van die bestuur van klagtes en die ondersoek van die klagtes ingevolge die bepalinge van POPIA.
3. Die bestuur van die ondersoek van klagtes wat deur die Reguleerder geïnisieer word
4. Die bestuur van die ondersoek van oortredings in opdrag van die Reguleerder
5. Die bestuur van die monitering van die nakoming en toepassing van die bepalinge van die Wet
6. Die bestuur van die ontwikkeling van en nakoming van gedragskodes

(Verwys na bladsy 6 vir 'n breedvoerige struktuur)

AFDELING: WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA)

Doel:

Om die effektiewe implementering van die bevordering van die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die staat en deur enige ander persoon besit word en wat nodig is vir die uitoefening van enige regte, te verseker

Funksies:

1. Die verskaffing van beleid en strategiese rigting oor klagtebestuur aan provinsiale kantore
2. Versekering van die bestuur van klagtes en die ondersoek na klagtes, insluitend die wat deur die Reguleerder ingevolge die bepalinge van PAIA geïnisieer word
3. Versekering van die bestuur van die monitering van die nakoming en toepassing van die bepalinge van die wet deur openbare en private liggame op instruksie van die Reguleerder

(Verwys na bladsy 7 vir 'n breedvoerige struktuur)

AFDELING: REGTE, BELEID, NAVORSING EN TEGNOLOGIE

1x Uitvoerende Beampte en 1 x PA

ONDERAFDELING: REGSDIENSTE

Doel:

Om leiding te bied oor die bestuur van die lewering van Regsdienste

Funksies:

1. Die toesighouding van die verskaffing van regsadvies aan die Reguleerder
2. Die toesighouding van die verskaffing van die regsverteenvoording van die reguleerder in litigasie sake voor houe en onderhandelings.

Poste:

- 1 x Hoof Regsdienste beampte (SV 14)
- 1 x Sekretaris (SV 5) (*Gedeel met die Hoof van die Eenheid*)

SUBDIVISION: POLICY, RESEARCH AND INFORMATION TECHNOLOGY ANALYSIS

Doel:

Om leiding te gee in die bestuur van die voorsiening van beleids- en navorsingsdienste, en leiding oor ingewikkelde, gevarieerde en sensitiewe tegnologiese aangeleenthede wat relevant is vir die mandaat van die Reguleerder.

Funksies:

1. Oorsig oor die bestuur van die ontwikkeling van beleidsposisies rakende die verwerking van persoonlike inligting en die uitvoer van toegepaste navorsing
2. Oorsig oor die bestuur van die voorsiening van navorsing en leiding oor ingewikkelde, gevarieerde en sensitiewe tegnologiese kwessies wat relevant is vir die mandaat van die Inligtingsreguleerder

Poste:

- 1 x Hoof van beleid, Navorsing en Inligtingstegnologie Analise (SV 14)
- 1 x Sekretaris (SV 5) (*Gedeel met die Hoofde van die Eenheid*)

EENHEID: REGSDIENSTE EN LITIGASIE

Doel:

Om regsadvies te bied en die Reguleerder in litigasie sake voor houe en onderhandelings te verteenwoordig

Funksies:

1. Die bestuur van die verskaffing van regsadvies aan die Reguleerder
2. Die opstel en onderhandeling van kontrakte en bestuur
3. Die opstel van regsmenings
4. Die uitvoer van saakondersoek
5. Die voer van skikkingsbesprekings voor die litigasie
6. Die voorbereiding vir verhoor en verskyning in die hof en ander forums
7. Die betrokkenheid by dispuutoplossing
8. Die uitvoer van appèlle
9. Die hou van dissiplinêre verhore

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder Regsake en Litigasie (Regspraktisyn) (SV 13)
- 1 x Senior Regsbeampte (Regspraktisyn) (SV 11)
- 1 x Senior Litigasie beampte (Regspraktisyn) (SV 11)
- 2 x Regsbeampte (Regspraktisyn) (SV 9)
- 2 x Litigasie beampte (Regspraktisyn) (SV 9)
- 1 x Sekretaris (SV 5) gedeel met die Eenheid Hoof van Beleidsnavorsing

EENHEID: BELEID EN NAVORSING

Doel:

Bestuur die ontwikkeling van beleid en die uitvoering van toegepaste navorsing

Funksies:

1. Die bestuur van navorsing omtrent die wenslikheid van die aanvaarding van internasionale instrumente met betrekking tot die beskerming van persoonlike inligting
2. Die bestuur van navorsing oor enige ander aangeleentheid, insluitend die nodige wetswysigings rakende die beskerming van persoonlike inligting wat onder die aandag van die Parlement gevestig moet word.
3. Die bestuur van navorsing om leemtes in PAIA of enige ander wette te identifiseer en aanbevelings te maak om PAIA of enige ander wette te hervorm of te wysig;
4. Die bestuur van navorsing om te raadpleeg met partye in verband met die funksies van die Reguleerder en advies, aanbevelings en voorstelle in te win en oorweeg;
5. Die bestuur van navorsing om ondersoek in te stel na enige aangeleentheid, insluitende wetgewing, gemenereg, praktyk en prosedures met betrekking tot PAIA.
6. Die bestuur van die ondersoek na voorgestelde wetgewing en ondergeskikte wetgewing of regeringsbeleid wat voorsiening maak vir die insameling en openbaarmaking van persoonlike inligting en die resultate van die ondersoek aan die Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste te lewer.
7. Die bestuur van die ontwikkeling van beleidsriglyne vir openbare en private liggame
8. Die bestuur van die verslagdoening aan die Parlement oor enige beleidsaangeleentheid wat die beskerming van persoonlike inligting beïnvloed, insluitend die behoefte aan wetgewende, administratiewe of ander optrede wat nodig is om die persoonlike inligting van 'n betrokkene te beskerm

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder: Beleid Analise en Navorsing (SV 13)
- 1 x Senior Beleid Analis (SV 11)
- 1 x Senior Navorsers (SV 11)
- 1 x Senior Navorsers T (SV 11)
- 2 x Beleid Analis (SV 9)
- 2 x Navorsers (SL 9)

EENHEID: INLIGTINGSTEGNOLOGIE ANALISE

Doel:

Bestuur die voorsiening van navorsing en leiding oor die komplekse, uiteenlopend en sensitiewe tegnologiese kwessies betrokke by die mandaat van die Inligtingsreguleerder

Funksies:

1. Die bestuur van navorsing op tegnologiese tendense en ontwikkelinge in elektroniese platforms en digitale media
2. Die bestuur van navorsing om die impak van tegnologie op die beskerming van persoonlike inligting in die digitale wêreld te assesseer
3. Die bestuur van navorsing wat onderneem word om ontwikkelings in inligting verwerking en rekenaartegnologie te monitor
4. Om die Reguleerder te adviseur op tegnologiese aangeleenthede

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder: Inligtingstegnologie Analis en Navorsers (SV 13)
- 1 x Senior Inligtingstegnologie Analis en Navorsers (SV 11)
- 1 x Inligtingstegnologie Analis / Adviseur (SV 9)
- 1 x Administratiewe Beampte (SV7)



HOOF- UITVOERENDE BEAMPTTE

AFDELING: ONDERRIG EN KOMMUNIKASIE

Doel:

Om strategiese rigting te voorsien vir die koördinerings en kommunikasie van die POPIA- en PAIA-funksies in die provinsies

Funksies:

1. Verseker die voorsiening van onderrig, bewustheid en belanghebbende-bestuursdienste
2. Verseker die voorsiening van kommunikasie en handelsmerkdienste
3. Verseker die voorsiening van openbare skakeldienste
4. Verseker die voorsiening van media verhoudinge, monitering en ontleding

Poste:

- 1 x Uitvoerende Beampte (SV 15)
- 1 x Persoonlike Assistent (SV 5)

ONDERAFDELING: REGSDIENSTE

Doel:

Om leiding te gee in die bestuur van die voorsiening van regsdiens

Funksies:

1. Die toesigging van die voorsiening van regsadvies aan die Inligtingsreguleerder
2. Die toesigging van die voorsiening van regsverteenvoordiging vir die Reguleerder in litigasiesake en onderhandelings

Poste:

- 1 x Hoofregsdienstebeampte (SL 14)
- 1 x Sekretaris (SL 5) (*gedeel met eenheidshoof*)

ONDERAFDELING: BELEIDS-, NAVORSINGS- EN INLIGTINGSTEGNOLOGIE-ONTLEDING

Doel:

Om leiding te gee in die bestuur van die voorsiening van beleids- en navorsingsdienste, asook bystand oor komplekse, gedifferensieerde en sensitiewe tegnologiese probleme wat relevant vir die mandaat van die Inligtingsreguleerder is

Funksies:

1. Die toesigging van die bestuur van die ontwikkeling van beleidsposisies oor die verwerking van persoonlike inligting en die uitvoer van toegepaste navorsing
2. Die toesigging van die bestuur van die voorsiening van navorsing en bystand oor komplekse, gedifferensieerde en sensitiewe tegnologiese probleme wat relevant vir die mandaat van die Inligtingsreguleerder is

Poste:

- 1 x Hoofbeleids-, navorsings- en inligtingstegnologie-ontleider (SL 14)
- 1 x Sekretaris (SL 5) (*gedeel met eenheidshoofde*)

EENHEID: BESTUUR VAN BELANGHEBBENDES

- 1 x Senior Bestuurder Belanghebbende Bestuur (SV13)
- 1 x Senior Belanghebbende Bestuurbeampte (SV 11)
- 1 x Sekretaris wat gedeel word met die hoof van Onderrig en Bewustheid

EENHEID: ONDERRIG EN BEWUSTHEID

- 1 x Senior Bestuurder Onderrig en Publieke BewustheidBeampte (SV 13)
- 3 x Senior Onderrig en Openbare Bewustheidbeampte (SV 11)

EENHEID: KOMMUNIKASIE

- 1 x Senior Bestuurder: Kommunikasie (SV 13)
- 1 x Senior Kommunikasiebeampte (SV 11)
- 1 x Sekretaris (SV 5) gedeel met die Hoof van Media Betrekkinge

EENHEID: MEDIAVERHOUDINGE

- 1 x Senior Bestuurder Mediaverhoudinge (SV 13)
- 1 x Senior Media Betrekkingbeampte (SV11)

AFDELING: BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING WET (POPIA)

1 x Uitvoerende Beampte en 1 x PA

ONDERAFDELING: KLAGTES EN ONDERSOEKE

Doel:

Om leiding te bied in die hantering van klagtes en ondersoeke wat die ondersoek van oortredings insluit

Funksies:

1. Die toesighouding van die bestuur van die ontvangs van klagtes wat hanteer moet word deur hoofkantoor en die uitvoering van die ondersoek oor beweerde skending van persoonlike inligting
2. Die toesighouding van die bestuur van pogings om die klagtes op te los deur middel van dispuutresolusiemeganismes

Poste:

- 1 x Hoof Klagtes en ondersoekbeampte (SV 14)
- 1 x Sekretaris (SV 5) (*gedeel met Eenheid hoofde*)

ONDERAFDELING: MONITERING EN VOLDOENING

Doel:

Om leiding te bied met betrekking tot die monitering en afdwinging van voldoening

Funksies:

1. Die toesighouding van die bestuur van die afneem van assessering ten opsigte van die verwerking van persoonlike inligting deur openbare en private liggame
2. Die toesighouding van die bestuur van die monitering van die gebruik van eiesoortige identifiseerders van betrokkenes

Poste:

- 1 x Hoof monitering- en voldoeningsbeampte (SV 14)

EENHEID: KLAGTE EN ONDERSOEKE

Doel:

Om die ondersoek na klagtes te bestuur

Funksies:

1. Die bestuur van die ontvangs en ondersoek van klagtes oor beweerde oortredings van die beskerming van persoonlike inligting van die betrokkenes
2. Die bestuur van die verskaffing van hulp met die indiening van skriftelike klagtes
3. Die bestuur van die verwysing van klagtes na ander liggame
4. Die bestuur van die uitvoer van voorafondersoeke
5. Die bestuur van die oplossing van klagtes deur middel van geskilbeslegtingsmeganismes
6. Die bestuur van die ondersoekverrigtinge
7. Die bestuur van die verwysing van verslae van die ondersoeke na die lede vir 'n beslissing
8. Die bestuur van besware teen deursoeking en beslaglegging
9. Die bestuur van die verwysing van klagtes of ander aangeleenthede na die Afdwingskomitee
10. Die bestuur van die bediening van kennisgewings
11. Die bestuur van administratiewe prosedures met betrekking tot afdwingskennisgewings
12. Die bestuur van die ontvangs van kennisgewings oor veiligheidskompromieë

Poste:

- 1 x Senior bestuurder Klagtes en ondersoekbeampte (SV 13)
- 3 x Senior Klagtes- en ondersoekbeampte (SV 11)
- 6 x klagte-en ondersoekbeampte (SV 9)
- 1 x Klagteregistrasiebeampte (SV 9)
- 1 x Administratiewe Klerk (SV 5)

EENHEID: MONITERING EN NAKOMING

Doel:

Om die monitering en afdwinging van nakoming deur die openbare en private liggame te bestuur

Funksies:

1. Die bestuur van die assessering van die verwerking van persoonlike inligting deur openbare en private liggame
2. Die bestuur van die monitering van die gebruik van unieke identifiseerders van die betrokkenes
3. Die bestuur van die instandhouding van publisering en beskikbaarstelling van voorgeskrewe registers
4. Die bestuur van die ondersoek van voorgestelde wetgewing wat voorsiening maak vir die insameling of bekendmaking van persoonlike inligting
5. Die bestuur van die verslagdoening van die uitslae van sodanige ondersoek aan die parlement
6. Die bestuur van konsultasies met belanghebbendes oor enige aangeleentheid wat persoonlike inligting van 'n betrokke raak
7. Die bestuur van samewerking nasionaal en internasionaal oor kwessies rakende die beskerming van persoonlike inligting
8. Die bestuur van bemiddeling tussen opponerende partye met die beskerming van persoonlike inligting van 'n betrokke raak
9. Die bestuur van kwessies rakende gedragskodes
10. Die bestuur van die fasilitering van oor-grens samewerking
11. Die bestuur van die ontwikkeling en opdatering van die bestaande gids en beskikbaarstelling
12. Die bestuur van die publikasie van die handleiding

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder Moniterings-en Nakomingsbeampte (SV 13)
- 4 x Senior moniterings-en nakomingsbeampte (SV 11)
- 8 x Moniterings-en nakomingsbeampte (SV 9)

AFDELING: WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA)

1 x Dagbestuur en 1 x PA

ONDERAFDELING: KLAGTES EN ONDERSOEKE (PAIA)

Doel:

Om leiding in die hantering van klagtes en ondersoeke te bied

Funksies:

1. Die toesighouding van die hantering van klagtes en ondersoeke wat hanteer moet word deur hoofkantoor
2. Die toesighouding van die bestuur van die ondersoek, prosesse en oplossing van geskille

Poste:

- 1 x Hoof klagtes en ondersoeke beampte (SV 14)
- 1 x Sekretaris (SV 5) (*gedeel met die hoof van die eenheid*)

ONDERAFDELING: MONITORING EN NAKOMING (PAIA)

Doel:

Om leiding te gee in die monitoring van die nakoming van bepalings van PAIA deur private en openbare liggame

Funksies:

1. Die toesighouding van die monitoring van die nakoming van die bepalings van die Wet
2. Die toesighouding van die bestuur van die voorsiening van aanbevelings deur openbare liggame op veranderinge in die toepassing van die Wet

Poste:

- 1 x Hoof monitoring- en voldoeningsbeampte (SV 14)
- 1 x Sekretaris (SV 5) (*gedeel met die hoof van die eenheid*)

EENHEID: KLAGTE EN ONDERSOEKE

Doel:

Bestuur die ondersoek van klagtes

Funksies:

1. Die bestuur van die ontvangs en ondersoek na klagtes oor beweerde oortredings van die toegang tot inligting
2. Die bestuur van die verskaffing van hulp met die indiening van skriftelike klagtes
3. Die bestuur van die uitvoer van voorafondersoeke verrigtinge
4. Die bestuur van die oplossing van klagtes deur middel van geskilbeslegtingsmeganismes
5. Die bestuur van die uitvoering van die ondersoek
6. Die bestuur van die verwysing van verslae van die ondersoek na die lede vir 'n besluit
7. Die bestuur van besware teen deursoeking en beslaglegging
8. Die bestuur van die verwysing van klagtes of ander aangeleenthede na die afdwingingskomitee
9. Die bestuur van die bediening van kennisgewings
10. Die bestuur van administratiewe prosedures met betrekking tot afdwingingskennisgewings
11. Die bestuur van die aansuiwering van die bestaande gids
12. Die bestuur van die beskikbaarstelling en toekenning van die handleiding

Poste:

- 1 x Senior bestuurder klagtes en ondersoekbeampte (SV 13)
- 3 x Senior Klagtes- en ondersoek beampte (SV 11)
- 6 x Klagtes- en ondersoek beampte (SV 9)
- 1 x Klagteregistrasiebeampte (SV 9)
- 1 x Administratiewe Klerk (SV 4)

EENHEID: MONITERING EN VOLDOENING (PAIA)

Doel:

Om die monitoring van nakoming deur die openbare en private liggame met die bepalings van PAIA te bestuur

Funksies:

1. Die bestuur van die verkryging van die jaarverslae van openbare en private liggame wat aan die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ingedien word
2. Die bestuur van die verkryging van die aantal, aard en uitkoms van die klagtes wat hanteer is deur die Openbare Beskermer in Suid-Afrika
3. Die maak van algemene navrae oor enige aangeleentheid, wetgewing, gemene reg en enige praktyk en prosedure met betrekking tot die oogmerke van PAIA
4. Die bestuur van die verkryging van inligting oor versoeke om toegang tot rekords van die liggaam vanaf hoofde van private liggame
5. Die eis van 'n amptenaar van 'n openbare liggaam om die Reguleerder redelike hulp te verleen vir die effektiewe uitvoering van sy funksies
6. Die bestuur van die aansuiwering van die bestaande gids

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder Monitorings- en Nakomingsbeampte (SV 13)
- 4 x Senior monitoring en nakoming (SV 11)
- 8 x Monitorings- en nakomingsbeampte (SV 9)



HOOF- FINANSIËLE BEAMPTTE

AFDELING: FINANSIES

Doel:

Om leiding te bied aan die bestuur van finansiële hulpbronne binne die Reguleerder.

Funksies:

1. Die bestuur van bestuursrekeningkundige dienste
2. Die bestuur van finansiële rekeningkundige dienste
3. Die bestuur van voorsieningsketting-bestuursdienste

Poste:

- 1 x Hoof- Finansiële Beamppte (SV 15)
- 1 x Persoonlike Assistent (SV 7)

EENHEID: BESTUUR EN FINANSIËLE REKENINGKUNDEG

Doel:

Om sigbare bestuursrekeningkundige dienste te lewer

Funksies:

1. Die bestuur van begrotingsbeplanning
2. Die bestuur van begrotingsbeheer
3. Die bestuur van transaksieverwerking
4. Die bestuur van verwante finansiële rekeninge en afwagting-kontolerekeninge
5. Die opstel van kwartaallikse en jaarlikse finansiële state

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder (SV 13)
- 1 x Bestuurder: Bestuursrekeningkunde (SV 11)
- 1 x Assistentbestuurder: Finansiële Rekeningkunde (SV 11)
- 2 x Staatsrekenmeester (SV 7)
- 1 x Staatsrekenmeester (Vergoeding en diverse betalings) (SV 7)
- 1 x Sekretaris (*gedeel met ander hoofde van die eenheid*) SV 5

EENHEID: VOORSIENINGLYNBESTUUR

Doel:

Om voorsieninglynbestuur dienste te lewer

Funksies:

1. Die bestuur van verkrygings- en aanvraagdienste
2. Die bestuur van logistieke
3. Die bestuur van wegruiming
4. Die bestuur van bates
5. Die bestuur van prestasie en kontrakte in die voorsieningsketting

(Vir meer besonderhede, sien bladsy 8)





HOOF- UITVOERENDE BEAMPTTE

EENHEID: VERSKAFFINGSKETING EN BATES BESTUUR

Doel:
Om voorsieningsketting aktiwiteite te bestuur

- Funksies:**
1. Die bestuur van verkrygings- en aanvraagdienste
 2. Die bestuur van logistieke
 3. Die bestuur van wegruiming
 4. Die bestuur van bates
 5. Die bestuur van prestasie en kontrakte in die voorsieningsketting

Posts:
1 x Senior Bestuurder: VKB (SV 13)

ONDERAFDELING: VRAAG- EN VERKRYGINGBESTUUR

Doel:
Bestuur vraag en verkryging ooreenkomstig met die WOFB

- Funksies:**
1. Die implementering van voorkeurverkryging en -strategie
 2. Die administrasie van die bodproses
 3. Die bepaling van behoeftes
 4. Die instandhouding van die diensverskaffers se databasis
 5. Die lewering van sekretariële dienste aan bodkomitees (evaluering, spesifikasie en beoordeling)

Poste:
1 x Bestuurder (SV 11)
3 x Staatsrekenmeester / AKB-praktisyn (SV 7)

SUB-EENHEID: LOGISTIEK EN KONTRAKBESTUUR

Doel:
Om logistiek en kontrakte volgens voorskrifte te bestuur

- Funksies:**
1. Die administrasie van die benutting van voertuie
 2. Die administrasie van reis op amptelike reise
 3. Die administrasie van winkels
 4. Die administrasie van kontrakte met diensverskaffers

Poste:
1 x Bestuurder (SV 11)
2 x Administratiewe beamptes (SV 7)

ONDERAFDELING: BATES EN WEGRUIMING

Doel:
Om bates en wegruiming te bestuur

- Funksies:**
1. Die instandhouding van die bateregister
 2. Die implementering van die bate beheer benuttingstelsels
 3. Die verifikasie van bate aankope

Poste:
1 x Bestuurder (SV 11)
2 x Voorsieningsadministrasie-beamptes (SV 7)



HOOF- UITVOERENDE BEAMPTTE

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

Doel:

To ensure the provision of corporate services and administrative support

Funksies:

1. Verseker die bestuur van die voorsiening van menslike hulpbronbestuur- en ontwikkelingsdienste
2. Verseker die bestuur van die voorsiening van administratiewe ondersteuningsdienste
3. Verseker die bestuur van die voorsiening van inligtingstegnologiesdienste
4. Versekering van die bestuur van die voorsiening van ondersteuning in die gebruik van inligting en inligtingstegnologie

Posts:

- 1 x Uitvoerende Beampte (SV 15)
- 1 x Persoonlike Assistent (SV 7)

EENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN -ONTWIKKELING

Doel:

Bestuur die lewering van menslike hulpbronbestuur en -ontwikkeling

Funksies:

1. Die ontwikkeling en implementering van 'n menslike hulpbronstrategie en -plan
2. Die lewering van doeltreffende dienste vir menslike hulpbronadministrasie
3. Die bestuur van gesonde werknemerverhoudinge, gesondheid, welstand en veiligheid
4. Die bevordering van optimale ontwikkeling van menslike hulpbronne

Verwys na bladsy 11-15 vir besonderhede

EENHEID: ADMINISTRATIEWE ONDERSTEUNINGSDIENSTE

Doel:

Bestuur die lewering van administratiewe ondersteuningsdienste

Funksies:

1. Lewering van fasiliteite en kantoor akkommodasie dienste
2. Lewering van vervoerdienste
3. Die lewering van telefoondienste
4. Die lewering van bodedienste
5. Administrasie van register- en argiefdienste
6. Lewer skoonmaak-, spyseniers- en verversingsdienste

Verwys na bladsy 16 vir besonderhede

ONDERAFDELING: INLIGTING EN KOMMUNIKASIE TEGNOLOGIE

Doel:

Bestuur die voorsiening van inligting en kommunikasietegnologie dienste

Funksies:

1. Die bestuur van die inligting- en kommunikasietegnologie-infrastruktuur van die organisasie.
2. Die ontwikkeling en implementering van die Inligting- en Kommunikasietegnologie-strategieë en -planne in ooreenstemming met die DPSA se CGICT- en COBIT-raamwerke
3. Die bestuur van die ontwikkeling van beleid, prosedures, standaarde en stelsels vir inligtingstegnologie, inligting- en kennisbestuur
4. Die ontwikkeling en implementering van inligting risikobestuur, sekuriteit en ondersteuning van protokolle
5. Die bestuur van kontrakte en ooreenkomste met verskaffers van inligtingsbestuur en tegnologie goedere en dienste

Verwys na bladsy 17

EENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN -ONTWIKKELING**Doel:**

Om die lewering van bestuursdienste en ontwikkeling vir menslike hulpbronne te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling en implementering van 'n menslike hulpbronstrategie en -plan
2. Die lewering van doeltreffende dienste vir menslike hulpbronadministrasie
3. Die bestuur van gesonde werknemersverhoudinge, gesondheid, welstand en veiligheid
4. Die bevordering van optimale ontwikkeling van menslike hulpbronne

Poste:

- 1 x Senior Bestuurder (SV 13)
- 1 x Sekretaris (SV 5)

SUB-EENHEID: MENSLIKE HULPBRON-STRATEGIE, BEPLANNING, ORGANISASIESE ONTWIKKELING EN ONTWERP**Doel:**

Om menslike hulpbronstrategieë, planne en organisasie-ontwerp- en ontwikkelingsdienste te ontwikkel

Funksies:

1. Die ontwikkeling van menslike hulpbronstrategieë
2. Die verskaffing van dienste vir inligting oor menslike hulpbronne en kennisbronne
3. Die monitering en evaluering van die MH-strategieë
4. Die bestuur en toekenning van poste
5. Die verskaffing van organisasie-ontwikkeling en ontwerp- en posevalueringsdienste

(Verwys na bladsy 12 vir 'n breedvoerige struktuur)

SUB-EENHEID: ONTWIKKELING VAN PERSONEELOPLEIDING EN PRESTASIEBESTUUR- EN ONTWIKKELINGSTELSEL**Doel:**

Om die opleiding en ontwikkeling van werknemers te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling van beleide en programme vir opleiding en ontwikkeling
2. Die uitvoer van vaardigheidsoudits
3. Die koördinerende en fasilitering van opleidings- en ontwikkelingsprogramme
4. Die implementering en monitering van organisatoriese MVO-strategie
5. Die ontwikkeling en bestuur van departementele opleidingsdatabasis
6. Die administrasie van beurse en studiehulp
7. Die implementering van wetgewing oor vaardigheidsontwikkeling
8. Die implementering van leerlingskaps- en internskapprogramme
9. Die implementering van 'n prestasiebestuurstelsel

(Verwys na bladsy 12 vir 'n breedvoerige struktuur)

ONDERAFDELING MENSLIKE HULPBRON ADMINISTRASIE, BENUTTING EN GESONDHEID EN WELSTAND

Doel: To render efficient human resource administration and utilization services

Funksies:

1. Die uitvoering van werwing, keuring, aanstelling en ander lewensiklusgebeurtenisse van werknemers
2. Die lewering van vergoeding en diensvoorwaardes
3. Die verskaffing van rekords vir menslike hulpbrondiens
4. Die verskaffing van die kwaliteit van werkslewe prosesse
5. Die bestuur van die implementering van beroepsgeondheids- en veiligheidsprogramme

(Verwys na bladsy 12 vir 'n breedvoerige struktuur)

SUB-EENHEID: WERKNEMERSVERHOUDINGE

Doel: Om gesonde werknemersverhoudinge, gesondheid en welstand en bedryfs-gesondheid en -veiligheid te bied

Funksies:

1. Die verskaffing van arbeidsverhoudingsdienste
2. Die verskaffing van dienste vir kollektiewe bedingingsprosesse

(Verwys na bladsy 12 vir 'n breedvoerige struktuur)

ONDERAFDELING: SEKTOROPLEIDING

Doel: Om die opleiding en ontwikkeling van openbare onderrig- en opleidingsbeamptes te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling van die opleidingsprogramme
2. Die implementering van openbare onderrig- en opleidingsprogramme
3. Die koördinerende en fasilitering van opleiding en die ontwikkeling van programme
4. Die monitering van die doeltreffendheid van opleiding en verslagdoening

(Verwys na bladsy 12 vir 'n breedvoerige struktuur)

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

EENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN -ONTWIKKELING

SUB-EENHEID: MENSLIKE HULPBRONSTRATEGIE, BEPLANNING, ORGANISATORIESE-ONTWIKKELING EN ONTWERP

SUB-EENHEID: ADMINISTRASIE EN GEBRUIK VAN MENSLIKE HULPBRONNE
1 x Bestuurder SL 11

AFDELING: MENSLIKE HULPBRONBEPLANNING EN MONITORING EN EVALUERING

Doel:
Om menslike hulpbronbeleid en -beplanning asook monitoring en evaluering weer te gee

Funksies:

1. Die beoordeling van die vraag, aanbod en finansiële beperkings vir menslike hulpbronne
2. Die ontwikkeling van 'n MH-plan
3. Die ontwikkeling, implementering en instandhouding van 'n monitorings- en evalueringstelsel
4. Die monitoring en evaluering van dienslewingsprestasies
5. Die ontleding en monitoring van strategiese inligting
6. Die monitoring van die implementering van organisatoriese MH-strategieë en -beleid (Diensbillikheid, Vergoeding, Werwing)

Poste:

- 1 x Bestuurder (SV 11)
- 1 x Assistent-bestuurder MHB (SV 9)
- 1 x Assistentbestuurder: Organisasoriese-ontwikkelingsbeampte (SV 9)

ARTIKEL: WERWING, VERGOEDING EN DIENSVOORWAARDES

Doel:
Om personeelvoorsiening, diensvoorwaardes en vergoedingsdienste aan menslike hulpbronne te bied

Funksies:

1. Die werwing van menslike hulpbronne
2. Die keuse van menslike hulpbronne
3. Die aanstelling van geselekteerde personeel
4. Die voorsiening van werknemersiklusbestuur
5. Die vaslegging en verwerking van werknemervoordele
6. Die administrasie van vergoeding-aangeleenthede
7. Die bestuur van die MH-registrasiekantoor gehou

Poste:

- 1 x Assistent-bestuurder (SV 9)
- 2 x MH praktisyn (SV 7)

AFDELING: BEROEPSGESONDHEID, VEILIGHEID EN WERKNEMER GESONDHEID EN WELSTAND

Doel:
Om personeelrekords te bestuur diensbesering

Funksies:

1. Die administrasie van vergoeding
2. Die ontwerp, implementering en monitoring van hulpverlening- en welstandsprogramme vir werknemers.
3. Die bevordering van goeie gesondheid en veiligheid binne die organisasie
4. Die ontwerp en implementering van programme om die omgewingrisiko's aan te spreek
5. Die bestuur van beroepshigiëne binne die Reguleerder
6. Die toesighouding oor gesondheid en produktiwiteit in die Reguleerder

Poste:

- 1 x Assistent-bestuurder (SV 9)

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

EENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN -ONTWIKKELING

ONDERAFDELING: WERKNEMER VERHOUDINGE

Doel:

Om gesonde werknemersverhoudinge, gesondheid en welstand en bedryfs-gesondheid en -veiligheid te bied

Funksies:

1. Die verskaffing van arbeidsverhoudingsdienste
2. Die verskaffing van dienste vir kollektiewe bedingingsprosesse

Poste:

1 x Bestuurder (SV 11)

AFDELING: ARBEIDSVERHOUDINGE

Doel:

Om arbeidsverhoudinge aangeleenthede te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling en implementering van arbeidsverhoudinge -beleide, -kodes en -praktyke.
2. Die hantering van griewe, dispute en dissiplinêre aangeleenthede
3. Die voorsiening van arbeidsverhoudinge ondersteuning aan die organisasie op arbeidsverhoudinge-kwessies
4. Die fasilitering van kapasiteitsbou programme in die arbeidsverhoudinge-veld

Poste:

1 x Assistent-bestuurder (SV 9)

AFDELING: KOLLEKTIEWE BEDINGING

Doel:

Om kollektiewe bedinging te bestuur

Funksies:

1. Die onderhandeling en bestuur van ooreenkomste in die kamerbedingingskamer
2. Die oordra van beslissings en besluite aan werknemers
3. Die koördinerende van die werknemer-koukus prosesse

Poste:

1 x Assistent-bestuurder (SV 9)

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

EENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN -ONTWIKKELING

SUB-EENHEID: ONTWIKKELING VAN PERSONEELOPLEIDING EN PRESTASIEBESTUUR- EN ONTWIKKELINGSTELSEL

Doel:

Om die opleiding en ontwikkeling van werknemers te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling van beleide en programme vir opleiding en ontwikkeling
2. Die uitvoer van vaardigheidsoudits
3. Die koördinerings- en fasilitering van opleidings- en ontwikkelingsprogramme
4. Die implementering en monitering van organisatoriese MVO-strategie
5. Die ontwikkeling en bestuur van departementele opleidingsdatabasis
6. Die administrasie van beurse en studiehulp
7. Die implementering van wetgewing oor vaardigheidsontwikkeling
8. Die implementering van leerlingskaps- en internskapprogramme
9. Die implementering van 'n prestasiebestuurstelsel

Poste:

1 X Bestuurder (SV 11)

AFDELING: PRESTASIE BESTUUR

Doel:

Om 'n prestasiebestuurstelsel te implementeer en bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling en monitering van 'n prestasiebestuursraamwerk
2. Die administrasie van prestasiebelonings en -uitgawes
3. Die koördinerings- en fasilitering van proefverslae
4. Die instandhouding van 'n databasis vir prestasiebestuur
5. Die verskaffing van tegniese advies en bystand op prestasiebestuur kwessies

Poste:

1 x Assistent-bestuurder (SV 9)

AFDELING: PERSONEEL OPLEIDING EN ONTWIKKELING

Doel:

Om die opleiding en ontwikkeling van werknemers te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling van beleide en programme vir opleiding en ontwikkeling
2. Die uitvoer van vaardigheidsoudits
3. Die koördinerings- en fasilitering van opleidings- en ontwikkelingsprogramme
4. Die implementering en monitering van organisatoriese MVO-strategie
5. Die ontwikkeling en bestuur van departementele opleidingsdatabasis
6. Die administrasie van beurse en studiehulp
7. Die implementering van wetgewing oor vaardigheidsontwikkeling
8. Die implementering van leerlingskaps- en internskapprogramme
9. Die implementering van 'n prestasiebestuurstelsel

Poste:

1 x Assistent-bestuurder (SV 9)

3 POSISIES

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

EENHEID: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR EN -ONTWIKKELING

ONDERAFDELING: SEKTOROPLEIDING

Doel:

Om die opleiding en ontwikkeling van openbare onderrig- en opleidingsbeamptes te bestuur

Funksies:

1. Die ontwikkeling van die opleidingsprogramme
2. Die implementering van openbare onderrig- en opleidingsprogramme
3. Die koördinerende en fasiliterende van opleiding en die ontwikkeling van programme
4. Die monitering van die doeltreffendheid van opleiding en verslagdoening

Poste:

- 1 x Bestuurder (SV 11)
- 2 x Assistent Bestuurder (SV 9)

9 POSISIES

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

EENHEID: ADMINISTRATIEWE ONDERSTEUNING

Doel:

Bestuur die lewering van administratiewe ondersteuningsdienste

Funksies:

1. Lewering van fasiliteite en kantoor akkommodasie dienste
2. Die lewering van telefoondienste
3. Die lewering van bodedienste
4. Administrasie van register- en argiefdienste
5. Lewer skoonmaak-, spyseniers- en verversingsdienste

Poste:

- 1 x Bestuurder (SV 11)
- 1 x Bestuurder: Fasiliteite en hulpdienste (SV 11)
- 1 x Bestuurder: Rekordbestuur en registerdienste (SV 11)
- 1 x Administrasiebeampte (Fasiliteite en hulpdienste) (SV 7)
- 1 x Administrasiebeampte (Register en rekords) (SV 7)
- 1 x Ontvangsdame (SV 4)
- 1 x Bode/Drywer (SV 4)
- 2 x Algemene Assistent/Skoonmaker (SV 2)

AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

ONDERAFDELING: INLIGTING- EN KOMMUNIKASIE-TEGNOLOGIE

Doel:

Bestuur die voorsiening van inligting en kommunikasietegnologie (IKT)

Funksies:

1. Die bestuur van die ontwikkeling van die IKT-beleid, strategieë en riglyne in ooreenstemming met King IV, DPSA se CGICT en COBIT
2. Inligtings- en kommunikasietegnologie infrastruktuur van die reguleerder
3. Die bestuur van die ontwikkeling van beleide, prosedures, standaarde en stelsels vir inligtingstegnologie, inligtings- en kennisbestuur
4. Die ontwikkeling en implementering van inligting risikobestuur, sekuriteit en ondersteuning van protokolle
5. Die bestuur van kontrakte en ooreenkomste met verskaffers van inligtingsbestuur en tegnologie goedere en dienste

Poste:

1x Hoof Inligtingsbeampte (SV 14)
1 x Sekretaris (SV 5)

EENHEID: IKT INFRASTRUKTUUR, INLIGTINGS- EN KENNISBESTUUR

Doel:

Bestuur die voorsiening van IKT Korporatiewe Dienste

Funksies:

1. Verseker die verskaffing van IKT-infrastruktuur en instandhoudingsdienste
2. Verseker die lewering van IKT-argitektuur en projekbestuursdienste
3. Verseker die bestuur van die IKT-kontrakte en ooreenkomste met verskaffers
4. Verseker die lewering van risikobestuurs-, veiligheids- en ondersteuningsprotokolle
5. Verseker die lewering van inligting- en kennisbestuursdienste

Poste:

1 x Senior Bestuurder: IKT-infrastruktuurdienste (SV 13)
1 x IKT-spesialis (SV 11)
1 x IKT-tegnikus (SV 9)



VOORSITTER EN LEDE

HOOF- UITVOERENDE BEAMPTE

EENHEID: PROVINSIALE KOÖRDINERING (X9 PROVINSIES)

Doel:

Om leiding te bied in die administrasie van die provinsiale kantore en die uitvoering van funksies om om voldoening aan die bepalings van POPIA en PAIA in die provinsies te bevorder.

Funksies:

1. Die uitvoer van Hoof van Administrasie funksies in die provinsies
2. Die toesighouding van die bestuur van die uitvoering van die ondersoek van die klagtes ingevolge die bepalings van POPIA in die provinsies
3. Die toesighouding van die bestuur van die uitvoering van die ondersoek van die klagtes in ingevolge die bepalings van PAIA in die provinsies

Posts:

- 9 x Senior Bestuurders: Hoofde van Provinsiale Kantoor (SV 13)
- 9 x Sekretaris (SV 5)

ONDERAFDELING: POPIA EN PAIA KOÖRDINERING

Doel:

Om voldoening aan POPIA en PAIA te bevorder en klagtes te hanteer

Funksies:

1. Die bestuur van die uitvoering van die ondersoek van die klagtes ingevolge die bepalings van POPIA in die provinsies
2. Die bestuur van die uitvoering van die ondersoek van die klagtes ingevolge die bepalings van PAIA in die provinsies

Poste:

- 1 x Senior klagte- en ondersoekbeampte PAIA (SV 11)
- 1 x senior klagte- en ondersoekbeampte POPIA (SV 11)
- 1 x Senior nakomings- en moniteringsbeampte PAIA (SV 11)
- 1 x Senior nakomings- en moniteringsbeampte POPIA (SV 11)
- 2 x Klagte- en ondersoekbeampte PAIA (SV 9)
- 2 x Klagte- en ondersoekbeampte POPIA (SV 9)
- 2 x Onderrig en bewusmakingsbeampte PAIA (SV 9)
- 2 x Onderrig- en bewustheidsbeampte POPIA (SV 9)
- 2 x nakomings- en moniteringsbeampte POPIA (SL9)
- 2 x nakomings- en moniteringsbeampte PAIA (SL9)

ONDERAFDELING: KANTOORADMINISTRASIE EN ONDERSTEUNING

Doel:

To provide office support services to the Provincial Office

Funksies:

1. Die lewering van algemene administratiewe ondersteuningsdienste
2. Die uitvoering van finansiële administrasietake
3. Die uitvoering van take wat verband hou met die voorsieningsketting
4. Die uitvoering van menslike hulpbronbestuurstake
5. Die lewering van sekretariële, register- en bodedienste

Posts:

- 1 x Assistent-bestuurder (SV 9)
- 1 x Administratiewe Beampte: Algemene Administratiewe Ondersteuningsdienste (SV 7)
- 1 x Administratiewe Beampte: Menslike Hulpbronne en Algemene ondersteuning (SV 7)
- 1 x Administratiewe Beampte: Finansies (SV 7)
- 1 x Bode/Drywer (SL4)
- 1 x Skoonmaker (SL 2)