PAIA-HANDLEIDING

Saamgestel kragtens artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (soos gewysig)

Dokumentbeheer	
Verantwoordelike direkteur:	Pumzile Mbaliswana
Volgende hersieningsdatum:	Mei 2024
Kontakbesonderhede:	mun@sbm.gov.za

Goedgekeur deur die Raad op: 9 Mei 2023

Raadsbesluit: R39/5-23

INHOUDSOPGAWE

1. LYS VAN AKRONIEME, AFKORTINGS EN NUTTIGE TERME 3
2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING 5
3. INSTELLING VAN MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI 5
4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI 7
5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN SBM 13
6. BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN ’N HANDELING OF VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI 14
7. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY ... 16
8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR SBM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR SBM GEHOU WORD 18
9. KATEGORIEË REKORDS VAN SBM WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT ’N PERSOON TOEGANG DAARTOE HOEF TE VERSOEK 18
10. PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR SBM GEHOU WORD 18
11. SBM SE DIENSTE WAT VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY 23
12. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR SBM 24
13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 25
14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING 30
15. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING 30

Bylaes:

- Bylae A: Klagtevorm vir beweerde inmenging met die beskerming van persoonlike inligting van die datasubjek (POPIA)
- Bylae B: Klagtevorm wat deur derde party gebruik word as die derde party die interne appèlprosedure teen ’n besluit van die Inligtingsbeampte (PAIA) uitgeput het
- Bylae C: Voorgeskrewe PAIA-aansoekvorm
- Bylae D: Beskrywing van die kategorieë SBM-rekords wat outomaties beskikbaar is – (vrywillige bekendmaking)
- Bylae E: Voorgeskrewe gelde betaalbaar – 2022/23-boekjaar
- Bylae F: Appèlvorm
- Bylae G: Beskrywing van die onderwerpe waaroor SBM rekords en kategorieë van rekords hou

VRYWARING

Hierdie Gids onthef nie die gebruiker van die verantwoordelikheid om hul eie vaardigheid en sorg uit te oefen met betrekking tot die vereistes of verpligtinge wat deur enige wetgewing opgelê word nie. Verder voorsien hierdie Gids nie regsadvies nie en is dit nie bedoel om ***PAIA*** *of regulasies uitgevaardig kragtens* ***PAIA*** *te vervang nie. Die Reguleerder aanvaar geen aanspreeklikheid vir enige verlies wat as gevolg van vertroue in hierdie Gids gely word nie.*

1. LYS VAN AKRONIEME, AFKORTINGS EN NUTTIGE TERME

1.1	**"AIB"**	Adjunk-Inligtingsbeampte
1.2	**"GOP"**	Geïntegreerde Ontwikkelingsplan
1.3	**"IB"**	Inligtingsbeampte
1.4	**"MFMA"**	Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, Wet 56 van 2003
1.5	**"Minister"**	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
1.6	**"MPRA"**	Wet op Munisipale Eiendomsbelasting, Wet 6 van 2000
1.7	**"PAIA"**	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000
1.8	**"POPIA"**	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 4 van 2013
1.9	**"Reguleerder"**	Inligtingsreguleerder
1.10	**"SBM"**	Munisipaliteit Saldanhabaai
1.11	**"Stelselswet"**	Wet op Munisipale Stelsels, Wet 32 van 2000
1.12	**"Strukturewet"**	Wet op Munisipale Strukture, Wet 117 van 1998

Nuttige terme:

Adjunk-Inligtingsbeampte	Die Adjunk-Inligtingsbeampte is die persoon wat deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aangewys of gedelegeer is om die versoeker met sy/haar versoek om inligting te help, en aan wie die Inligtingsbeampte ander PAIA-bevoegdhede kan delegeer.
Administrateur	'n Staatsorgaan of enige natuurlike of regspersoon wat administratiewe handelinge uitvoer.
Administratiewe handeling	Enige besluit wat geneem word, of die versuim om 'n besluit te neem, deur a) 'n staatsorgaan, wanneer: i) 'n bevoegdheid kragtens die Grondwet of 'n provinsiale grondwet uitgeoefen word; of ii) 'n openbare bevoegdheid uitgeoefen word of 'n openbare

	funksie uitgevoer word kragtens ''n bemagtigende bepaling wat die regte van enige persoon beïnvloed en wat 'n direkte, eksterne regsuitwerking het.
Dae	Tensy in 'n artikel van PAIA gespesifiseer as 'n 'werkdag', word 'n dag as 'n kalenderdag beskou. Om die tydperk te bereken, word die dag waarop die versoek ontvang word, buite rekening gelaat en elke dag daarna word ingesluit, met inbegrip van naweke en openbare vakansiedae, tot die laaste dag getel word. Indien die laaste dag waarop daar op 'n versoek gereageer moet word, op 'n Sondag of openbare vakansiedag val, word die volgende dag as die laaste dag getel.
Datasubjek	Die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.
Gemagtigde persoon	Die gemagtigde persoon is die persoon wat 'n versoek rig namens iemand anders, en wat behoorlik en skriftelik daartoe gemagtig is.
Gids	Hierdie Gids, opgestel ter nakoming van artikel 10 van PAIA, soos gewysig, wat ten doel het om hulp te verleen aan 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in PAIA en die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 beoog word.
Inligtingsbeampte	Die Inligtingsbeampte is die persoon wat gemagtig is om PAIA-aansoeke te behartig. Die Munisipale Bestuurder of die persoon wat as sodanig waarneem, is die Inligtingsbeampte by 'n munisipaliteit.
Inligtingsreguleerder	Die Kantoor van die Inligtingsreguleerder is ingestel kragtens artikel 39 van POPIA om nakoming van POPIA en PAIA te monitor en af te dwing.
Interne appèl	'n Interne appèl is die proses waarvolgens 'n besluit wat gemaak word oor 'n PAIA-versoek aan 'n openbare liggaam, uitgedaag word; dié proses moet voltooi word voordat 'n uitdaging aan die Reguleerder of 'n hof met jurisdiksie gerig kan word.
Outomaties beskikbare rekords	Dit is rekords wat 'n openbare of privaat liggaam sal voorsien aan 'n versoeker, sonder dat hy/sy 'n versoek moet indien. Hierdie rekords word in 'n 'kennisgewing van vrywillige openbaarmaking' gelys.
Regulasies	PAIA stel die Minister in staat om regulasies ter aanvulling van die Wet uit te reik wat in die Staatskoerant gepubliseer moet word, en dit dek kwessies soos die vorms wat gebruik moet word.
Rekord	'n Rekord van enige aangetekende inligting, ongeag die vorm, insluitend byvoorbeeld skriftelike dokumente, oudio-, digitale en videomateriaal. 'n Rekord wat van 'n openbare liggaam versoek word, verwys na 'n rekord wat in daardie organisasie se besit is, ongeag of daardie organisasie die rekord opgestel het.
Toegangsgelde	Hierdie toegangsgelde word deur die versoeker betaal aan die liggaam van wie u die inligting versoek om die koste te dek om die rekords wat u vereis, te vind en te kopieer.
Veronderstelde weiering	Indien geen reaksie binne die voorgeskrewe tydperk ontvang word nie, word dit as 'veronderstelde weiering' omskryf.

2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om –

2.1 die aard van die rekords wat reeds by die Munisipaliteit Saldanhabaai (SBM) beskikbaar mag wees, vas te stel sonder om ’n formele PAIA-versoek hoef te rig;

2.2 te verstaan hoe om ’n versoek om toegang tot ’n rekord aan SBM rig;

2.3 al die kontakbesonderhede te hê van die persoon of persone wat die publiek sal help met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;

2.4 te weet watter regsmiddele vir ’n versoek om toegang tot rekords by SBM beskikbaar is, vóór die Reguleerder of die howe genader word;

2.5 ’n uiteensetting te hê van die dienste wat deur SBM aan die publiek gelewer word en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;

2.6 ’n uiteensetting te hê van die Gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry;

2.7 te weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, en die beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;

2.8 te weet of SBM beplan om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika te stuur of te verwerk, en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en

2.9 te weet of SBM geskikte sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk staan te word, te verseker.

3. INSTELLING VAN MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI

Die Munisipaliteit Saldanhabaai is op 22 September 2000 ingestel (Provinsiale Kennisgewing 484, Koerant No. 5589) deur die samesmelting van die voormalige plaaslike rade, naamlik Munisipaliteit Langebaan, Munisipaliteit Hopefield, die Weskus Skiereiland Oorgangsraad en die Malmesbury Verteenwoordigende Oorgangsraad (in die mate dat die gebied binne die grense van die plaaslike munisipaliteit ingesluit is).

3.1 Doelwitte/mandaat

SBM word as deel van die plaaslike vlak van regering deur ’n stel wetgewing gemagtig om sy grondwetlike doelwitte te bereik, naamlik die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, Wet 56 van 2003 (MFMA), Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, Wet 32 van

2000 (Stelselswet), Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, Wet 117 van 1998 (Strukturewet), en Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Eiendomsbelasting, Wet 6 van 2000 (MPRA). Al hierdie stukke wetgewing (saam met die verskillende regulasies wat kragtens daarvan uitgevaardig is) voorsien ’n raamwerk vir ’n demokratiese, verantwoordbare en ontwikkelingsgerigte stelsel van plaaslike regering, soos beoog in artikel 152 van die Grondwet.

SBM se uitvoerende gesag berus by die munisipale Raad wat dus daarvoor verantwoordelik is om topvlakbesluite te neem oor hoe die munisipale gebied bestuur word. Die Raad is ook die wetgewende liggaam van SBM en formuleer en implementeer beleide en verordeninge wat plaaslike wette is wat spesifiek vir toepassing binne sy regsgebied saamgestel word. Die Raad bepaal die tariewe en dienste in SBM (beskikbaar op SBM se webwerf), besluit wat die begroting is en hoe dit bestee sal word, en gaan diensvlakooreenkomste aan met privaat agentskappe wat sake met SBM doen.

Wanneer die Raad van SBM besluite neem, word dit gerig deur die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP), ’n raamwerk wat uiteensit hoe SBM beplan om sy doelwitte te bereik, tesame met ander langtermynplanne wat SBM se strategieë vir begroting en hulpbronvoorsiening inlig. Die beleide en verordeninge wat vir implementering deur die Raad goedgekeur word, word gemonitor deur die portefeuljekomitees of ‘artikel 79-komitees’ wat kragtens die Strukturewet ingestel word.

SBM het die reg om behoudens nasionale en provinsiale wetgewing en op eie inisiatief die plaaslikeregeringsake van sy gemeenskap te bestuur, soos bepaal in die Grondwet. In hierdie verband stipuleer artikel 152 van die Grondwet soos volg:

“Oogmerke van plaaslike regering

1. Die oogmerke van plaaslike regering is–

a. om demokratiese en verantwoordingspligtige regering vir plaaslike gemeenskappe te voorsien;

b. om te verseker dat dienste op volhoubare wyse aan gemeenskappe verskaf word;

c. om maatskaplike en ekonomiese ontwikkeling te bevorder;

d. om ’n veilige en gesonde omgewing te bevorder; en

e. om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies by plaaslike regeringsaangeleenthede aan te moedig.

2. ’n Munisipaliteit moet daarna streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoë die oogmerke in subartikel (1) uiteengesit, te verwesenlik.”

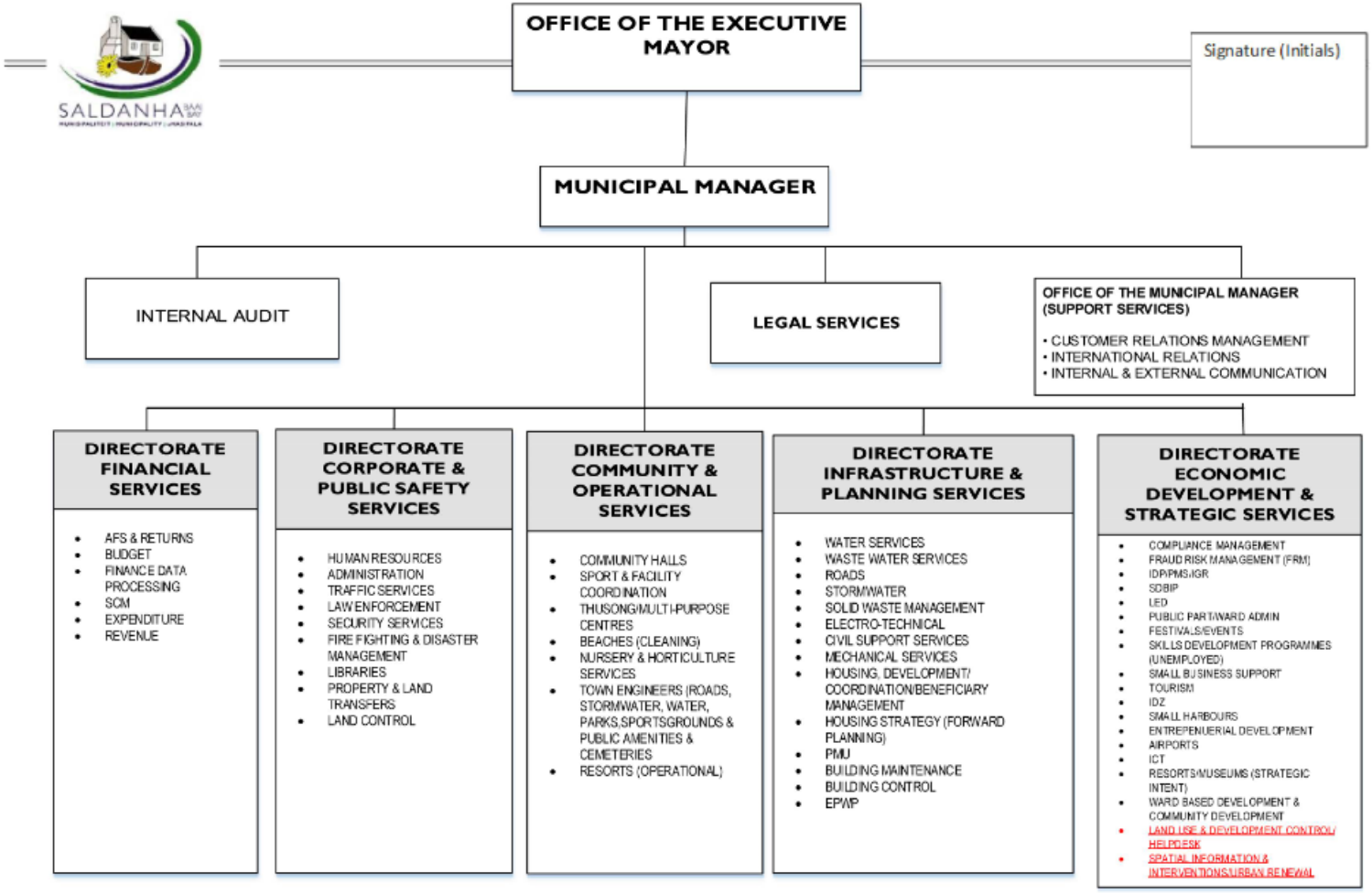
4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI

4.1 ORGANISATORIESE STRUKTUUR

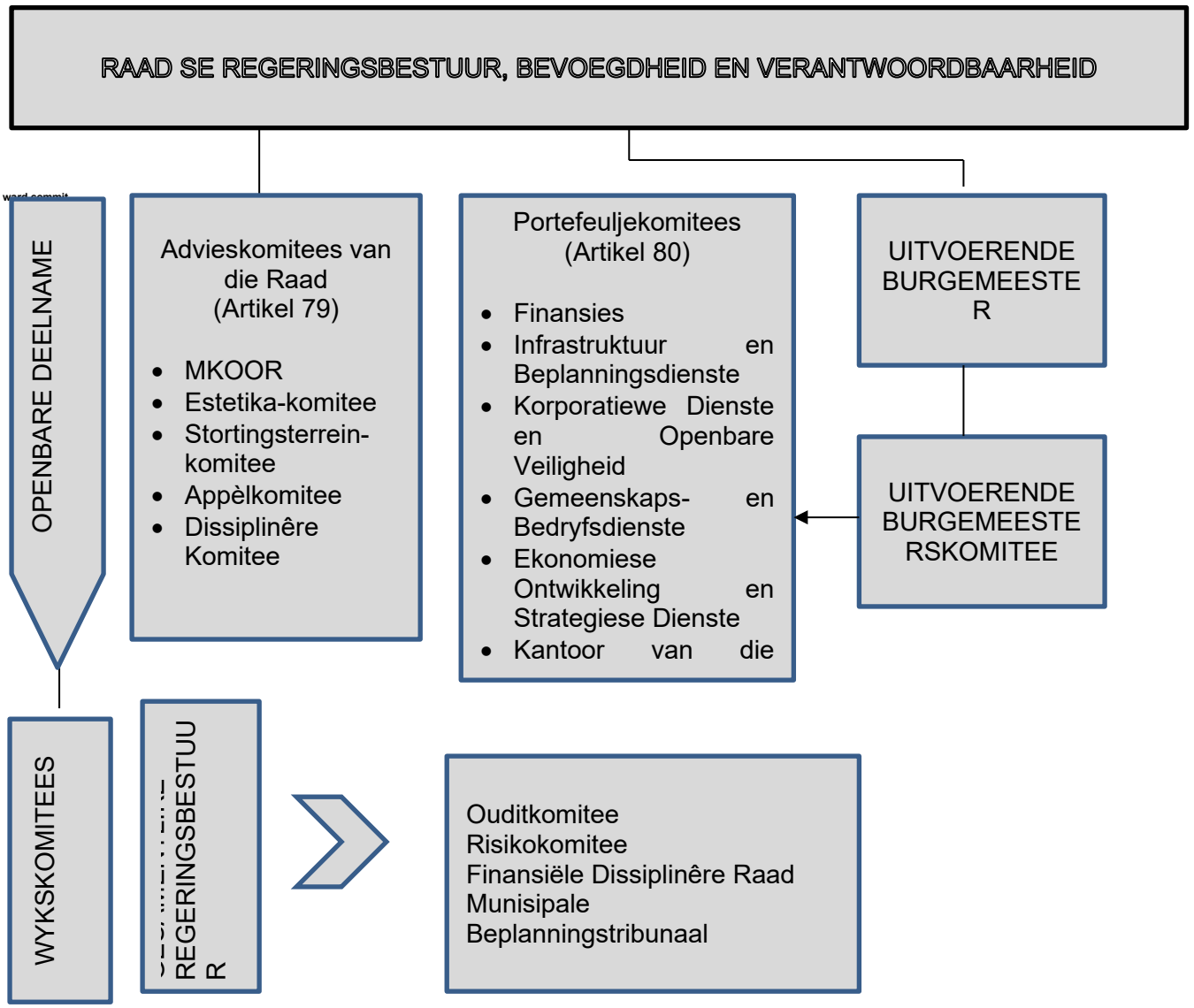
Plaaslike regering funksioneer in ’n aanhoudend veranderende omgewing en sy strukture en dienste kan dus verander. Die Raad se visie, oogmerke en strategiese prioriteite word voortdurend hersien en die betrokke huidige strukture word met sy nuwe strategiese rigting in ooreenstemming gebring. Die huidige organisatoriese struktuur word in die organogram hieronder aangedui, en die Raad se strukture vir oorsigbestuur word in die daaropvolgende grafiek aangedui.

4.1.1 Struktuur

Munisipaliteit Saldanhabaai - Hoëvlak-organogram



MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI: REGERINGSBESTUURSTRUKTURE



4.1.2 Funksies

Artikel 152(1) van die Grondwet stel die grondwetlike grondslag vir die oogmerke van plaaslike regering en bepaal dus ’n stel verpligtinge wat SBM as ’n plaaslike regering moet nakom. Artikel 152(2) bepaal in die besonder dat ’n munisipaliteit daarna moet streef om binne sy finansiële en administratiewe vermoë die oogmerke in subartikel (1) uiteengesit, te verwesenlik. Om dit te bereik, beskik SBM oor stelsels en programme wat die grondslag van sy munisipale administratiewe funksies vorm.

Die Kantoor van die Munisipale Bestuurder is verantwoordelik vir alle aspekte van regeringsbestuur, byvoorbeeld om nakoming van statutêre vereis en die uitvoering van SBM se beleide, prosesse en prosedures te verseker. Die Munisipale Bestuurder is ook die Inligtingsbeampte van SBM.

Die Munisipale Bestuurder word ondersteun deur ’n uitvoerendebestuurspan (EMT) wat kragtens artikel 57 van die Wet op Munisipale Stelsels aangestel is. Elke lid staan aan die hoof van die direktoraat en is verantwoordelik vir sleutelfunksies van die organisasie. Dit behels onder meer die implementering van die Raad se besluite en om leiding te bied in SBM se strewe ter bereiking van sy strategiese doelwitte, soos elke jaar in die Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP) uiteengesit.

Vir hierdie doel, onder die direkte verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder, verrig direkteure en die departemente wat aan hulle rapporteer die volgende funksies:

Kantoor van die Munisipale Bestuurder

- Bestuur van kliënteverhoudinge
- Internasionale betrekkinge
- Interne en eksterne kommunikasie
- Interne oudit
- Regsdienste

Munisipale Bestuurder – mnr. H. Mettler
Telefoon: 022 701 7097
E-pos: Heinrich.Mettler@sbm.gov.za

Direktoraat Infrastruktuur en Beplanningsdienste

- Waterdienste
- Afvalwaterdienste
- Paaie
- Stormwater
- Vaste-afvalbestuur
- Elektrotegniese dienste
- Siviele steundienste
- Meganiese dienste
- Behuising: Ontwikkeling/Koördinering/Bestuur van Begunstigdes
- Behuisingstrategie: Vooruitbeplanning
- Projekbestuurseenheid

Direkteur: Infrastruktuur en Beplanningsdienste - mnr. G. Smith
Telefoon: 022 701 7112
E-pos: Gerrit.Smith@sbm.gov.za

Direktoraat Gemeenskaps- en Bedryfsdienste

- Gemeenskapsale
- Koördinering van sport en fasiliteite
- Thusong: Veeldoelige sentrums
- Strande (skoonmaak)
- Kwekery en tuinboukundige dienste
- Stadsingenieurs (paaie, stormwater, water, parke, sportfasiliteite, openbare geriewe en begraafplase)
- Oorde
- Skoonmaak van strate, openbare plekke en fasiliteite
- Uitgebreide Openbarewerkeprogram (UOWP)

Direkteur: Gemeenskaps- en Bedryfsdienste - mnr. L. Volschenk

Telefoon: 022 701 7177

E-pos: Louis.Volschenk@sbm.gov.za

Direktoraat Finansies

- Finansiële jaarstate en opgawes
- Begroting en rekeningkunde
- Prosessering van finansiële data
- Inkomstebestuur
- Uitgawebestuur
- Voorsieningskanaalbestuur

Direkteur: Finansies - mnr. S. Vorster

Telefoon: 022 701 6977

E-pos: Stefan.Vorster@sbm.gov.za

Direktoraat Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid

- Menslikehulpbronbestuur (MH)
- Administrasie
- Verkeersdienste
- Wetstoepassing
- Sekuriteitsdienste
- Brandbestryding en rampbestuur

- Biblioteke
- Oordrag van eiendom en grond
- Grondbeheer

Direkteur: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid - mnr. P. Mbaliswana

Telefoon: 022 701 7161

E-pos: Phumzile.Mbaliswana@sbm.gov.za

Ekonomiese Ontwikkeling en Strategiese Dienste

- Nakomingsbestuur
- Bedrogrisikobestuur (BRB)
- GOP (Geïntegreerde Ontwikkelingsplan)/PBS (Prestasiebestuurstelsel)/IRV (Interregeringsverhoudinge)
- DLBIP (Dienslewering- en Begrotingimplementeringsplan)
- PEO (Plaaslike ekonomiese ontwikkeling)
- Openbare deelname/Wyksadministrasie
- Feeste/geleenthede
- Vaardigheidontwikkelingsprogramme (werkloses)
- Kleinsake-ondersteuning
- Toerisme
- IOS (Industriële Ontwikkelingsone)
- Klein hawens
- Entrepreneuriese ontwikkeling
- Lughawens
- IKT (Inligting-en-kommunikasietegnologie)
- Oorde/museums (strategiese voorneme)
- Wykgebaseerde ontwikkeling en gemeenskapsontwikkeling
- Grondgebruik en ontwikkelingsbeheer/hulptoonbank
- Ruimtelike inligting en ingrypings/stedelike vernuwing
- Gebou-instandhouding
- Boubeheer

Direkteur: Ekonomiese Ontwikkeling en Strategiese Dienste - me. C. de Kock

Telefoon: 022 701 7159

E-pos: Cornell.deKock@sbm.gov.za

5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN SBM

Die kontakbesonderhede vir die munisipaliteit is soos volg: -

Munisipaliteit Saldanhabaai

Straatadres:	Posadres:
Hoofweg 12	Privaatsak X12
Vredenburg, 7380	Vredenburg, 7380

Telefoonnommer: 022 701 7000
Faksnommer: 022 715 1518
E-pos: mun@sbm.gov.za
Webwerf: www.sbm.gov.za

Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeamptes:

Inligtingsbeampte: Munisipale Bestuurder, mnr. H. Mettler
Telefoonnommer: 022 701 7098
Faksnommer: 022 715 1518

Adjunkinligtingsbeampte: Mnr. P. Mbaliswana
Direkteur: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid
Telefoonnommer: 022 701 7161
Faksnommer: 022 701 1518

Adjunkinligtingsbeampte: Mnr. S. Vorster
Direkteur: Finansies
Telefoonnommer: 022 701 6977
Faksnommer: 022 701 1518
Selnommer: 079 1792 882

Adjunkinligtingsbeampte: Mnr. G. Smith
Direkteur: Ingenieurs- en Beplanningsdienste
Telefoonnommer: 022 701 7112
Faksnommer: 022 715 1518

Adjunkinligtingsbeampte: Mnr. L. Volschenk
Direkteur: Gemeenskaps- en Bedryfsdienste
Telefoonnommer: 022 701 7177
Faksnommer: 022 715 1518

Adjunkinligtingsbeampte: Me. C. de Kock
Direkteur: Ekonomiese Ontwikkeling en Strategiese Dienste
Telefoonnommer: 022 701 7159
Faksnommer: 022 701 1518

6. BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN ’N HANDELING OF VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE MUNISIPALITEIT SALDANHABAAI

Algemene navrae

Kontakbesonderhede: Beskikbaar van Maandag tot Vrydag (buiten openbare vakansiedae) vanaf

08:00 tot 16:00. Telefoon: 022 701 7000

Faks: 022 701 1518

E-pos: mun@sbm.gov.za

Toonbanknavrae en posadres:

Straatadres:	Posadres:
Hoofweg 12	Privaatsak X12
Vredenburg, 7380	Vredenburg, 7380
Telefoonnommer: 022 701 7000	
Faksnommer: 022 715 1518	

a) ***Indiening van ’n interne appèl***

Indien u regte geskend is deur ’n besluit wat deur SBM geneem is, kan u ’n appèl indien deur die proses hieronder te volg.

Stap 1: Stel u kennisgewing van appèl saam.

U kennisgewing moet:

- op skrif wees;
- die redes vir die appèl meld;
- uiteensit hoe u regte deur die besluit geraak is;
- die regstelling of oplossing wat u verlang, bevat; en
- die oorspronklike kennisgewing van die besluit aangeheg hê.

Stap 2: Wanneer u kennisgewing volledig is, kan u dit per e-pos stuur na mun@sbm.gov.za of dit na 022 715 1518 faks. Skriftelike kennisgewings kan ook met die hand afgelewer word by die munisipale kantore by die volgende adresse:

Kantoor van die Munisipale Bestuurder

Munisipaliteit

Saldanhabaai

Straatadres:	Posadres:
Hoofweg 12	Privaatsak X12
Vredenburg, 7380	Vredenburg, 7380

b) ***Proses om klagtes by die Inligtingsreguleerder in te dien***

POPIA:

Enige persoon kan op die voorgeskrewe manier en vorm ’n klagte by die Reguleerder indien met bewerings van inmenging in die beskerming van die persoonlike inligting van ’n datasubjek. Indien u voel dat u persoonlike inligting geskend is, moet ’n klagte aan die Reguleerder op skrif ingedien word.

Indien die persoon wat die klagte wil indien om enige rede of onder enige omstandighede nie in staat is om dit skriftelik te doen nie, moet die Reguleerder redelike hulp aan die persoon verleen. Voltooi die voorgeskrewe vorm (aangeheg as **Bylae A**) en stuur dit na: **POPIAComplaints@inforegulator.org.za**.

Die Reguleerder moet sodra dit redelik moontlik is, die klaer en die verantwoordelike partye op wie die klagte betrekking het in kennis stel van die aksie wat die Reguleerder sal neem. Die Reguleerder mag op eie inisiatief ’n ondersoek instel na die inmenging in die beskerming van die persoonlike inligting.

Indien u voel dat u persoonlike inligting geskend is, vul die voorgeskrewe vorm in en stuur dit na: **POPIAComplaints@inforegulator.org.za**.

PAIA:

’n Versoeker of derde party kan alleenlik ’n klagte by die Reguleerder indien nadat daardie versoeker of derde party die interne appèlprosedure teen ’n besluit van die Inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam of hoof van ’n privaat liggaam uitgeput het.

Indien u PAIA-versoek van die hand gewys word of indien daar geen reaksie van ’n openbare liggaam vir toegang tot rekords is nie, moet ’n klagte aan die Reguleerder op skrif ingedien word.

Indien die persoon wat die klagte wil indien om enige rede of onder enige omstandighede

nie in staat is om dit skriftelik te doen nie, moet die Reguleerder redelike hulp aan die persoon verleen. U kan die voorgeskrewe PAIA-vorm (aangeheg as **Bylae B**) gebruik en invul en dit stuur na **PAIAComplaints@inforegulator.org.za**.

Ná ontvangs van ’n klagte kan die Reguleerder óf die klagte op die voorgeskrewe wyse ondersoek óf dit na die Afdwingingskomitee verwys. Die Reguleerder kan ook besluit om geen aksie oor ’n klagte te neem as die geval geen verdere aksie vereis nie. Die Reguleerder moet ook ná ontvangs van ’n klagte, sodra dit redelik moontlik is, die klaer en die Inligtingsbeampte of die hoof van ’n privaat liggaam op wie die klagte betrekking het, in kennis stel van die aksie wat die Reguleerder voorstel.

c) ***Proses om die hof met jurisdiksie vir gepaste herstel te nader (PAIA-versoeke).***

Aansoek by die hof

’n Aansoek kan deur ’n **versoeker** of **derde party** by die hof ingedien word

- nadat daardie versoeker of derde party die interne appèlproses uitgeput het of
- nadat daardie versoeker of derde party die klagprosedure ten opsigte van die Inligtingsreguleerder uitgeput het.

’n **Aansoek aan die hof** deur ’n versoeker of derde party moet **binne 180 dae** na die datum van die betrokke voorval ingedien word. Die Inligtingsbeampte of appèlowerheid wat deur ’n besluit van die Reguleerder verontreg voel, kan **binne 180 dae** na die datum van die betrokke voorval vir gepaste herstel by die hof aansoek doen.

Sake vir toegang tot inligting kan in die Kaapstadse landdroshowe, as ’n hof van eerste aanleg, en die Wes-Kaapse Hooggeregshof aangehoor word.

7. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

7.1. Die Reguleerder het kragtens artikel 10(1) van PAIA die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik (“Gids”), beskikbaar gestel in ’n maklik verstaanbare vorm en op ’n verstaanbare wyse soos dit redelik benodig kan word deur ’n persoon wat enige reg wat in PAIA en POPIA beoog word, uit te oefen.

7.2. Die Gids is in elk van die amptelike tale beskikbaar.

7.3. Die voorgemelde Gids bevat die beskrywing van —

7.3.1. die oogmerke van PAIA en POPIA;

7.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van –

7.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

7.3.2.2. elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam aangewys kragtens artikel 17(1) van PAIA[2] en artikel 56 van POPIA[3];

7.3.3. die wyse en vorm van ’n versoek om –

7.3.3.1. toegang tot ’n rekord van ’n openbare liggaam beoog in artikel 11[4];

7.3.4. die hulp van die Inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam wat kragtens PAIA en POPIA beskikbaar is;

7.3.5. die hulp van die Reguleerder wat kragtens PAIA en POPIA beskikbaar is;

7.3.6. alle regsmiddele wat ingevolge die reg beskikbaar is ten opsigte van ’n optrede of versuim om op te tree ten opsigte van ’n reg of plig wat deur PAIA en POPIA toegewys of opgelê word, insluitend die manier waarop –

7.3.6.1. ’n interne appèl;

7.3.6.2. ’n klagte aan die Reguleerder; en

7.3.6.3. ’n aansoek by ’n hof teen ’n besluit deur die Inligtingsbeampte van ’n openbare liggaam, ’n besluit oor ’n interne appèl of ’n besluit deur die Reguleerder of ’n besluit van die hoof van ’n privaat liggaam ingedien word;

7.3.7. die bepalings van artikel 14 en 51 wat vereis dat ’n openbare en privaat liggaam onderskeidelik ’n handleiding saamstel, en hoe om toegang tot daardie handleiding te verkry;

7.3.8. die bepalings van artikel 15 en 52 wat die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik ’n openbare liggaam of ’n privaat liggaam bepaal;

7.3.9. die kennisgewings uitgereik kragtens artikel 22 en 54 ten opsigte van gelde wat vir versoeke om toegang betaal moet word; en

7.3.10. die regulasies uitgevaardig kragtens artikel 92.

7.4. Lede van die publiek kan tydens normale werkure by die kantore van die openbare of privaat liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, ’n insae hê in die Gids of afskrifte daarvan maak. Die Gids is ook soos volg verkrygbaar:

7.4.1. op versoek van die Inligtingsbeampte; of

7.4.2. op die webwerf van die Reguleerder (https://www.justice.gov.za/inforeg/).

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR SBM REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR SBM GEHOU WORD

'Rekords' van SBM verwys na daardie rekords wat geskep of ontvang is in die loop van amptelike sake en wat gehou word as bewys van SBM se funksies, aktiwiteite en transaksies. Daar is verskillende vorme van rekords, byvoorbeeld korrespondensielêers, kaarte, planne, registers, agendas en notules wat in verskillende mediaformate beskikbaar kan wees, bv. papier, elektronies of op mikrofilm. **Bylae A** gee 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor SBM rekords hou, asook die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word.

9. KATEGORIEË REKORDS VAN SBM WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG DAARTOE HOEF TE VERSOEK

Toegang tot rekords wat deur SBM gehou word

9.1 **Bylae D** beskryf die kategorieë rekords van SBM wat outomaties beskikbaar is, sonder dat 'n persoon kragtens die Wet of deur outomatiese of vrywillige openbaarmaking toegang daartoe hoef te versoek.

10. PROSEDURE VIR TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR SBM GEHOU WORD

Wanneer 'n rekord/inligting kragtens die Wet versoek word, moet die versoeker toegang daartoe verleen word indien die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die Wet wat op die versoek om toegang tot 'n rekord betrekking het. Toegang tot die rekord moet geweier word indien enige grond(e) vir weiering wat in die Wet genoem word, van toepassing is. Toegang mag verleen word indien dit in openbare belang is, ongeag die feit dat daar gronde vir weiering van toepassing op so 'n versoek is.

10.1 Vorm van versoek

Die versoek moet skriftelik op die voorgeskrewe vorm, aangeheg as **Bylae C**, gemaak en gestuur word na:

Die Inligtingsbeampte of die Adjunkinligtingsbeampte
Munisipaliteit Saldanhabaai
Privaatsak X12
Vredenburg
7380

E-pos: Mun@sbm.gov.za

Artikel 18 van PAIA bepaal die prosedure wat gevolg moet word wanneer ’n versoek gerig word om toegang te verkry tot inligting wat deur SBM gehou word. Artikel 23(1) van POPIA bepaal ook die prosedure om toegang tot persoonlike inligting te verkry. Die wyse van toegang tot persoonlike inligting kragtens artikel 23 van POPIA moet in ooreenstemming met artikel 18 van PAIA plaasvind.

’n Versoeker of datasubjek moet die voorgeskrewe vorm in **Bylae C** gebruik wanneer toegang tot ’n rekord of persoonlike inligting versoek word.

’n Versoeker is enige persoon wat ’n versoek om toegang tot ’n rekord van SBM rig en in hierdie verband onderskei PAIA tussen twee soorte versoekers van toegang tot inligting, naamlik persoonlike versoeker (datasubjek) en ander versoeker.

’n Datasubjek is ’n versoeker wat na voldoende bewys van identiteit toegang verlang tot ’n rekord wat persoonlike inligting oor die datasubjek bevat. Behoudens die bepalings van PAIA en POPIA, sal SBM binne ’n redelike tydperk die versoekte inligting verskaf of toegang gee tot enige rekord met betrekking tot die datasubjek se persoonlike inligting (teen voorgeskrewe gelde, indien enige) op ’n redelike wyse en vorm en in ’n vorm wat oor die algemeen verstaanbaar is. Die voorgeskrewe gelde vir reproduksie van die persoonlike inligting wat versoek word, sal deur SBM gehef word.

’n Persoon wat in die kategorie van ander versoeker val, is daarop geregtig om toegang tot inligting ten opsigte van derde partye te versoek. SBM is egter nie verplig om toegang te verleen voordat die versoeker voldoen aan die vereistes vir toegang tot inligting kragtens PAIA en POPIA nie.

Die voorgeskrewe vorm (voltooide **Bylae C**) moet gerig word aan en per hand, pos of e-pos ingedien word by die Inligtingsbeampte wie se besonderhede hierbo uiteengesit is.

Die versoeker moet voldoende inligting verskaf oor die rekord(s) wat versoek word om die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte, indien enige, in staat te stel om die rekord(s) te identifiseer. Die voorgeskrewe vorm moet ingevul word met genoeg besonderhede om die Inligtingsbeampte ten minste in staat te stel om die volgende te identifiseer:

a) die identiteit van die versoeker;
b) besonderhede van die rekord wat versoek word;
c) soort rekord;
d) vorm van toegang; en
e) wyse van toegang.

10.2 ’n Paar addisionele, belangrike punte om te onthou wanneer die versoekvorm ingevul word:

a) Die aansoek moet duidelik aantoon watter inligting verlang word en of die versoek om ’n afskrif van ’n rekord is en of die versoeker die rekord by die kantoor van SBM wil besigtig.

b) Die aansoekvorm moet vergesel wees van die voorgeskrewe versoekgelde (vir gelde, verwys na ‘gelde betaalbaar’).

c) Indien ’n persoon in ’n bepaalde vorm toegang versoek, moet toegang op die vereiste wyse aan die versoeker verleen word, tensy dit onredelik met die werksaamhede van die kantoor sou inmeng, die rekord sou beskadig of inbreuk sou maak op ’n kopiereg of vertroulike inligting wat nie in SBM se besit is nie, byvoorbeeld verpligte, beskermde kommersiële inligting van ’n dienslewerar of verskaffer.

d) Indien die versoeker in enige ander vorm buiten ’n skriftelike antwoord in kennis gestel wil word van die besluit rakende die versoek, bv. per telefoon of e-pos, moet dit as sodanig aangedui word.

e) In ’n geval waar die versoeker inligting namens ’n ander persoon aanvra, moet daar ’n aanduiding wees van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word.

f) Indien ’n versoeker nie kan lees of skryf nie of ’n gestremdheid het, mag die versoek mondelings gerig word. In so ’n geval moet die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte die vorm namens die versoeker invul.

10.3 Voorgeskrewe gelde betaalbaar

a) Artikel 22(1) van PAIA bepaal dat gelde wat vir toegang tot rekords van SBM betaalbaar is, voorgeskryf moet word. Die voorgeskrewe gelde word by **Bylae D** ingesluit.

b) Daar kan van ’n versoeker wat toegang tot enige rekord verlang, vereis word om gelde te betaal tensy daar vrystelling is, soos hieronder na verwys.

10.4 Vrystelling van gelde

Die versoeker hoef nie toegangsgelde aan ’n openbare liggaam te betaal indien –

a) hy of sy ’n enkel persoon is wie se jaarlikse inkomste, ná toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder as R14 712 per jaar is of

b) hy of sy getroud is en die gesamentlike inkomste met sy of haar lewensmaat, ná toelaatbare aftrekkings soos LBS en WVF, minder as R27 192 per jaar is.

10.5 Besluit en kennisgewing

a) Die versoeker sal binne 30 (dertig) dae ná ontvangs van die versoek in kennis gestel word van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte se besluit in hierdie verband, tensy die tydperk vir die hantering van die versoek verleng is. Indien die versoek toegestaan word, moet bykomende toegangsgeld vir die soektog, voorbereiding en reproduksie van die rekord, waar van toepassing, betaal word. Verwys ook na **Bylae D** vir gelde betaalbaar.

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

10.6 Oordrag van versoeke

Indien ’n versoek om toegang gerig word ten opsigte van inligting wat nie in SBM se besit is nie of indien die inligting nouer verband hou met ’n ander openbare liggaam, sal die versoek binne 14 (veertien) dae ná ontvangs van die versoek oorgedra word na die ander liggaam/instansie/organisasie wat die inligting kan verskaf. Sodra die versoek oorgedra is, sal die versoeker van al die toepaslike en nodige inligting rakende die oordrag voorsien word; dit sal die besonderhede van die persoon aan wie die versoek oorgedra is, insluit.

10.7 Rekords wat nie opgespoor kan word of nie bestaan nie

In gevalle waar rekords nie opgespoor kan word of nie bestaan nie, en alle redelike stappe gedoen is om die versoekte rekord op te spoor, sal die Inligtingsbeampte by wyse van ’n beëdigde verklaring of ’n bevestiging die versoeker dienooreenkomstig in kennis stel en volledige redes daarvoor verskaf.

10.8 Wegdoening van rekords

a) SBM behou die reg voor om regmatig met sekere rekords weg te doen ingevolge bevoegdhede wat van die Nasionale Argief- en Rekorddiens van Suid-Afrika verkry is.

b) Versoekers sal meegedeel word of ’n spesifieke rekord mee weggedoen is waar dit met die versoekte rekords verband hou.

c) Kragtens artikel 24(1) van POPIA mag die Reguleerder by ontvangs van die versoek

vanaf ’n datasubjek –

- persoonlike inligting oor die datasubjek in sy besit of onder sy beheer wat onakkuraat, irrelevant, uitermatig verouderd, onvolledig of misleidend is of onregmatig verkry is, regstel of skrap; of
- ’n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat die Reguleerder kragtens artikel 14 van POPIA nie meer gemagtig is om te hou nie, vernietig of skrap.

10.9 Uitstel van toegang

Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar raak. Die versoeker sal dienooreenkomstig in kennis gestel en versoek word om binne 30 dae skriftelike vertoë te rig oor waarom die inligting versoek word voordat dit openbaar gemaak word.

10.10 Weiering van toegang tot rekords

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeamptes kan toegang tot rekords weier onder die omstandighede bepaal in Hoofstuk 4 van die Wet (gronde vir weiering van toegang tot rekords), soos verpligte beskerming van die veiligheid van individue, en die beskerming van eiendom. Artikel 45 van PAIA stel SBM in staat om ’n versoek om toegang tot ’n rekord te wyer indien:

(a) die versoek klaarblyklik beuselagtig of kwelsugtig is; of

(b) die werk betrokke by die verwerking van die versoek die hulpbronne van SBM wesenlik en onredelik sal wegkeer.

10.11 Regsmiddele

Regsmiddele is beskikbaar as die versoeker/derde party nie tevrede is dat die besluit van SBM se Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte aan die bepalings van die Wet voldoen nie. ’n Versoeker/derde party mag ’n interne appèl by SBM indien teen ’n besluit wat deur die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte geneem is, indien:

a) ’n versoek om toegang geweier word.

b) die fooie wat gehef word, onaanvaarbaar is.

c) die tydperk waarin ’n besluit oor toegang tot ’n rekord geneem moet word, verleng word.

- toegang tot ’n rekord nie verleen word in die versoekte vorm nie, bv. elektroniese afskrif in plaas van ’n gedrukte afskrif.
- ’n derde party mag ’n interne appèl by SBM indien teen ’n besluit wat deur die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte gemaak is om inligting ten opsigte van die derde party bekend te maak.

10.12 Appèlprosedure

’n Interne appèl moet binne ’n tydperk van 60 (sestig) dae op die voorgeskrewe vorm, aangeheg as **Bylae E**,

a) ingedien word;

b) indien kennisgewing aan ’n derde party kragtens artikel 49(1)(b) vereis word binne 30 (dertig) dae nadat daar aan die appellant kennis gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

c) Die interne appèl:

- moet afgelewer, gepos of per elektroniese pos gestuur word na die Inligtingsbeampte of korporatiewe Adjunkinligtingsbeampte.
- die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes vir die appèl meld.

- melding maak van die wyse waarop die appellant, benewens ’n skriftelike antwoord, van die besluit oor die interne appèl meegedeel wil word.
- indien van toepassing, vergesel wees van die voorgeskrewe appèlgelde.
- moet ’n posadres of e-posadres spesifiseer.
- die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte moet binne 10 (tien) werkdae na ontvangs van ’n interne appèl dit by die Appèlowerheid, naamlik die Speaker, vir oorweging indien.
- laat appèlle mag toegelaat word as ’n goeie rede daarvoor voorgelê word.

10.13 Aansoeke by die hof

’n Versoeker of derde party mag slegs by ’n hof aansoek doen indien die interne appèlprosedure teen ’n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte uitgeput is.

11. SBM SE DIENSTE WAT VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY

11.1 Bevoegdhede, pligte en funksies

SBM poog om vinnige, doeltreffende dienste aan en kommunikasie met ons publiek te verseker. Indien u telefonies met iemand moet skakel of nie weet wie om te kontak nie, raadpleeg SBM se lys kontakte hieronder.

Algemene navrae

Skakelbord: 022 701 7000

Rekeninge en algemene navrae	022 701 7129 of 022 701 7040 of 022 701 7138 of 022 701 7057 of 022 701 7070 of 022 701 7160
Navrae oor water	Meld waterverwante aangeleenthede 24/7 aan by ons inbelsentrum by 022 701 7061 of 022 701 6974
Navrae oor elektrisiteit	Meld elektrisiteitsverwante aangeleenthede 24/7 aan by ons inbelsentrum by 022 701 7061 of 022 701 6974
Navrae oor motorvoertuie	022 701 7029 of 022 701 6919
Verkeersboetes	022 701 6902 of 022 701 6918
Wetstoepassing	022 701 6912
Vaste afval	022 701 7079
Bedrogblitslyn	0800 444 990

Noodgeval	**Kontakbesonderhede**
Brande	0860 073 473

Algemene e-pos: mun@sbm.gov.za

12. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR SBM

Een van die belangrikste oogmerke van plaaslike regering is om die betrokkenheid van gemeenskappe en gemeenskapsorganisasies by aangeleenthede van plaaslike regering aan te moedig (artikel 152(1)(e) van die Grondwet[13]). Hoofstuk 4 van die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, Wet 32 van 2000, vereis van munisipaliteite om gemeenskappe by besluitnemingsprosesse te betrek en om met die gemeenskap te konsulteer en saam te werk oor sake van plaaslike regering wat hulle raak. In hierdie verband skakel SBM met gemeenskappe oor belangrike en tersaaklike aangeleenthede via wykskomiteevergaderings en sessies met organisasies, en op ander spesiale platforms. Gemeenskappe word aangemoedig om met ons te kommunikeer deur items wat vir openbare kommentaar oopgestel word. SBM publiseer op ’n gereelde grondslag items vir openbare kommentaar. Die publiek kan terugvoering gee oor dokumente, inisiatiewe en projekte wat hulle as inwoners van SBM se munisipale gebied raak.

Reëlings wat vir openbare deelname/betrokkenheid voorsiening maak

Openbare deelname in die konteks van plaaslike regering word deur die Stelselswet en die Strukturewet gereguleer. Die doel van die openbaredeelnameproses is om te verseker dat SBM

en die breër gemeenskap mede-eienaars van die openbaredeelnameproses en die eindproduk is.

Segmente van die publiek wat by openbare deelname betrokke is, is byvoorbeeld individue, sport-/maatskaplike groepe, godsdienstige organisasies, klein-, medium- en mikro-ondernemings (KMMO's), gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's), nieregeringsorganisasies (NRO's), sektorgebaseerde forums, gebiedgebaseerde forums, besighede en burgerlike/belastingbetalersverenigings.

SBM kan die volgende metodes vir openbare deelname gebruik:

- Verspreiding van dokumente in openbare plekke vir die lewering van kommentaar
- Opnames
- Koerantadvertensies
- Formele openbare verhore
- Openbare vergaderings

13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

13.1 Die doel van SBM se verwerking van persoonlike inligting

Onderwerp	Kategorie
Doel van die verwerking	• Verkoop en verskaffing van SBM se produkte en dienste • Om ons produkte en dienste te verbeter • Om produkte en dienste aan inwoners te bemark • Om aan statutêre verpligte te voldoen • Interne rekordhouding • Kliënteverhoudinge • Uitvoering van navorsing • Sekuriteit, administrasie en regsaangeleenthede • Nakoming van kontraktuele verpligtinge • Periodieke verspreiding van die jongste nuus of ander inligting wat u interessant mag vind

Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm	• Fisiese sekuriteitsmaatreëls • Maatreëls vir toegangsbeheer • Maatreëls vir interne sekuriteit • Maatreëls vir kubersekuriteit • Maatreëls teen rommelpos • Maatreëls teen virusse • Installering van sekuriteitsbrandmure • Wagwoordbeheer • Kwesbaarheidsbestuur • Rugsteuning • Kontinuïteit van IT-diens • Minste bevoorregting • Bewusmakingsprogram oor kubersekuriteit • Opleidingsprogramme oor inligtingsekuriteit • Oudits oor inligtingsekuriteit • IT-verwante beleide

13.2 Beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë datasubjekte	**Persoonlike inligting wat verwerk mag word**
Werknemers:	• rekord van werknemer se lewensiklus, naam en postitel, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange) • Diensverskaffers: rekord van diensverskaffer se lewensiklus
Die publiek:	algemene navrae en besigtiging van SBM se webwerf, naam en postitel, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange), ander inligting wat met meningspeilings onder verbruikers en/of aanbiedinge verband hou.
Bedryfsliggame:	rekords van lidmaatskap
Media:	rekords van media-interaksies

13.3 Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Datasubjekte	Kategorie persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë ontvangers
Voornemende werknemers, huidige werknemers, kontrakwerknemers, konsultante, interns en vrywilligers:	• naam, identifikasienommer, biografiese inligting; • Kontakbesonderhede • Opvoedkundige, werk- en kriminele geskiedenis • Biometriese en gesondheidsinligting; • Psigometriese assesserings en • Nagaan van verwysings en agtergrond.	• Datasubjekte • Werknemerpensioenfondse • Finansiële instansies • Bedryfsliggame • Wetstoepassing • Mediese fondse • Operateurs (diensverskaffers) • Statutêre owerhede • Kliënte van SBM se dienste • Werknemers van SBM • Regeringsdep artemente.
Huidige werknemers, konsultante, kontrakwerknemers en interns:	• Rekeninginligting; • Prestasieverslae; en • Vaardigheids-/opleidingsvers lae.	• Toepaslike SBM-departemente, provinsiale en nasionale regeringsdepartemente en hul agente.
Voornemende en huidige verskaffers, diensverskaffers, kontrakteurs, subkontrakteurs en sakevennote:	• Naam, identifikasienommer/ maatskappyregistrasi enommer; • Toepaslike registrasienommer; • Kontakbesonderhede; • Finansiële geskiedenis; • Nagaan van verwysings en agtergrond; en • Prestasieverslae.	• Toepaslike SBM-departemente; • Provinsiale en nasionale regering • Openbare entiteite • Sakeondernemings en hul agente

13.3 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike partye geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker.

13.3.1 SBM pas redelike tegniese en organisatoriese maatreëls toe om die integriteit van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting te beveilig, en gebruik aanvaarbare tegnologiese standaarde om ongemagtigde toegang tot of bekendmaking van persoonlike inligting en

spesiale persoonlike inligting te voorkom, en beskerm u persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting teen misbruik, verlies, wysiging en vernietiging.

13.3.2 Hierdie maatreëls behels onder meer die volgende:

a) Die gebruik van brandmure, rugsteune, anti-indringerware op alle Windows-toestelle, IT-dienskontinuïteit, verifikasieprosedures en die Cyber Security Awareness-program.

b) Interne beleide en riglyne oor databeskerming wat die integriteit van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting help beskerm en beveilig.

c) Die hersiening van praktyke met betrekking tot die insameling, berging en verwerking van inligting, insluitende periodieke fisiese sekuriteitsmaatreëls, om te sorg dat ons met goeie praktyk tred hou.

d) Die rugsteun van inligting vir bedryfs- en veiligheidsdoeleindes.

e) SBM het prosedures geïmplementeer om werklike en vermoedelike databreuke te hanteer, en sal datasubjekte en die betrokke regulatoriese owerhede in kennis stel van breuke in gevalle waar SBM volgens reg verplig is om dit te doen.

f)

13.4 Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm

Sekuriteitsmaatreëls om persoonlike inligting te beskerm:	• Fisiese sekuriteitsmaatreëls • Maatreëls vir toegangsbeheer • Maatreëls vir interne sekuriteit • Maatreëls vir kubersekuriteit • Maatreëls teen rommelpos • Maatreëls teen virusse • Installering van sekuriteitsbrandmure • Wagwoordbeheer • Kwesbaarheidsbestuur • Rugsteuning • Kontinuïteit van IT-diens • Minste bevoorregting • Bewusmakingsprogram oor kubersekuriteit • Opleidingsprogramme oor inligtingsekuriteit • Oudits oor inligtingsekuriteit • IT-verwante beleide. • Standaardbedryfsprosedures.

14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

14.1 Hierdie Handleiding word in die volgende drie amptelike tale beskikbaar gestel:

14.1.1 Engels.

14.1.2 Afrikaans. *(currently in translation)*

14.1.3 isiXhosa. *(currently in translation)*

14.2 ’n Afskrif van hierdie Handleiding of die bygewerkte weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar:

14.2.1 op SBM se webwerf: http://www.sbm.gov.za/;

14.2.2 by SBM se hoofkantoor vir openbare insae gedurende normale kantoorure: Toegang tot SBM Rekords-kantoor, Hoofweg 12, Vredenburg;

14.2.3 aan enige persoon op versoek en na betaling van redelike, voorgeskrewe gelde; en

14.2.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

15. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

SBM sal, indien nodig, hierdie Handleiding jaarliks hersien, bywerk en publiseer, maar ten minste een keer gedurende ’n verkiesingstermyn.

VORM 5

KLAGTE OOR INMENGING MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING/KLAGTE OOR AANWYSING VAN ’N BEREGTER INGEVOLGE ARTIKEL 74 VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2013 (WET NO. 4 VAN 2013)

REGULASIES INSAKE DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING, 2017
[Regulasie 7]

Let wel:
1. *Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewys ter stawing van die versoek moet aangeheg word.*
2. *Indien die spasie wat in hierdie vorm voorsien word, onvoldoende is, verskaf inligting as ’n bylae tot hierdie vorm en onderteken elke bladsy.*

Verwysings-
nommer:…….....

Merk die toepaslike blokkie met ’n “x”.
Klagte aangaande:

☐ Beweerde inmenging met die beskerming van persoonlike inligting.

☐ Aanwysing van ’n beregter.

DEEL I:	**BEWEERDE INMENGING MET DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING** ***(Artikel 74(1) van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013)***
A	**BESONDERHEDE VAN KLAER**
Klaer se van:	
Klaer se volle name:	
Klaer se identiteits-nommer:	
Woon-, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

B	BESONDERHEDE VAN LIGGAAM/VERANTWOORDELIKE PARTY WAT INMENG MET PERSOONLIKE INLIGTING
Volle name en van van die persoon wat inmeng met persoonlike inligting (*indien die persoon 'n natuurlike persoon is*)	
Naam van openbare of privaat liggaam (*indien nie 'n natuurlike persoon nie*)	
Woonadres (*indien van toepassing*: posadres of besigheidsadres)	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

C	**REDES VIR KLAGTE** (*voorsien asseblief breedvoerige redes vir die klagte*)

DEEL II	**VERONTREGTING OOR AANWYSING VAN BEREGTER** ***(Artikel 74(2) van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013)***
A	**BESONDERHEDE VAN KLAER**
Klaer se van:	
Klaer se volle name:	
Klaer se identiteits-nommer:	
Woon-, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

B	BESONDERHEDE VAN BEREGTER
Volle name en van van beregter	
Naam en van van verantwoordelike party (*indien dit 'n openbare of privaat liggaam is*):	
Naam van verantwoordelike party (*indien dit 'n openbare of privaat liggaam is*):	
Woon-, pos- of besigheidsadres:	
	Kode ( )
Kontaknommer(s):	
Faksnommer:	
E-posadres:	

C	REDES VIR KLAGTE (*voorsien asseblief breedvoerige redes vir die verontregting*)

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

.....
Handtekening van klaer/verontregte persoon

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

Adres: JD House, Stiemensstraat 27,
Braamfontein, Johannesburg, 2001
Posbus 31533
Braamfontein, Johannesburg, 2017
Telefoon: 010 023 5200
E-pos: PAIAComplaints@infoRegulator.org.za

KLAGTEVORM

VORM 5
[Regulasie 10]

LET WEL:

1. Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker of Derde Party (hierna "die Klaer" genoem) by te staan in die aanvra van 'n hersiening van 'n openbare of privaat liggaam se antwoord of versuim om te antwoord op 'n versoek om toegang tot rekords kragtens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) (PAIA). Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit na die volgende e-posadres: **PAIAComplaints@infoRegulator.org.za** of voltooi die aanlyn klagtevorm wat beskikbaar is by **https://www.justice.gov.za/inforeg/**.
2. PAIA gee 'n lid van die publiek 'n reg om 'n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige van die aard van klagtes in deel E van hierdie klagtevorm uiteengesit.
3. Dit is die Inligtingsreguleerder se beleid om 'n ondersoek uit te stel of 'n klagte af te wys as die Klaer nie eers die openbare of privaat liggaam (hierna "die Liggaam" genoem) 'n geleentheid gegun het om te reageer op en te probeer om die kwessie op te los nie. Om die Liggaam te help om u bekommernisse te hanteer voordat die Inligtingsreguleerder genader word, moet u die voorgeskrewe **PAIA-vorm 2** invul en dit by die Liggaam indien.
4. 'n Afskrif van hierdie vorm sal voorsien word aan die Liggaam wat die onderwerp van u klagte is. Die inligting wat u in hierdie vorm verskaf, by hierdie vorm aanheg of later verskaf, sal slegs gebruik word om te probeer om u geskil op te los, tensy andersins hierin gestel.
5. Die Inligtingsreguleerder sal slegs u klagte aanvaar sodra u bevestig dat u aan die ondergemelde voorvereistes voldoen.
6. **Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien u daaroor beskik:**
   a. 'n Afskrif van die vorm aan die Liggaam waarin u toegang tot rekords versoek;
   b. Die Liggaam se antwoord op u klagte of versoek om toegang;
   c. Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam aangaande u versoek;
   d. 'n Afskrif van die appèlvorm, as u klagte met 'n openbare liggaam verband hou;
   e. Die Liggaam se antwoord op u appèl;
   f. Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam aangaande u appèl;
   g. Dokumentasie wat u magtig om namens iemand anders te handel (indien van toepassing);
   h. Hofbevel of hofdokumente in verband met u klagte, indien enige.
7. As die spasie wat in hierdie vorm voorsien is, nie genoeg is nie, dien inligting asseblief as 'n aanhangsel by hierdie Vorm in en onderteken elke bladsy.
8.

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

☐ Klaer self

☐ Verteenwoordiger van Klaer

☐ Derde Party

VOORVEREISTES				
Het u 'n versoek (PAIA-vorm) om toegang tot 'n rekord van 'n openbare/privaat liggaam ingedien?	Ja		Nee	
Het 30 dae verstryk sedert die datum waarop u die PAIA-vorm ingedien het?	Ja		Nee	
Het u al die interne appèlprosedures teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het u by die Hof aansoek gedoen om gepaste regshulp aangaande hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	

Adv. FDP Tlakula (voorsitter), Adv. LC Stroom Nzama (voltydse lid), Adv. JC Weapond (voltydse lid), Prof. SL Snail ka Mtuze (deeltydse lid), Me. A Tilley (deeltydse lid).

SLEGS VIR INLIGTINGSREGULEERDER SE GEBRUIK				
Ontvang deur: (Volle name)				
Posisie				
Handtekening				
Klagte aanvaar	*Ja*		*Nee*	
Verwysingsnommer				
Datumstempel				

Posadres	Faks	Ander elektroniese kommunikasie *(Spesifiseer asseblief)*

DEEL A **PERSOONLIKE INLIGTING OOR KLAER**				
Volle name				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
E-pos adres				
Kontaknommers	Telefoon (B)		Faks	
	Selfoon			

DEEL B **INLIGTING OOR VERTEENWOORDIGER** *(Voltooi slegs as u verteenwoordig sal word. 'n Volmag moet aangeheg word as klaer verteenwoordig word, by gebreke waarvan die klagte afgewys sal word.)*				
Volle name van verteenwoordiger				
Aard van verteenwoordiging				
Identiteitsnommer/ registrasienommer				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Telefoon (B)		Faks	
	Selfoon			

DEEL C **INLIGTING OOR DERDE PARTY** *(Heg asseblief magtigingsbrief aan)*				
Tipe liggaam	Privaat		Openbaar	
Naam van openbare/ privaat liggaam				
Registrasienommer (indien enige)				
Naam, van en titel van persoon met magtiging om 'n klagte in te dien				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				

Kontaknommers	Telefoon (B):		Faks	
	Selfoon			

DEEL D
LIGGAAM WAARTEEN DIE KLAGTE INGEDIEN WORD

Tipe liggaam	Privaat	Openbaar	
Naam van openbare/ privaat liggaam			
Registrasienommer (indien enige)			
Naam, van en titel van persoon by die openbare of privaat liggaam met wie u geskakel het om te probeer om u klagte of versoek om toegang tot inligting op te los			
Posadres			
Straatadres			
E-posadres			
Kontaknommers	Telefoon (B):	Faks	
	Selfoon		
Verwysingsnommer toegeken *(indien enige)*			

DEEL E
KLAGTE
Vertel ons van die stappe wat u gedoen het om u klagte te probeer oplos (klagtes moet eers regstreeks by die openbare of privaat liggaam vir reaksie en moontlike oplossing ingedien word)

Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is.				
Spesifiseer die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien ’n klagte teen ’n privaat liggaam is.				
Het u probeer om die aangeleentheid met die organisasie op te los?	Ja		Nee	
Indien ja, wanneer het u dit ontvang? (Heg asseblief die brief by hierdie aansoek.)				
Het u appèl aangeteken teen ’n besluit van die inligtingsbeampte van die openbare liggaam?	Ja		Nee	
Indien ja, wanneer het u ’n appèl ingedien?				
Het u by die hof aansoek gedoen om gepaste regshulp aangaande hierdie aangeleentheid?	Ja		Nee	
Indien ja, dui asseblief aan wanneer die saak deur die hof beslis is. Indien beskikbaar, heg die Hofbevel aan.				

DEEL F
BESONDERHEDE OOR TIPE TOEGANG TOT REKORDS
(Kies een of meer van die volgende om u klagte aan die Inligtingsreguleerder te beskryf.)

Onsuksesvolle appèl (artikel 77A(2)*(a)* of artikel 77A(3)*(a)* van PAIA)	*Ek het appèl teen die besluit van die openbare liggaam aangeteken en die appèl is onsuksesvol.*	
Onsuksesvolle aansoek om kondonasie (artikel 77A(2)*(b)* en 75(2) van PAIA)	*Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en het om kondonasie aansoek gedoen.Die kondonasie-aansoek is afgewys.*	

Weiering van ’n versoek om toegang (artikel 77A(2)*(c)*(i) of 77A(2)*(d)*(i) of 77A(3)*(b)* van PAIA)	*Ek het toegang tot inligting versoek van inligting wat deur ’n liggaam gehou word en daardie versoek is geweier of gedeeltelik geweier.*	☐
Die liggaam vereis dat ek gelde betaal en ek voel dit is uitermatig (artikel 22 of 54 van PAIA)	*Aanbieding of betaling van die voorgeskrewe gelde.*	☐
	Die aanbieding of betaling van ’n deposito.	☐
Terugbetaling van die deposito (artikel 22(4) van PAIA)	*Die inligtingsbeampte het geweier om ’n deposito wat betaal is ten opsigte van ’n versoek om toegang wat geweier is, terug te betaal.*	☐
Stem nie saam met tydverlenging nie (artikel 26 of 57 van PAIA)	*Die liggaam het besluit om die tydlimiet vir reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die verlenging van die tydlimiet wat aangevra is nie of met ’n tydverlenging wat geneem is om op my toegangs-versoek te reageer nie.*	☐
Vorm van toegang afgewys (artikel 29(3) of 60*(a)* van PAIA)	*Ek het toegang in ’n bepaalde en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.*	☐
Veronderstelde weiering (artikel 27 of 58 van PAIA)	*Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek ingedien het en ek het nie ’n besluit ontvang nie.*	☐
	Verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.	☐
Onvanpaste openbaarmaking van ’n rekord (verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord)	*Rekords (wat onderworpe is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik openbaar gemaak.*	☐
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang nie (artikel 56(3)*(a)* van PAIA)	*My versoek om toegang is geweier en geen geldige of voldoende redes vir die weiering is gegee nie, insluitend die bepalings van hierdie Wet wat vir die weiering toegepas word.*	☐
Gedeeltelike toegang tot rekord (artikel 28(2) of 59(2) van PAIA)	*Toegang tot slegs ’n deel van die versoekte rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords openbaar gemaak moes word.*	☐
Vrystelling van gelde (artikel 22(8) of 54(8) van PAIA)	*Ek is vrygestel van die betaling van enige gelde en my versoek om vrystelling van die gelde is geweier.*	☐
Rekords kan nie gevind word nie of bestaan nie (artikel 23 of 55 van PAIA)	*Die liggaam het aangedui dat sommige van of al die versoekte rekords nie bestaan nie en ek glo dat nog rekords wel bestaan.*	☐
Versuim om rekords openbaar te maak	*Die liggaam het besluit om toegang tot die versoekte rekords aan my toe te staan, maar ek het dit nie ontvang nie.*	☐
Geen jurisdiksie nie (uitoefening of beskerming van enige regte) (artikel 50(1)*(a)* van PAIA)	*Die liggaam het aangedui dat die versoekte rekords van PAIA uitgesluit is, en ek stem nie saam nie.*	☐
Beuselagtige of kwelsugtige versoek (artikel 45 van PAIA)	*Die liggaam het aangedui dat my versoek klaarblyklik beuselagtig of kwelsugtig is, en ek stem nie saam nie.*	☐
Ander (*verduidelik asseblief*)		

Die regsgronde vir die volgende toestemming word uiteengesit in die Privaatheidskennisgewing oor hoe om u klagtedokument in te dien. Om die Inligtingsreguleerder in staat te stel om u klagte te verwerk, moet u elk van die blokkies hieronder merk as aanduiding dat u toestem:

☐ *Ek stem toe dat die Inligtingsreguleerder inligting wat in my klagte voorsien is, mag gebruik in die navorsing van kwessies aangaande die bevordering van die reg op toegang tot inligting, asook die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan die Inligtingsreguleerder sal nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting by enige openbare verslag insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds ingevolge die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet 4 van 2013) beskerm word. Ek verstaan dat as ek nie toestem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk.*

☐ *Die inligting in hierdie Klagtevorm is tot die beste van my wete en oortuiging, waar.*

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

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

As enige van my kontakinligting tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in te lig; andersins kan my klagte vertraag of selfs toegemaak word.

Onderteken te op hierdie dag van 20 _____

_____

Klaer/verteenwoordiger/gemagtigde persoon van derde party

SALDANHA BAAI BAY
MUNISIPALITEIT | MUNICIPALITY | uMASIPALA

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

LET WEL:

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

AAN: Die Inligtingsbeampte

_____
_____
_____
_____
(Adres)

E-posadres: _____

Faksnommer: _____

*Merk met 'n "**X**"*

☐ Versoek word in my eie naam gerig ☐ Versoek word namens 'n ander persoon gerig

PERSOONLIKE INLIGTING				
Volle name				
Identiteitsnommer				
Hoedanigheid waarin versoek gerig word (*as dit namens 'n ander persoon gerig word*)				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
	Telefoon (B)		Faksimilee	

Kontaknommers	Selfoon:			
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (*indien van toepassing*)				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Straatadres				
E-posadres				
Kontaknommers	Telefoon (B)		Faks	
	Selfoon			

BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD

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

Beskrywing van rekord of betrokke deel van die rekord	
Verwysingsnommer, indien beskikbaar	
Enige verdere besonderhede van rekord	

TIPE REKORD *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "**X**")*	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (*dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in*)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank omskep kan word	
Rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	

VORM VAN TOEGANG *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "**X**")*	
Gedrukte afskrif van rekord (*insluitend afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting gehou op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm*)	
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*)	
Afskrif van rekord op geheuestokkie (*insluitend virtuele beelde en klankbane*)	
Afskrif van rekord op kompakte skyf (*insluitend virtuele beelde en klankbane*)	
Afskrif van rekord wat op wolkbediener bewaar word	

WYSE VAN TOEGANG *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "**X**")*	
Persoonlike insae in rekord by geregistreerde adres van openbare/privaat liggaam (*insluitend om na opgeneemde woorde te luister, inligting wat in klank omskep kan word of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word*)	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks met inligting in geskrewe of gedrukte formaat (*insluitend transkripsies*)	
E-pos met inligting (*insluitend klankbane, indien moontlik*)	
Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal *(Let wel dat indien die rekord nie in u voorkeurtaal beskikbaar is nie, toegang gegee kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)*	

BESONDERHEDE VAN REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM STAAN TE WORD *As die spasie wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.*	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm staan te word	
Verduidelik waarom die rekord wat versoek word vir die uitoefening of beskerming van die bogenoemde reg, benodig word	

GELDE	
a) Versoekgelde moet betaal word alvorens die versoek oorweeg sal word. *b) U sal in kennis gestel word oor die bedrag wat as toegangsgelde betaal moet word.* *c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat vereis word om na 'n rekord te soek en dit voor te berei.* *d) As u vir vrystelling van die betaling van enige gelde kwalifiseer, stel asseblief die rede vir vrystelling*	
Rede	

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

Posadres	**Faks**	**Elektroniese kommunikasie** ***(Spesifiseer asseblief)***

Onderteken te op hierdie dag van 20 _____

_____

Handtekening van versoeker/persoon namens wie versoek gerig word

---

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: *(verstrek Inligtingsbeampte se rang, naam en van)*	
Datum ontvang:	
Toegangsgelde:	
Deposito (indien enige):	

_____

Handtekening van Inligtingsbeampte

BYLAE "D"

KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

[Artikel 15 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)]

Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is ingevolge artikel 15(1)(a) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000)	Wyse van toegang tot rekords (bv. webwerf) (Artikel 15(1)(b))
1. Die artikel 14-handleiding word ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting beskikbaar gestel.	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Tak: Administrasie
2. Agendas en notules van die Raad (insluitend agendas en notules van alle vergaderings van Raadstrukture en dié van sy voorgangers, met uitsondering van notules en agendas wat as 'vertroulik' gemerk is).	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Tak: Administrasie
3. Sakebesonderhede Naam, ligging, adres, telefoon-nommers, kontakpersone, sake-ure van alle Raadskantore en -depots.	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Departement: Administrasie
4. Raadslede se amptelike kontakbesonderhede (insluitend die Uitvoerende Burgemeester, die Uitvoerende Onderburgemeester, die Speaker en ampsdraers)	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Departement: Administrasie
5. Strukture van die Raad/komitees	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Departement: Administrasie
6. Organisatoriese struktuur	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Departement: Menslike Hulpbronne
7. Verordeninge en beleide	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Korporatiewe Dienste en Openbare Veiligheid Departement: Administrasie
8. Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP)	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Ekonomiese Ontwikkeling en Strategiese Dienste Departement: GOP

9. Finansiële aangeleenthede (insluitend begrotingsinligting, finansiële prestasie en halfjaarverslag, kwartaalverslae, maandelikse state en geouditeerde finansiële jaarstate)	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Finansies
10. Skedules Skedules vir vullisverwydering	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Infrastruktuur en Beplanningsdienste Departement: Vaste-afvalbestuur
11. Tariewe, gelde en bybelasting	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Finansies
12. Prestasiebestuur Dienslewering-en-begrotings-implementeringsplan (DLBIP) Jaarverslag Jaarlikse prestasieverslag Halfjaarbegroting en -prestasie-verslag Kwartaallikse prestasieverslag	Webwerf: www.sbm.gov.za Direktoraat: Ekonomiese Ontwikkeling en Strategiese Dienste Departement: PBS/DLBIP

TOEGANG TOT INLIGTING

BTW is by die ondergemelde tariewe

ingesluit Persentasie verhoging: 5,00%

	Beskrywing R (Rand)	2024/2025
(a)	Vir reproduksie waarna verwys word in artikel 15(3) van die Wet:	
	Vir elke fotokopie van ’n A4-grootte bladsy of deel daarvan	5,30
	Vir ’n afskrif in rekenaarleesbare vorm: Kompakskyf	75,60
	Vir ’n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	43,10
	Vir ’n afskrif van visuele beelde	112,40
	Vir ’n transkripsie van ’n klankrekord per A4-grootte bladsy	24,20
	Vir ’n afskrif van ’n klankrekord	35,70
(b)	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker buiten ’n persoonlike versoeker soos bedoel in artikel 22(1) van die Wet is	68,00
(c)	Die toegangsgelde betaalbaar deur ’n versoeker soos bedoel in artikel 22(7) van die Wet, tensy vrygestel kragtens artikel 22(8) van die Wet is soos volg:	
	Vir elke fotokopie van ’n A4-grootte bladsy of deel daarvan	5,30
	Vir ’n afskrif in rekenaarleesbare vorm: Kompakskyf	75,60
	Vir ’n transkripsie van visuele beelde, vir ’n A4-grootte bladsy of deel daarvan	43,10
	Vir ’n afskrif van visuele beelde	112,40
	Vir ’n transkripsie van ’n klankrekord, vir ’n A4-grootte bladsy of deel daarvan	24,20
	Vir ’n afskrif van ’n klankrekord	35,70
	Om te soek vir die rekord vir bekendmaking, vir elke uur of deel van ’n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is om so ’n rekord te soek	31,50
(d)	Wanneer ’n afskrif van ’n rekord na ’n versoeker gepos moet word, is die werklike posgeld betaalbaar:	
(e)	Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet geld die volgende: Ses ure as die ure wat oorskry word voordat ’n deposito betaalbaar is; en een derde van die toegangsgelde is as ’n deposito deur die versoeker betaalbaar	
(x)	Die appèlgelde betaalbaar ten opsigte van die indiening van ’n interne appèl deur die versoeker teen die weiering van sy of haar versoek om toegang, soos bedoel in artikel 75(3)(a) van die Wet, is:	90,30
(xi)	Belasting op toegevoegde waarde (BTW) op alle vasgestelde gelde hierbo, sal bygevoeg word.	

SALDANHA BAAI BAY
MUNISIPALITEIT | MUNICIPALITY | uMASIPALA

VORM VIR INTERNE APPÈL

VORM 4

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:
……..

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM	
Naam van openbare liggaam	
Inligtingsbeampte se naam en van	

BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN				
Volle name				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Telefoon (B)		Faks	
	Selfoon			
E-posadres				

Word die interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken?	Ja	☐	Nee	☐
Indien die antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: *(Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)*				

BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD ***(Indien dit deur 'n derde party aangeteken word)***				
Volle name				
Identiteitsnommer				
Posadres				
Kontaknommers	Telefoon (B)		Faks	
	Selfoon			
E-posadres				

BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD *(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")*	
Weiering van versoek om toegang	
Besluit rakende voorgeskrewe gelde ingevolge artikel 22 van die Wet	
Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet afgehandel moet word	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die vorm soos verlang deur die versoeker	
Besluit om versoek om toegang toe te staan	

GRONDE VIR APPÈL *(As die spasie wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Alle bykomende bladsye moet onderteken wees.)*	
Op grond waarvan word die interne appèl aangeteken?	
Verstrek enige ander inligting wat tersaaklik mag wees by die oorweging van die appèl	

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

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie *(Spesifiseer asseblief)*

Onderteken te op hierdie dag van 20 _____

_____

Handtekening van appellant/derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang deur *(verstrek Inligtingsbeampte se rang, naam en van)*				
Datum ontvang				
Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of wat die rekord betrekking het, ingedien deur die Inligtingsbeampte:			Ja	☐
			Nee	☐
UITSLAG VAN APPÈL				
Weiering van versoek tot toegang. Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit (*indien dit nie bevestig is nie*)	
	Nee	☐		
Gelde (artikel 22). Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit (*indien dit nie bevestig is nie*)	
	Nee	☐		
Verlenging (artikel 26(1)). Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit (*indien dit nie bevestig is nie*)	
	Nee	☐		
Toegang (artikel 29(3)). Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit (*indien dit nie bevestig is nie*)	
	Nee	☐		
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja	☐	Nuwe besluit (*indien dit nie bevestig is nie*)	
	Nee	☐		

Onderteken te op hierdie dag van 20 _____

_____

Betrokke owerheid

BYLAE "G"

Beskrywing van die kategorieë datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van datasubjekte	**Persoonlike inligting wat verwerk mag word**
Werknemers Diensverskaffers	• Rekord van werknemer se lewensiklus, naam en postitel, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange) • Rekord van diensverskaffer se lewensiklus
Die publiek	Algemene navrae en besigtiging van SBM se webwerf, naam en postitel, kontakinligting, demografiese inligting (poskode, voorkeure en belange), ander inligting wat met meningspeilings onder verbruikers en/of aanbiedinge verband hou.
Bedryfsliggame	Rekords van lidmaatskap
Media	Rekords van media-interaksies