



PAIA-HANDLEIDING

**Vorberei ingevolge Artikel 14 van
die Wet op die Bevordering van
Toegang tot Inligting 2 van 2000
(soos gewysig)**

DATUM VAN HERSIENING: 19 Maart 2026

INHOUDSOPGAWE

- 1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS**
- 2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING**
- 3. ALGEMENE KONTAKPERSONE VIR TOEGANG TOT INLIGTING**
- 4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY**
- 5. REKORDS EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING GEHOU WORD**
- 6. REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG MOET VERSOEK**
- 7. REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING WAT BESIKBAAR IS INGEVOLGE ENIGE ANDER WETGEWING DIENSTE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK**
- 8. DIENSTE BESIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK**
- 9. DEELNAME AAN DIE FORMULERING VAN BELEID**
- 10. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING**
- 11. DOEL VAN VERWERKING**
- 12. KATEGORIEË VAN DATASUBJEKTE EN VAN DIE INLIGTING OF KATEGORIEË VAN INLIGTING WAT DAAROP BETREKKING HET**

13. ONTVANGERS OF KATEGORIEË VAN ONTVANGERS AAN WIE DIE PERSOONLIKE INLIGTING VERSKAF MAG WORD

14. GRENSOORSKRYDENDE VLOEI VAN INLIGTING

15. BESIKKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

16. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

1. INLEIDING

- 1.1 Hierdie Handleiding is opgestel in ooreenstemming met die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (PAIA), wat gewortel is in die grondwetlike reg op toegang tot inligting.
- 1.2 Hierdie fundamentele reg bemagtig burgers en bevorder deursigtigheid en aanspreeklikheid in beide die regering en die samelewing.
- 1.3 Hierdie Handleiding dien dus as 'n gids vir lede van die publiek wat toegang verlang tot inligting wat deur die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling (DMO) gehou word. Dit strook met die bepalings van PAIA, wat aan die publiek die reg verleen op toegang tot inligting wat deur die staat of ander openbare liggame gehou word.
- 1.4 Die handleiding skets die prosedures vir toegang tot inligting wat deur die DMO gehou word. Dit sluit besonderhede in oor die indiening van 'n versoek om toegang, die aangewese Inligtingsbeampte, die funksies van elke program, en 'n lys van rekords wat deur die DMO bygehou word.
- 1.5 Hierdie Handleiding is bedoel om die publiek se uitoefening van hul reg op toegang tot inligting te fasiliteer en om deursigtigheid en aanspreeklikheid binne die DMO te bevorder.

2. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 2.1 **“Toegangsfooi”** 'n fooi voorgeskryf vir die doel van Artikel 22(6) of Artikel 54(6) van PAIA, na gelang van die geval.
- 2.2 **“Hof”** beteken:
- (a) Die Konstitusionele Hof wat optree ingevolge Artikel 167(6)(a) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; of
 - (b) 'n Hooggeregshof of 'n ander hof met soortgelyke status; of

- (c) 'n Landdroshof, hetsy in die algemeen of ten opsigte van 'n gespesifiseerde klas besluite ingevolge PAIA, aangewys deur die Minister, by kennisgewing in die Staatskoerant en onder voorsitterskap van 'n landdros of 'n addisionele landdros aangewys ingevolge artikel 91A van PAIA, binne die regsgebied van die hof waar:
 - (aa) die besluit van die Inligtingsbeampte of betrokke owerheid van 'n openbare liggaam of die hoof van 'n privaatliggaam geneem is;
 - (bb) die betrokke openbare liggaam sy hoofplek van administrasie of besigheid het; of
 - (cc) die versoeker of derde party gedomisilieer is of gewoonlik woonagtig is binne die regsgebied van die hof.

- 2.3 **“Datasubjek”** die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.
- 2.4 **“Departement”** Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, Provinsie van die Oos-Kaap.
- 2.5 **“AIB” (of DIO)** Adjunk-Inligtingsbeampte behoorlik aangestel deur die Inligtingsbeampte, synde die Hoof van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, Provinsie van die Oos-Kaap op enige gegewe tydstep.
- 2.6 **“DMO” (of DSD)** Departement van Maatskaplike Ontwikkeling.
- 2.7 **“Gids”** Die Inligtingsreguleerder se Gids tot PAIA.
- 2.8 **“IB” (of IO)** Inligtingsbeampte, synde die Hoof van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, Provinsie van die Oos-Kaap op enige gegewe tydstep.
- 2.9 **“Handleiding”** PAIA-Handleiding van die DMO.

- 2.10 **“LUR” (of MEC)** Lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir Maatskaplike Ontwikkeling, Oos-Kaapse Provinsiale Regering.
- 2.11 **“Minister”** Minister van Maatskaplike Ontwikkeling, Nasionale Regering.
- 2.12 **“PAIA”** Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos gewysig).
- 2.13 **“Persoon”** Natuurlike of regspersoon.
- 2.14 **“Persoonlike Inligting”** Inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare natuurlike persoon soos uiteengesit in artikel 1 van PAIA.
- 2.15 **“PFMA”** Wet op Openbare Finansiële Bestuur No. 1 van 1999 (soos gewysig).
- 2.16 **“POPIA”** Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No. 4 van 2013 (soos gewysig).
- 2.17 **“POPIA- Regulasies”** Die regulasies vir die beskerming van persoonlike inligting uitgereik ingevolge artikel 122(2) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013).
- 2.18 **“Privaatliggaam”** 'n natuurlike persoon wat enige handel, besigheid of beroep beoefen of beoefen het, maar slegs in sodanige hoedanigheid; 'n vennootskap wat enige handel, besigheid of beroep beoefen of beoefen het; enige voormalige of bestaande regspersoon, maar sluit 'n openbare liggaam uit.
- 2.19 **“Openbare Liggaam”** Enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale sfeer van regering of enige munisipaliteit in die plaaslike sfeer; of enige funksionaris of instelling wanneer 'n bevoegdheid uitgeoefen word of 'n plig verrig

word ingevolge die Grondwet; of die uitoefening van 'n openbare bevoegdheid of die verrigting van 'n openbare funksie ingevolge enige ander wetgewing.

2.20 **“Rekord”**

enige aangetekende inligting: (a) ongeag die vorm of medium; (b) in die besit of onder die beheer van daardie openbare of privaatliggaam onderskeidelik; en (c) hetsy dit deur daardie openbare of privaatliggaam geskep is of nie.

2.21 **“Reguleerder”**

Inligtingsreguleerder.

2.22 **“Versoeker”**

Enige persoon wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord van daardie openbare liggaam of 'n persoon wat namens die persoon optree wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord rig.

3. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

3.1 Hierdie PAIA-handleiding verskaf noodsaaklike inligting vir lede van die publiek wat toegang verlang tot rekords wat deur die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling gehou word.

3.2 Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om—

3.2.1 die aard van die rekords na te gaan wat moontlik reeds by die DMO beskikbaar is, sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-versoek in te dien;

3.2.2 'n begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord in die DMO te rig;

3.2.3 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang verlang;

3.2.4 kennis te dra van al die regsmiddels wat beskikbaar is by die DMO rakende die versoek om toegang tot rekords, voordat die Reguleerder of die Howe genader word;

3.2.5 die beskrywing van die dienste beskikbaar aan lede van die publiek by die DMO en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry, te verstaan;

- 3.2.6 'n beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder, te kry en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 3.2.7 inligting te kry oor die doel van die verwerking van persoonlike inligting deur die liggaam, asook die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en inligting wat daarmee verband hou;
- 3.2.8 te weet of die DMO beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk, asook die ontvangers aan wie die inligting verskaf mag word; en
- 3.2.9 te weet of die DMO oor toepaslike veiligheidsmaatreëls beskik om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk word, te verseker.

4. ALGEMENE KONTAKPERSONE VIR TOEGANG TOT INLIGTING

4.1 Provinsiale Hoofkantoor:

Posadres: Privaatsak X 0039, Bhisho 5605

Fisiese Adres: 1ste Vloer, One Vision-gebou, Circular-rylaan, Bhisho

Telefoon: 082 414 7770 [Mnr. M Machemba]

Alternatiewe Nr: 079 881 7044 [Mnr. S Collins]

E-pos: Mzimkhulu.Machemba@ecdsd.gov.za
PAIA.Infor@ecdsd.gov.za

Webwerf: www.ecdsd.gov.za

- 4.2 Lede van die publiek word aangemoedig om alle PAIA-vorms en/of alle PAIA-verwante aangeleenthede en/of alle POPIA-verwante aangeleenthede skriftelik by die bogenoemde e-posadresse in te dien. Dit sal verseker dat u aangeleentheid spoedig aandag geniet.

5. STRATEGIESE DOELWITTE EN OOGMERKE

- 5.1 As die DMO is ons daartoe verbind om ons samelewing te transformeer deur bewuste en bekwame burgers te bou deur die verskaffing van geïntegreerde maatskaplike ontwikkelingsdienste, ten einde 'n omgee-samelewing te verseker vir die beskerming en ontwikkeling van die armes en kwesbares.
- 5.2 Ons visie is 'n omgee-samelewing vir die beskerming en ontwikkeling van die armes en kwesbares op pad na 'n volhoubare samelewing.
- 5.3 Ons missie is om ons samelewing te transformeer deur bewuste en bekwame burgers te bou deur die voorsiening van geïntegreerde maatskaplike ontwikkelingsdienste.
- 5.4 Ons is daartoe verbind om maatskaplike bystand te verskaf aan individue en gesinne wat nie in staat is om hulleself te onderhou nie, soos uiteengesit in Artikel 27(1)(c) van die Grondwet.

6. STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

- 6.1 Die struktuur van die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling is as volg:
 - 6.1.1 **Provinsiale Hoofkantoor:** Geleë in Bhisho.
 - 6.1.2 **Distrikskantore:** Distrikskantore is geleë in al agt Munisipale Distrikte binne die Provinsie.
 - 6.1.3 **Area- en Plaaslike Dienskantore:** Elke Distrikskantoor het 'n netwerk van Area- en Plaaslike Dienskantore om dienste aan die publiek te lewer.
- 6.2 Vir die fisiese adresse van ons Distriks-, Area- en Plaaslike Dienskantore, besoek asseblief ons webwerf by: www.ecdsd.gov.za

7. FUNKSIES VAN DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING

- 7.1 Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling (DMO) is 'n provinsiale regeringsdepartement wat ingestel is ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ("Grondwet") en Bylae 3 van die Staatsdienswet (Prok. No. 103 van 1994), soos gewysig.
- 7.2 Die primêre wetgewende mandaat van die Departement is van die Grondwet afgelei.
- 7.3 Die Departement is in 5 (vyf) programme gestruktureer, naamlik:

7.3.1 Program 1: Administrasie:

- Die doel van Program 1 is om beleidsleiding en administratiewe ondersteuning te bied oor strategiese noodsaaklikhede wat deur die Grondwet opgedra word. Dit bestaan uit die Kantoor van die LUR, Kantoor van die Departementshoof (HOD), Korporatiewe Bestuursdienste en Distriksbestuur.

7.3.2 Program 2: Ontwikkelingswelsynsdienste:

- Die doel van Program 2 is om geïntegreerde Ontwikkelings- Maatskaplike Dienste aan die armes en kwesbares te lewer in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike samelewingsorganisasies.

7.3.3 Program 3: Kinders en Gesinne:

- Die doel van Program 3 is om omvattende kinder- en gesinsorg- en ondersteuningsdienste aan gemeenskappe te lewer in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike samelewingsorganisasies.

7.3.4 Program 4: Herstellende Dienste:

- Die doel van Program 4 is om geïntegreerde ontwikkelingsgerigte maatskaplike misdaadvoorkoming, teen-middelmisbruikdienste, asook slagofferbemagtiging- en ondersteuningsdienste aan die mees kwesbares te lewer in vennootskap met belanghebbendes en burgerlike samelewingsorganisasies.

7.3.5 Program 5: Navorsing en Ontwikkeling:

- Die doel van Program 5 is om volhoubare ontwikkelingsprogramme te verskaf wat die bemagtiging van gemeenskappe fasiliteer, gebaseer op demografiese en bewysgebaseerde inligting.

7.4 Vir meer gedetailleerde inligting oor elke program, insluitend sub-programme, besoek asseblief ons webwerf: www.ecdsd.gov.za

8. GIDSE VAN DIE INLIGTINGSREGULEERDER

8.1 Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik ("Gids") opgedateer en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis word deur 'n persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA wil uitoefen.

8.2 Die voormelde Gids bevat 'n beskrywing van:

- i. die oogmerke van PAIA en POPIA;

- ii. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar e-posadres van:
 1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en
 2. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en privaatliggaam wat ingevolge artikel 17(1)¹ van PAIA en artikel 56 van POPIA aangewys is²;
- iii. die wyse en vorm van 'n versoek vir:
 1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11³; en
 2. toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam soos beoog in artikel 50⁴;
- iv. die bystand beskikbaar vanaf die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge PAIA en POPIA;
- v. die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ingevolge PAIA en POPIA;
- vi. alle regsinnings beskikbaar rakende 'n handeling of versuim ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê word, insluitend die wyse van indiening van:
 1. 'n interne appèl;
 2. 'n klagte by die Reguleerder; en

¹ Artikel 17(1) van PAIA – Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, onderworpe aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, sodanige aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.

² Artikel 56(a) van POPIA – Elke openbare en privaatliggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van sodanige aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.

³ Artikel 11(1) van PAIA – 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam gegee word indien daardie versoeker aan al die prosedurele vereistes in PAIA voldoen met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord nie geweier word ingevolge enige grond vir weiering soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁴ Artikel 50(1) van PAIA – 'n Versoeker moet toegang tot enige rekord van 'n privaatliggaam gegee word indien—
a) daardie rekord vereis word 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 nie geweier word ingevolge enige grond vir weiering soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit op interne appèl, 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaatliggaam;
 - vii. die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare liggaam en privaatliggaam onderskeidelik 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
 - viii. die bepalings van artikels 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam en privaatliggaam onderskeidelik;
 - ix. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ rakende fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
 - x. die regulasies gemaak ingevolge artikel 92¹¹.

⁵ Artikel 14(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat soos gelys in paragraaf 4 hierbo.

⁶ Artikel 51(1) van PAIA – Die hoof van 'n privaatliggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting bevat soos gelys in paragraaf 4 hierbo.

⁷ 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 'n persoon om toegang hoef te versoek.

⁸ Artikel 52(1) van PAIA – Die hoof van 'n privaatliggaam kan, op 'n vrywillige basis, op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die privaatliggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon om toegang hoef te versoek.

⁹ Artikel 22(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by wyse van kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA – Die hoof van 'n privaatliggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by wyse van kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat – “Die Minister kan, by kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies uitvaardig rakende—

- (a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- (b) enige aangeleentheid met betrekking tot die fooie beoog in artikels 22 en 54;
- (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
- (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering aan die bepalings van hierdie Wet te gee.

8.3 Lede van die publiek kan die Gids gedurende normale werksure by die kantore van openbare of privaatliggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, inspekteer of afskrifte daarvan maak. Die Gids kan ook verkry word:

8.3.1 op versoek aan die Inligtingsbeampte;

8.3.2 vanaf die webwerf van die Reguleerder (www.inforegulator.org.za);

8.3.3 vanaf die webwerf van die DMO (www.ecdsd.gov.za);

8.3.4 op versoek by die Departement se Hoofkantoor in Bhisho.

8.4 Lede van die publiek kan ook die Inligtingsreguleerder direk kontak by: Tel No: 010 023 5200 en/of E-pos: enquiries@inforegulator.org.za

9. HOE OM 'N VERSOEK OM INLIGTING TE RIG

9.1 Die Prosedure:

9.1.1 n Versoeker moet Vorm 2 (aangeheg as Bylae A) invul en dit, behoorlik voltooi, indien by die Inligtingsbeampte by die adres verskaf in paragraaf 4 hierbo om 'n antwoord aan die versoeker moontlik te maak.

9.1.2 Die Inligtingsbeampte moet 'n versoeker bystaan indien die versoeker hulp nodig het met die proses of met die voltooiing van die vorms, insluitend ongeletterde of gestremde versoekers.

9.1.3 Die vorm wat by die Inligtingsbeampte ingedien word, moet alle relevante inligting bevat om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die spesifieke inligting wat versoek word, te identifiseer.

9.1.4 Die versoeker moet ook aandui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil bekom, die rekord by die kantoor van die Departement wil bestudeer, of alternatiewelik die rekord in 'n ander bestaande vorm wil verkry.

9.1.5 Die versoek mag nie wees vir rekords wat onderworpe is aan die weieringsgronde soos bepaal in Hoofstuk 4 van PAIA nie.

9.1.6 Indien toegang weens praktiese redes nie in die verlangde vorm gegee kan word nie, maar wel in 'n ander vorm, moet die fooi bereken word volgens die wyse waarop die versoeker dit aanvanklik gevra het.

9.1.7 Die versoeker moet aandui op watter wyse hy of sy deur die Inligtingsbeampte in kennis gestel wil word van die besluit (bv. per pos of e-pos) en moet die nodige

besonderhede daarvoor verskaf. Let asseblief op die belangrike notas rakende poskommunikasie in paragraaf 4 hierbo, aangesien dit krities is vir die ontvangs en verwerking van versoeke.

- 9.1.8 Indien 'n versoeker die inligting namens iemand anders vra, moet die hoedanigheid en bewys van magtiging en/of spesiale volmag tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte aangedui word, en sodanige mandaat moet op skrif en behoorlik onderteken wees.
- 9.1.9 Die Inligtingsbeampte moet binne 30 dae na ontvangs van 'n versoek 'n besluit neem en die versoeker daarvan in kennis stel.
- 9.1.10 Die Inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae eenmalig verleng vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie. Die DMO moet die versoeker in kennis stel van sodanige verlenging en die redes daarvoor.

9.2 Vereiste Aansoekers

- 9.2.1 Voltooide Vorm 2 (Bylae A).
- 9.2.2 Indien die versoek namens 'n ander persoon of regspersoon gerig word, moet bewys van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, by Vorm 2 aangeheg word. (Sien 9.1.8 hierbo).
- 9.2.3 Gesertifiseerde afskrif van die versoeker se identifikasiedokument.
- 9.2.4 Toegang tot rekords van die Departement sal verleen word indien die versoek aan alle prosedurele vereistes voldoen en indien toegang nie geweier word op enige van die gronde in Hoofstuk 4 van PAIA nie.
- 9.2.5 Bewys van betaling van die vereiste fooie.

9.3 Fooie

- 9.3.1 'n Nie-terugbetaalbare versoekfooie van R100.00 (of soos van tyd tot tyd by wyse van skriftelike kennisgewing gewysig mag word) is betaalbaar ten opsigte van elke versoek om toegang tot inligting of interne appèl wat by die Inligtingsbeampte ingedien word.
- 9.3.2 Wanneer die Departement 'n versoek ontvang, moet die versoeker met Vorm 3 (Bylae B) in kennis gestel word of die versoek toegestaan word of nie. Indien toegestaan, moet die versoeker in kennis gestel word om die voorgeskrewe toegangsgeld-deposito (indien enige) soos uiteengesit in Bylae C te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

- 9.3.3 Vrystelling van die betaling van fooie mag toegestaan word aan versoekers wat voldoen aan die kriteria vir vrystelling soos deur PAIA bepaal. Let asseblief daarop dat hierdie vrystelling nie geld vir persone wat regsverteenvoordinging het nie, selfs in omstandighede waar gebeurlikheidsfooi-ooreenkomste ("contingency fee agreements") gesluit is.
- 9.3.4 Toegang tot 'n afskrif van die rekords sal teruggehou word totdat alle toepaslike fooie ten volle betaal is.
- 9.3.5 'n Versoeker wat ontevrede is met die fooie wat gehef word, kan 'n interne appèl teen sodanige besluit aanteken, soos uiteengesit in paragraaf 10.1 hieronder.
- 9.3.6 korrekte verwysing hê en bewys van elke betaling moet aan die DMO voorgelê word.

9.4 Bankbesonderhede vir die betaling van PAIA-fooie:

Bank: Standard Bank van Suid-Afrika

Rekeningnaam: ECPG: Social Development

Rekeningnommer: 273020765

Rekeningtipe: Business Current Account

Taknaam: KING WILLIAMS TOWN

Takkode: 050419

Verwysingsnommer: PAIA (Voorletter & Van, bv. PAIA B Dlamini)

10. BESKIKBARE REGSMIDDELS

10.1 Interne Appèl

10.1.1 Waar 'n versoeker ontevrede is met die uitkoms van 'n versoek om toegang tot inligting, kan die versoeker 'n interne appèl teen die besluit van die Inligtingsbeampte aanteken deur Vorm 4 (Bylae D) in te vul en binne 60 dae by die Inligtingsbeampte af te lewer.

10.1.2 'n Interne appèl kan teen enige van die volgende besluite van die Inligtingsbeampte aangeteken word:

- i. Weiering van 'n versoek om toegang;

- ii. Fooie gehef;
- iii. Verlenging van die tydperk om 'n versoek te hanteer;
- iv. Toegang in 'n spesifieke vorm.

10.1.3 Die versoeker moet die voorgeskrewe interne appèlfooie (waar van toepassing) betaal wanneer die appèl aangeteken word.

10.1.4 Die besluit oor die interne appèl mag egter uitgestel word totdat die fooie betaal is.

10.1.5 So gou as wat redelikerwys moontlik is, maar binne 10 werksdae na ontvangs van 'n interne appèl, moet die Inligtingsbeampte die interne appèl aan die LUR voorlê.

10.1.6 Die LUR moet binne 30 dae nadat die interne appèl by die Inligtingsbeampte afgelewer is, 'n besluit oor die interne appèl neem.

10.2 **Klagte by die Inligtingsreguleerder**

10.2.1 'n Versoeker mag 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien deur Vorm 5 (Bylae E) behoorlik te voltooi en af te lewer, maar slegs nadat die versoeker die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte van die DMO uitgeput het.

10.3 **Nadering van die Hof**

10.3.1 Alhoewel die Departement aanbeveel dat versoekers probeer om gespille oor toegang tot inligting op te los sonder om die hof te nader, kan 'n versoeker, indien steeds gegrief, 'n hof nader nadat die interne appèlproses afgehandel is.

11: REKORDS EN KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE DEPARTEMENT VAN MAATSKAPLIKE ONTWIKKELING GEHOU WORD

Onderwerpe waarop die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Strategiese Dokumente, Planne en Voorstelle	Strategiese Planne, Jaarlikse Prestasieplanne, Operasionele Planne, Dienslewingsverbeteringsplanne, Jaarverslae, Beleidstoesprake, en Provinsiale Redes (<i>State of the Province Addresses</i>).
Menslike Hulpbronne (MH)	MH-beleide en -prosedures, Geadverteerde poste, Werknemersrekords, Leer- en ontwikkelingsrekords (bv. vaardigheidsontwikkeling- en opleidingsplanne), Diensbillikheidsplan en -statistieke.
Finansiële Dokumente	Finansiële State Ouditverslae Begrotings Voorsieningskanaalbestuursdokumente wat die volgende insluit: bodspesifikasies, bodadvertensies, bodregisters, bodvoorleggings, bodevalueringsverslae, bodtoekenningsverslae, aanstellingsbriewe, briewe aan onsuksesvolle bidders, en batesuursrekords.
Korporatiewe Inligting en Kommunikasie	Nuusbriewe, Mediaverklarings, Toesprake, Welstand-pamflette en -plakkate, Teen-bedrog en Korruptsiekommunikasie, Boekies, en video-materiaal van amptelike geleenthede (waar beskikbaar).

12. REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG MOET VERSOEK

Kategorie	Dokumenttipe	Beskikbaar op Webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Strategiese Dokumente	Organisasieprofiel, Jaarverslae, Strategiese Plan, Jaarlikse Prestasieplan, Strategiese- en Prestasieplanne.	X	
Wetgewing	Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, Wetgewing spesifiek tot DMO.	X	
Algemene Inligting	Profiel van die LUR, Profiel van die Departementshoof (HOD), DMO-mandaat, Wapenskind.	X	
Nuus	Nuusbriewe en publikasies, Plakkate en baniere, Boekies en pamflette, Amptelike geleenthede en aktiwiteite.	X	
Verkryging	Bod-dokumentasie vir Tenders.		
Loopbane	Internskappe en Opleiding, Vakatures.	X	

13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

13.1 Doel van Verwerking: Die DMO verwerk persoonlike inligting wat verband hou met die funksies en aktiwiteite van die Departement soos uiteengesit in paragraaf 7 hierbo.

13.2 Beskrywing: 'n Beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het, word in die tabel hieronder uiteengesit:

Kategorieë van Datasubjekte	Persoonlike Inligting wat verwerk mag word
Natuurlike Persone	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); Residensiële, pos- of besigheidsadres; Unieke Identifiseerder/Identiteitsnommer en vertroulike korrespondensie.
Regspersone	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); Residensiële, pos- of besigheidsadres; Unieke Identifiseerder/Identiteitsnommer en vertroulike korrespondensie.
Werknemers	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; Ras, ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag; welstand en hul naasbestaandes (familielede) se ras, mediese inligting, geslag, seks, nasionaliteit, etniese of sosiale herkoms, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, oortuiging, kultuur, taal, biometriese inligting van die persoon.

13.3. Ontvangers:

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers
Identiteitsnommer en name, vir kriminele agtergrondtoetse	Suid-Afrikaanse Polisie (SAPD)
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Nasionale Departement van Maatskaplike Ontwikkeling (Pleegsorg, Aanneming)
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Tenders, Boddokumente ingedien

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Litigasieverrigtinge teen of vir die Staat deur die kantoor van die Staatsprokureur
Identity number/s, names and addresses	Departement van Internasionale Betrekkinge (Pleegsorg, Aanneming)
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Departement van Justisie / Korrektiewe Dienste (Jeugoortreders)
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Ontvangers van die Suid-Afrikaanse Agentskap vir Maatskaplike Sekerheid (SASSA)
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (SAQA)
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Kredietburo's
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Verskaffers en diensverskaffers (insluitend regsverteenvoerders in litigasie-aangeleenthede) met wie die DMO 'n kontraktuele verhouding het om toegang tot persoonlike inligting te verkry
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Regsverteenvoerders wat namens die DMO optree
Identiteitsnommer(s), name en adresse	Banke en ander finansiële instellings, pensioenfondsadministrateurs, vakbonde

13.4 Oorgrensvloei van Inligting:

13.4.1 Die DMO het geen beplanning vir enige oorgrensvloei van persoonlike inligting nie. Indien dit egter nodig sou word om persoonlike inligting na 'n ander land oor te dra vir enige wettige doeleindes, sal die DMO verseker dat enigeen aan wie dit persoonlike inligting oordra, onderworpe is aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of 'n bindende ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied, en dat die derde party instem om daardie persoonlike inligting te hanteer met dieselfde vlak van beskerming as waartoe die DMO onder POPIA verplig word.

13.4.2 Enige oorgrensvloei van persoonlike inligting geskied met die datasubjek se toestemming, of indien die oordrag nodig is vir die sluiting of uitvoering van 'n kontrak wat tussen die DMO en 'n derde party in die belang van die datasubjek gesluit is. Indien dit egter nie redelikerwys prakties moontlik is om die datasubjek se toestemming te verkry nie, sal die DMO die persoonlike inligting oordra indien die oordrag tot voordeel van die datasubjek sal wees en die datasubjek toestemming sou gegee het indien dit redelikerwys prakties moontlik was om sodanige toestemming te verkry.

13.5 Inligtingsekuriteitsmaatreëls:

13.5.1 Die DMO stel deurlopend toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls vas en handhaaf dit deur stappe te neem om die volgende te voorkom:

13.5.1.1 verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting; en

13.5.1.2 onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting.

13.5.2 Die DMO het redelike maatreëls getref om:

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

13.5.2.2 toepaslike waarborge teen die geïdentifiseerde risiko's vas te stel en te handhaaf;

13.5.2.3 gereeld te verifieer dat die waarborge effektief geïmplementeer word; en

13.5.2.4 te verseker dat die waarborge deurlopend bygewerk word in reaksie op nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeerde waarborge.

13.5.3 Maatreëls wat deur die DMO getref is, sluit in:

13.5.3.1 Toegangsbeheer;

13.5.3.2 Datakriptografie (Data Encryption);

13.5.3.3 Defensiewe maatreëls;

13.5.3.4 Robuuste moniterings-, audit- en verslaggewingsvermoëns;

13.5.3.5 Data-rugsteun (Backups);

13.5.3.6 Anti-virus en anti-wanware oplossings;

13.5.3.7 Bewusmaking en waaksaamheid; en

13.5.3.8 Ooreenkomste gesluit met Operateurs om sekuriteitskontroles te implementeer.

14. OPENBARE DEELNAME AAN DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DIE DMO

- 14.1 Die DMO is deel van die uitvoerende arm van die Provinsiale Regering van die Oos-Kaap.
- 14.2 Waar beleidsformulering tot wetgewing sal lei, versoek die DMO openbare kommentaar oor die beleid deur publikasie in die Provinsiale Staatskoerant vir publieke insette, en mag ook die hou van openbare verhore fasiliteer.
- 14.3 Lede van die publiek kan verder beleidsformulering indirek beïnvloed deur met hul verkose verteenwoordigers te kommunikeer en sessies van die Provinsiale Wetgewer by te woon.

15. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

- 15.1 Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling sal, na 'n interne hersiening, hierdie Handleiding bywerk en herpubliseer waar omstandighede dit vereis.

Uitgereik deur:



Mnr. M. A. Macheмба

**DEPARTEMENTSHOOF (HOD) Departement van Maatskaplike Ontwikkeling, ook
INLIGTINGSBEAMPTE**

DATUM: 01/07/2026