



agriculture

Department:
Agriculture

PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

DEPARTEMENT VAN LANDBOU



Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA) Handleiding

Opgestel ingevolge Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

Wet No.2 van 2000 (soos gewysig)

INHOUDSOPGAWE

1. DEFINISIES.....	3
2. DOEL VAN DIE HANDLEIDING.....	4
4. STIGTING EN MANDAAT VAN DVL.....	4
5. STRUKTUUR VAN DVL.....	7
6. KONTAKBESONDERHEDE VIR DLOGH.....	9
7. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE.....	9
8. VERSOEKPROSEDURE.....	10
7.1. Telefoonversoeke.....	13
7.2. Rekords Wat Nie Gevind Kan Word Nie of Nie Bestaan Nie.....	13
7.3. Beskikking van Rekord.....	13
9. MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN WETTE.....	14
8.1. Interne appèl.....	14
8.2. Klag by die Inligtingsreguleerder.....	14
8.3. Benadering die Hof.....	15
10. DIE INLIGTINGSREGULATOR GIDS.....	15
11. REKORDS WAT DEUR DVL GEHOU WORD.....	16
12. REKORDS VAN DVL WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG MOET VERSOEK.....	17
13. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING.....	18
12.1. Doel van Verwerking.....	18
12.2. Kategorieë van data onderwerpe en hul persoonlike inligting.....	19
12.3. Kategorieë van Ontvangers vir die Verwerking van die Persoonlike Inligting.....	20
12.4. Werklike of beplande grensoorskrydende vloeï van persoonlike inligting.....	20
12.5. Inligtingsekuriteitsmaatreëls.....	20
14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING.....	21
15. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING.....	21
16. AANHANGSEL.....	22
15.1. AANHANGSEL A – VORM 2.....	22
15.2. AANHANGSEL B – VORM 3.....	27
15.3. AANHANGSEL C – FOOIE.....	32
15.4. AANHANGSEL D – INTERNE APPÈLVORM.....	34
15.5. AANHANGSEL E – KLAGTEVORM.....	37

1. DEFINISIES

Term / afkorting	Beskrywing
Departement/ DVL	Oos-Kaapse Departement van Landbou
AIB	Adjunk-inligtingsbeampte
Gids	Inligtingsreguleerder se Gids tot die PAIA
HVD	Hoof van Departement
IB	Inligtingsbeampte
Handleiding	DVL-handleiding
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir DVL
WBTI (PAIA-Wet)	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (PAIA-Wet)
Persoonlike Inligting	inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon soos uiteengesit in artikel 1 van PAIA-Wet
WBPI (POPIA-Wet)	die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, No. 4 van 2013 (POPIA-Wet)
Reguleerder	Inligtingsreguleerder
Versoeker	Enige persoon wat 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van daardie openbare liggaam rig of 'n persoon wat optree namens die persoon wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord rig

2. DOEL VAN DIE HANDLEIDING

3. Die WBTI-handleiding is ontwikkel as 'n rigtinggewende dokument en is nuttig vir die publiek om:
 - 2.1. om die aard van die rekords wat moontlik reeds by DVL beskikbaar is na te gaan, sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-Wet-versoek in te dien;
 - 2.2. om 'n begrip te hê van hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van DVL te rig;
 - 2.3. om die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om toegang te verkry;
 - 2.4. ken al die middele beskikbaar vanaf DVL met betrekking tot versoeke om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die Howe genader word;
 - 2.5. die beskrywing te ken van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is vanaf DVL, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
 - 2.6. 'n beskrywing hê van die gids oor hoe om PAIA-Wet te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
 - 2.7. weet as DVL persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van databronne en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;
 - 2.8. weet as DVL beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
 - 2.9. weet as DVL toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. STIGTING EN MANDAAT VAN DVL

Die mandaat van die departement is afgelei van artikel 27(1) (b) en 2 van die Grondwet: “neem redelike wetgewende en ander maatreëls, binne sy beskikbare hulpbronne, om die progressiewe verwesenliking van die reg (van almal) om toegang tot genoeg kos te hê, te bereik”. Die Oos-Kaapse Provinsiale Departement van Landbou is 'n integrale deel van die Suid-Afrikaanse Staatsdiens wat ingevolge artikel 197 van die Grondwet ingestel is en saamgelees met artikel 7 (1) en 7 (2) van die Wet op Staatsdienste van 1994.

Die Suid-Afrikaanse Grondwet artikel 197 (1) dui aan dat daar binne openbare administrasie 'n staatsdiens vir die Republiek is wat moet funksioneer en gestruktureer moet wees. Dit verplig die staatsdiens om die beleid van die regering van die dag uit te voer. Die Suid-Afrikaanse Grondwet vereis dat staatsdepartemente beplan vir hul diensleweringprogramme. Die Suid-Afrikaanse Grondwet verdeel sosio-ekonomiese ontwikkelingsdienste in drie sferes van regering: die nasionale sfeer, die provinsiale sfeer en die plaaslike sfeer. Die mandaat van die Provinsiale Regering is om dienslewering en ondersteuning aan die Plaaslike Sfeer van Regering te verseker.

Die mandaat van die Departement is die:

- Ondersteuning en bevordering van ondernemingsontwikkeling in landelike gebiede deur die “Eastern Cape Rural Development Agency (ECRDA)” as die implementeringsagent van groot impakprojekte te gebruik wat hoë opbrengste op belegging bied;
- Fasilitering van landelike ontwikkeling deur middel van die beplanning en ordening van landelike ontwikkelingsaktiwiteite, bevordering van maatskaplike fasilitering, die inisiëring van kapasiteitsprogramme, ondersteuning van landelike handel en nie-landbou verwante landelike aktiwiteite, verhoogde toename in landelike deelname en maatskaplike mobilisering en die lok van landelike beleggings- en vennootskappe, verwysings, monitering, evaluering en verslagdoening;
- Skepping van korttermynwerksgeleenthede (landbou infrastruktuur) deur middel van die “Expanded Public Works Programme (EPWP)” se geïntegreerde toekenning aan Provinsies en die voorwaardelik toekenning van die “Comprehensive Agricultural Support Programme (CASP)”;
- Verhoging in gewasproduksie en verbeterde opbrengste;
- Toepassing van tegnologieë gevorderde en diagnostiese prosedures vir die diagnose en navorsing van diersiektes van ekonomiese belang vir die provinsie en soönotiese siektes wat 'n risiko vir menslike gesondheid kan inhou;
- Ondersteuning van kapitaalontwikkelingsinisiatiewe ten einde vaardighede in die landbousektor in die provinsie te bevorder deur die implementering van die Landbou-onderwys en Opleidingssektor Strategie;
- Uitbreiding van navorsingsondersteuning aan kommersiële en opkomende boere ten einde produktiwiteit te bevorder en toegang tot bemerking te verbeter; en,
- Verskaffing van opleiding in landbou aan kommersiële boere, opkomende boere, landboustudente en inwoners van landelike gebiede.

VISIE

'n Florerende, volhoubare landbousektor en landbouverwerkings waarde kettings, die dryf van inklusiewe ekonomiese groei en voedselsekerheid vir almal.

MISSIE

Die dryf van landbou en landbouverwerking deur middel van inklusiewe vennootskappe, volhoubare en innoverende landboupraktyke, bevordering van plaaslike en internasionale handel en voorkeur aan die kommersialisering van klein-skaalse boere deur:

- Geïntegreerde landelike ontwikkeling.
- Landbouhervorming.
- Volhoubare lewensbestaan.
- Ondersteun grondhervorming vir landbouproduksie.
- Vergemakliking van vennootskappe om die landbousektor te kommersialiseer en vervorm.
- Innovasie, navorsing, tegnologie-ontwikkeling om produktiwiteit en mededingendheid te verhoog; en
- Toegang tot geleenthede vir die jeug, vroue en ander kwesbare groepe.

WAARDES

Integriteit: Ons lei met eerlikheid, deursigtigheid, etiese verantwoordelikheid, hoë professionele standaarde en respek teenoor die waardigheid en regte van ander.

Wedersydse respek: Ons waardeer die bydraes en sienings van alle individue. Ons hanteer alle individue regverdig, hoflik en professioneel in die strewe na ons gemeenskaplike doelwitte.

Fokus op die mense: Ons hanteer alle mense wat ons dien met toewyding. Ons is billik betrokke en gee effektiewe samewerking in ons strewe na uitnemende dienslewering om sodoende die lewens en bestaan van mense te verbeter.

Aanpasbaarheid: Ons reageer en is buigsaam ten opsigte van 'n voortdurende, veranderde omgewing. Ons verwelkom innovasie, implementeer nuwe tegnologie en voortdurende verbetering om sodoende effektief en relevant te bly.

Samewerking: Bambisanani – Ons werk hand aan hand oor sektore, instellings en gemeenskappe heen in die besef dat kollektiewe pogings beter en meer blydende resultate oplewer as individuele pogings.

Transfomasie: Ons is verbind tot volhoubare en inklusiewe groei in landbou. Deur middel van innovasie, bemagtiging en uitnemendheid, die dryf van verandering wat ongelykhede van die verlede regstel, bevordering van omgewings bewustheid en eienaarskap word die toekoms van toekomstige generasies verseker.

4. STRUKTUUR VAN DVL

Die struktuur van DVL bestaan uit die Hoofkantoor geleë in Bhisho en 6 (ses) distrikskantore geleë in die ses distriksmunisipaliteite van die provinsie, Navorsingsinstellings en opleidingskolleges/instellings, naamlik:

Sarah Baartman-distrik

O.R. Tambo-distrik

Joe Gqabi-distrik

Chris Hani-distrik

Amathole-distrik

Alfred Nzo-distrik

Dohne Navorsingsinstituut

Tsolo Landboukollege

Mpofu Opleidingsentrum

Die Departement het 8 hoofprogramme en 26 subprogramme waarop diensleweringintervensies gemaak word

Administrasie

- Kantoor van die LUR
- Senior Bestuur
- Korporatiewe Dienste
- Finansiële Bestuur
- Kommunikasiedienste

Volhoubare Hulpbronbestuur

- Ingenieursdienste
- Landelike Bewaring
- Landgebruiksbestuur
- Ramp- en Risikobestuur

Landbou Produsente Ondersteuning en Ontwikkeling

- Vestiging en Ontwikkeling van Boere
- Voorligting- en Adviesdienste
- Voedselsekerheid

Veeartseny Dienste

- Dieregesondheid
- Uitvoerbeheer
- Veeartseny- en Openbare Gesondheid
- Veeartsenykundige Laboratoriumdienste

Navorsings- en Tegnologie Ontwikkelingsdienste

- Navorsing
- Tegnologie-oordragdienste
- Infrastruktuur Ondersteuningsdienste

Landbou-ekonomiese Dienste

- Produksie Ekonomie en Bemaking Ondersteuning
- Landbouverwerking Ondersteuning
- Makro-ekonomiese ondersteuning

Gestruktureerde Landbou Onderwys en Opleiding

- Hoër Onderwys en Opleiding
- Ontwikkeling van Landbouvaardighede

Landelike Ontwikkeling

- Landelike Ontwikkelingskoördinerings
- Maatskaplike Fasilitering

5. KONTAKBESONDERHEDE VIR DLOGH

HOOFKANTOOR	
Posadres	Departement van Landbou Privaat Sak X0040 BHISHO 5606
Fisiese adres	10de Vloer Dukumbana Gebou Independence Avenue BHISHO 5606 E-pos: Bongikaya.Dayimani@ecagriculture.gov.za Chera-Lee.Oliver@ecagriculture.gov.za PAIA@ecagriculture.gov.za

6. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE

ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE	KONTAKBESONDERHEDE
Mnr Bongikhaya Dayimani	10de Vloer Dukumbana-gebou

Waarnemende Departementshoof Departement van Landelike Ontwikkeling en Landbouhervorming	Independence Avenue BHISHO 5606 Tel: +27 (0) 40 602 5006/7 E-pos: Bongikaya.Dayimani@ecagriculture.gov.za Chera-Lee.Oliver@ecagriculture.gov.za PAIA@ecagriculture.gov.za
--	---

- 6.1. Versoeke moet per hand afgelewer of per e-pos aan die Adjunk Inligtingsbeampte van DVL gestuur word, wat deur die Inligtingsbeampte van die Provinsie gedelegeer is om alle versoeke namens DVL te behandel.
- 6.2. Versoekers word aangemoedig om versoeke vir inligting per e-pos aan te stuur waar prakties moontlik. Wanneer die posdienste gebruik word, is dit noodsaaklik dat geregistreerde pos gebruik word. Dit is noodsaaklik dat bewys van geregistreerde pos behou en op versoek verskaf word.
- 6.3. Wanneer briewe met die hand afgelewer word, maak asseblief seker dat die briewe by DLOLH gestempel en onderteken is as bewys van aflewering en datum daarvan.

7. VERSOEKPROSEDURE

a) *Hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord te rig?*

- 'n Versoeker moet **Vorm 2** aangeheg as **Aanhangsel A** invul en indien, behoorlik ingevul, aan die Adjunk-inligtingsbeampte (AIB) by die adres verskaf in bladsy 9 hierbo om 'n antwoord aan die versoeker moontlik te maak.
- Die Adjunk Inligtingsbeampte moet 'n versoeker bystaan indien 'n versoeker hulp benodig met die proses of met die voltooiing van die vorms, insluitend ongeletterde of gestremde versoekers.
- Die versoeker moet voldoende besonderhede van die inligtingsversoek op die versoekvorm verskaf om die Adjunk Inligtingsbeampte in staat te stel om die inligting of rekords en die versoeker te identifiseer.

- Die versoeker moet ook aandui of die versoeker 'n afskrif van die rekord wil hê en of die versoeker die rekord by die kantore van die openbare liggaam wil kom hersien. Andersins, indien die rekord nie 'n papierdokument is nie, kan dit, waar moontlik, in die gevraagde vorm besigtig word.
- As 'n versoeker om toegang in 'n spesifieke vorm vra (bv.: 'n papierkopie, elektroniese kopie, ens.) dan moet die versoeker toegang in daardie vorm gegee word. Dit is tensy dit op onredelike wyse met die bestuur van die betrokke openbare liggaam sou inmeng, of die rekord beskadig, of 'n kopiereg wat nie deur die staat besit word, skend nie. Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm gegee kan word nie, maar in 'n ander vorm, moet die fooi bereken word volgens die wyse waarop die versoeker dit eers gevra het.
- Indien, benewens 'n skriftelike antwoord op hul versoek om die rekord, die versoeker op enige ander manier van die besluit ingelig wil word, bv. telefoon, moet dit aangedui word.
- Indien 'n versoeker die inligting namens iemand anders vra, moet die hoedanigheid en bewys van magtiging waarin die versoek gerig word, aangedui word, en skriftelik, behoorlik onderteken, verskaf word.
- Die versoeker moet aandui of hy/sy op 'n bepaalde wyse van die besluit van die versoek ingelig wil word en moet die besonderhede verskaf.
- Die versoek moet nie vir rekords wees wat onderhewig is aan die weieringsgronde soos voorsien in Hoofstuk 4 van die PAIA-Wet nie.
- Die Adjunk-inligtingsbeampte moet binne 30 dae na ontvangs van 'n versoek 'n besluit neem en die versoeker van die besluit in kennis stel.
- Die Adjunk-inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae een keer verleng vir 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie. Die Departement moet die versoeker in kennis stel van sodanige verlenging en die redes daarvoor.

b) *Vereiste aanhangsels:*

'n Versoeker moet toegang tot rekords van DVL gegee word indien daardie versoek aan **al die prosedurele vereistes** voldoen, met die verstande dat toegang tot daardie rekord nie geweier word op enige van die gronde soos bepaal in Hoofstuk 4 van PAIA-Wet nie¹.

i Voltooi **Vorm 2 (Aanhangsel A)**.

- ii* 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.
- iii* Gesertifiseerde afskrif van identifikasie van die versoeker.
- iv* Bewys van betaling van die vereiste fooie.

c) *Fooie betaalbaar vir 'n versoek en kennisgewing van besluit oor toegang.*

- Elke versoeker wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, moet die versoekfooie van R100 betaal (of soos van tyd tot tyd by wyse van skriftelike kennisgewing gewysig kan word) ten opsigte van elke versoek om toegang tot inligting of interne appèl wat by die Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
- Die Adjunk Inligtingsbeampte moet die versoeker in kennis stel (uitgesonderd 'n persoonlike versoeker) deur kennisgewing, which requires the requester to pay the prescribed request fee (indien enige) en deposite (indien enige) voordat die versoek verder verwerk word.
- Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof teen die tender of betaling van 'n fooie.
- Die versoeker kan 'n interne appèl aanteken, waar toepaslik, of 'n aansoek by die hof teen die tender of betaling van 'n fooie.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooie betaal word vir die reproduksie en vir deursoeking en voorbereiding vir enige tyd wat meer as vasgestelde ure benodig word om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike fooie betaal is.

d) *Toestaan of weiering van versoek*

'n Aansoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam gegee word indien die versoeker aan die volgende voldoen:

- Die versoeker voldoen aan al die prosedurevereistes in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord; en
- Toegang tot daardie rekord word nie geweier op enige grond van weiering wat in die Wet genoem word nie.

7.1. Telefoonversoeke

Telefoniese versoeke word nie deur die Wet verbied nie. 'n Versoeker, wat nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdheid het, kan so 'n versoek aan die Adjunk-inligtingsbeampte rig by die telefoonnommer wat in hierdie handleiding gegee word. Die Adjunk-inligtingsbeampte sal die vorm namens sodanige versoeker voltooi en die versoeker van sodanige voltooide vorm voorsien.

7.2. Rekords Wat Nie Gevind Kan Word Nie of Nie Bestaan Nie

Indien alle redelike stappe gedoen is om 'n rekord te vind wat versoek is en daar redelike gronde is om te glo dat die rekord in DVL se besit is maar verlore of beskadig is of nie bestaan nie, dan moet die Hoof-inligtingsbeampte by wyse van 'n beëdigde verklaring die versoeker in kennis stel dat dit nie moontlik is om toegang tot daardie rekord te gee nie.

Die beëdigde verklaring moet 'n volledige rekenskap gee van alle stappe wat geneem is om die betrokke rekord te vind of om te bepaal of die rekord bestaan, insluitend kommunikasie met elke persoon wat die soektog namens die Hoof Inligtingsbeampte uitgevoer het.

7.3. Beskikking van Rekord

Die Adjunk Inligtingsbeampte behou die reg voor om wettiglik oor sekere rekords te beskik met betrekking tot owerhede verkry vanaf die Argiewe en Rekords.

Versoekers sal in kennis gestel word of 'n spesifieke rekord weggedoen is wanneer dit relevant is vir die rekords wat aangevra is.

In ooreenstemming met artikel 24(1) van POPIA-WET kan die Adjunk Inligtingsbeampte, by ontvangs van die versoek van 'n datasubjek –

Regstelling of skrap van persoonlike inligting oor die datasubjek in sy besit of onder sy beheer wat onakkuraat is, ontoepaslik, buitensporig, verouderd, onvolledig, misleidend of onwettig verkry, of vernietig of skrap 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek wat die Reguleerder nie meer gemagtig is om te behou ingevolge artikel 14 van die POPI WET nie.

8. MIDDELS BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN WETTE

8.1. Interne appèl

8.1.1. Waar 'n versoeker ontevrede is met die uitslag van 'n versoek om toegang tot inligting, kan die versoeker 'n interne appèl aanteken teen die besluit van die Adjunk-inligtingsbeampte deur **Vorm 4 (Aanhangsel D)** binne 60 dae te voltooi en by die Adjunk Inligtingsbeampte af te lewer.

8.1.2. 'n Interne appèl kan teen enige een van die volgende besluite van die Adjunk-inligtingsbeampte aangeteken word:

8.1.2.1. Weiering van 'n versoek om toegang;

8.1.2.2. Fooie gehef;

8.1.2.3. Verlenging van tydperk om 'n versoek te hanteer; en

8.1.2.4. Toegang in 'n besonder vorm.

8.1.3. Die versoeker moet die voorgeskrewe interne appèlfooie (waar van toepassing) betaal wanneer die appèl aangeteken word. Die besluit oor die interne appèl kan egter uitgestel word totdat die fooie betaal is.

8.1.4. So gou as wat redelikerwys moontlik is, maar binne 10 werksdae na ontvangs van 'n interne appèl, moet die Adjunk-inligtingsbeampte die interne appèl indien by die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) van die departement.

8.1.5. Die LUR moet 'n besluit oor die interne appèl neem binne 30 dae nadat die interne appèl by die Adjunk-inligtingsbeampte gelewer is.

8.2. Klag by die Inligtingsreguleerder

'n Versoeker kan 'n klag by die Inligtingsreguleerder indien deur **Vorm 5 (Aanhangsels E)** behoorlik te voltooi en in te dien, maar slegs nadat daardie versoeker die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Adjunk-inligtingsbeampte van DLOGH uitgeput het.

8.3. Benadering die Hof

Alhoewel DLOGH aanbeveel dat versoekers geskille oor toegang tot inligting probeer besleg sonder om die hof te nader, kan 'n versoeker, indien steeds gegrief, 'n hof nader na die interne appèlproses.

9. DIE INLIGTINGSREGULATOR GIDS

- 9.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van POPIA-Wet, soos gewysig, die hersiene Gids oor hoe om PAIA te gebruik (Gids, soos aanvanklik saamgestel deur die SAMRK) bygewerk en beskikbaar gestel.
- 9.2. Die doel van die voorgenoemde Gids is om inligting te verskaf wat benodig word deur enige persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA-Wet wil uitoefen.
- 9.3. Hierdie Gids sal spesifiek 'n persoon, ook 'n data onderwerp genoem, bystaan oor hoe om toegang tot sy/haar persoonlike inligting te verkry ingevolge artikel 23 van POPIA-WET.

Die voormelde Gids bevat die beskrywing van

- 9.3.1. die voorwerpe van PAIA en POPIA-Wet;
- 9.3.2. die pos en straatadres, telefoon en faksnommer en, indien beskikbaar,
- 9.3.3. elektroniese posadres van die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
- 9.3.4. die wyse en vorm van 'n versoek om toegang tot 'n rekord van DLOGH beoog in artikel 11 van PAIA-Wet;
- 9.3.5. die bystand beskikbaar vanaf die IB van DLOGH in terme van PAIA en POPIA-Wet;
- 9.3.6. die bystand beskikbaar vanaf die Reguleerder ten opsigte van POPIA en PAIA-Wet;
- 9.3.7. alle regsmiddels beskikbaar in die wet met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA-Wet verleen of opgelê word, insluitend die wyse waarop 'n klag ingedien word;
 - 9.3.7.1. 'n interne appèl;
 - 9.3.7.2. 'n klagte aan die Reguleerder;
 - 9.3.7.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam,
 - 9.3.7.4. 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam.
- 9.3.8. Die Gids is beskikbaar op die DLOGH-webwerf by www.drddar.gov.za

9.3.9. Lede van die publiek kan die Gids by die Hoofkantoor en enige distrikskantoor van DLOGH inspekteer of afskrifte daarvan maak.

10. REKORDS WAT DEUR DVL GEHOU WORD

Vir doeleindes om 'n versoek ingevolge die Wet te fasiliteer, is die onderwerpe waarvoor DLOGH rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word, soos volg:

Kantoor van die LUR

- Rekords oor politieke voorskrifte wat in die vorm van die Beleidsrede gegee word

Senior Bestuur

- Rekords oor beleide en prioriteite wat in strategieë vertaal is

Korporatiewe Dienste

- Rekords oor menslike hulpbronbestuur, strategiebestuur en Inligting Tegnologie

Finansiële Bestuur

- Rekords oor finansiële beplanning en beheer, finansiële rekeningkunde, batebestuur en nakomingsrisikobestuur

Kommunikasiedienste

- Rekords oor departementele bemarkingsinligting

Ingenieursdienste

- Rekords oor sertifikate uitgereik op landbou-infrastruktuur

Grondversorging

- Rekords oor die implementering van grondversorgingsprojekte om volhoubare natuurlike hulpbronbestuur te verbeter - bewusmakingsveldtogte wat oor grondversorging gevoer word

Grondgebruikbestuur

- Rekords oor grondgebruikplanne en rampintervensies

Boere Nedersetting en Ontwikkeling

- Rekords oor toepaslike landbou-infrastruktuur verskaf

Uitbreiding en Adviesdienste

- Rekords oor uitbreidings en adviesdienste wat aan boere verskaf word

Voedselsekerheid

- Rekords oor voedselsekerheid-ingrypings

Veeartsenykundige dienste

- Rekords oor tegniese advies, ondersteuning en intervensies oor vee-ontwikkeling

Navorsings en Tegnologie-ontwikkelingsdienste

- Rekords oor landbounavorsingstegnologieë

Landbou-ekonomie

- Rekords oor landboukoöperasies gestig en ondersteuning gegee

Mikro-ekonomie en Statistiek

- Rekords oor ondersteuning gegee oor die ontwikkeling van sakeplanne en toegang tot markte

Gestruktureerde Landbou Onderwys en Opleiding

- Gestruktureerde Landbou Onderwys en Opleiding

Landelike Ontwikkeling

Rekords oor landelike ontwikkelingsintervensies

Op die webwerf van DVL, www.ecagriculture.gov.za, is rekords beskikbaar vir besigtiging of aflaai sonder dat 'n persoon so 'n versoek ingevolge die genoemde Wet hoef te rig.

11. REKORDS VAN DVL WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG MOET VERSOEK

Die rekords op die webwerf van die Provinsie van die Oos-Kaap <https://www.ecprov.gov.za> is beskikbaar vir besigtiging of aflaai sonder dat 'n persoon so 'n versoek ingevolge die genoemde Wet hoef te rig.

Kategorie	Tipe dokument	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
Nuus	- Nuusbriewe en verslae	X	
Algemene inligting	- Profiel van die LUR - Profiele van die HVD	X	

Kategorie	Tipe dokument	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
	<ul style="list-style-type: none"> - Inligting oor die departementele projekte - Mandaat - Distrikte in die Oos-Kaap Provinsie 		
Media	<ul style="list-style-type: none"> - Mediaverklarings - Foto's - Publikasies - Toesprake - Video's 	X	
Verkryging	<ul style="list-style-type: none"> - Bieddokumentasie - Vorms 	X	X
Kennis Hub	<ul style="list-style-type: none"> - Verslae - Planne - Vorms - Beleide 	X	
Loopbane	<ul style="list-style-type: none"> - Internskap en Opleiding - Beurse - Vakatures 	X	

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1. Doel van Verwerking

DLOGH gebruik die persoonlike inligting onder sy sorg, in ooreenstemming met regulasies op die volgende maniere:

- Uitvoer van verwysingskontroles en assesserings aan diensverskaffers en potensiële werknemers.
- Administrasie van ooreenkomste.
- Die lewering van dienste aan sy begunstigdes.

- Opsporing en voorkoming van bedrog, misdaad, geldwassery en ander wanpraktyke.
- Uitvoer van mark- of klanttevredenheidsopnames.
- Personeeladministrasie.
- Hou van rekeninge en rekords.
- Voldoening aan wetlike en regulatoriese vereistes.

12.2. Kategorieë van data onderwerpe en hul persoonlike inligting

Data onderwerpe verwys na 'n persoon op wie persoonlike inligting betrekking het, dit wil sê diensverskaffers, werknemers en boere/begunstigdes, potensiële werknemers kan rekords hê wat deur DLOLH gehou word:

Kategorie van data-onderwerpe	Verwerkte Persoonlike Inligting
Boere: Natuurlike Persone	Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadresse; geboortedatum; ID-nommer; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie,
Entiteite	Name van kontakpersone; die naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; begunstigdes; uiteindelijke voordelige eienaars; inligting oor aandeelhouding; BGSEB-inligting
Gekontrakteerde diensverskaffers	Name van kontakpersone; die naam van regspersoon; fisiese en posadres en kontakbesonderhede; finansiële inligting; registrasienommer; stigtingsdokumente; belastingverwante inligting; gemagtigde ondertekenaars; begunstigdes; uiteindelijke voordelige eienaars; inligting oor aandeelhouding; BGSEB-inligting
Werknemers	Geslag; swangerskap; huwelikstatus; ras; ouderdom; taal; onderwys inligting; finansiële inligting; diensgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede; menings; kriminele rekord; welstand, begunstigdes/afhanklikes.

Aanzoekers/ Werknemers,	Potensiële	Geslag; huwelikstatus; ras; ouderdom; taal; opvoeding inligting; diensgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede; menings; kriminele rekord; welstand.
----------------------------	------------	---

12.3. Kategorieë van Ontvangers vir die Verwerking van die Persoonlike Inligting

DLOGH mag Persoonlike Inligting met sy belanghebbendes en geaffilieerde organisasies deel, wat dit mag gebruik om produk- en diensinligting van Data onderwerpe in te dien. DLOGH kan persoonlike inligting openbaar aan enigiemand aan wie dit enige van sy regte of verpligtinge kragtens enige reëling/ooreenkoms gedelegeer of oorgedra het, sowel as aan diensverskaffers wat die volgende dienste lewer:

- Vaslegging en organisering van databasis;
- Berging van data / Opberging van data;
- Stuur van e-posse en ander korrespondensie aan kliëntes;
- Uitvoering van behoorlike sorgvuldigheidstoetse, bv. keuring, voorafkeuring van kwalifikasies;
- Administrasie van die Mediese Hulp en Pensioenskemas.
- Administrasie van belastinginligting.
- Hoflitigasies.

12.4. Werklike of beplande grensoorskrydende vloei van persoonlike inligting

Persoonlike inligting mag nie oor die grens gestuur of gestoor word aan DLOGH-gemagtigde belanghebbendes en verskaffers in ander lande nie, tensy dit voldoen aan Hoofstuk 9 van die POPI-Wet (2013).

12.5. Inligtingsekuriteitsmaatreëls

Om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting onder sy beheer te verseker, gebruik DLOGH die nuutste tegnologie. Maatreëls vir inligtingsekuriteit sluit in:

- Brandmure
- Virus en spioenasieware-beskermingsagteware en opdateringsprotokolle
- Logiese en fisiese toegangsbeheer;

- Uitkontrakteerde diensverskaffers wat persoonlike inligting namens DLOGH verwerk, word gekontrakteer om sekuriteitsbeheermaatreëls te implementeer;
- Ramp herstelmaatreëls.

13.BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding sal binnekort beskikbaar wees in die volgende drie amptelike tale, naamlik Engels, Xhosa en Afrikaans. Die Xhosa en Afrikaanse weergawes van hierdie handleiding word tans vertaal en sal na verwagting in September 2024 beskikbaar wees, wanneer dit op die DLOGH-webwerf gepubliseer sal word.

Die Engelse weergawe van hierdie Handleiding is onmiddellik beskikbaar op die webwerf van DVL by www.ecagriculture.gov.za.

14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

DLOGH sal hierdie Handleiding jaarliks opdateer en publiseer, indien nodig.

Uitgereik deur:



MNR B. DAYIMANI
DEPARTEMENTSHOOF
DEPARTMENT VAN LANDBOU

12 JUNIE 2026

DATUM

15. AANHANGSEL

15.1. AANHANGSEL A – VORM 2

Provinsie van die Oos-Kaap



agriculture

Department:
Agriculture
PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

AANHANGSEL A – VORM 2

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7.]

Neem
asseblief
kennis:

1. *Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.*
2. *Indien versoeke namens 'n ander persoon gemaak word, moet bewys van sodanige magtiging aan hierdie vorm geheg word.*

AAN: Die Adjunk-
inligtingsbeampte

(Adres)

E-pos adres:

Faksnommer:

Merk met 'n "X"

Die versoek word in my eie naam gemaak

Die versoek word namens 'n ander persoon gemaak.

PERSOONLIKE INLIGTING			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word (wanneer namens 'n ander persoon gemaak word):			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee: <input type="text"/>
	Sellulêr:		
Volle name van persoon namens wie die versoek gerig word (indien van toepassing):			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee: <input type="text"/>
	Sellulêr:		
BESONDERHEDE VAN REKORD AANGEVRA			
<p><i>Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien aan u bekend, sodat die rekord opgespoor kan word. (Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Alle bykomende bladsye moet onderteken word.)</i></p>			
Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:			

Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van rekord:	

TIPE REKORD
(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Die rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bevat virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
'n Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank weergegee kan word	
Die rekord word op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	

VORM VAN TOEGANG
(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Gedrukte kopie van rekord (insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)	
Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
'n Kopie van die rekord op 'n USB-geheuestokkie (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van die plaat op die kompakte skyfaandrywer (insluitend virtuele beelde en klankbane)	
Kopie van rekord gestoor op wolkbergingsbediener	

TOEGANGSMETODES
(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")

Persoonlike inspeksie van rekord by geregistreerde adres van openbare liggaam (insluitend die luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank weergegee kan word, of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word)	
Posdienste na posadres	
Posdienste na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies.)	
E-pos van inligting (insluitend klankbane indien moontlik)	

Wolkdeling/lêeroordrag	
Voorkeurtaal: <i>(Neem asseblief kennis daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang moontlik toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>	

BESONDERHEDE VAN DIE REG WAT UITGEOEFENING OF BESKERM TE WORD <i>ndien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye teken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	
Verduidelik waarom die aangevraagde rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

FOOIE	
<p>a) 'n Versoekfooi moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.</p> <p>b) U sal in kennis gestel word van die bedrag van die toegangsfooi wat betaal moet word.</p> <p>c) Die fooi wat betaalbaar is vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord te soek en voor te berei.</p> <p>d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling</p>	
Rede:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is en, indien goedgekeur, die kostes verbonde aan u versoek, indien enige. Dui asseblief u voorkeurwyse van korrespondensie aan:

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van versoeker/ persoon namens wie die versoek gemaak word

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer:	
Versoek ontvang deur: <i>(staatsrang, naam en van van Adjunk- inligtingsbeampte)</i>	
Datum ontvang:	
Toegangsfooie:	
Deposito (indien enige):	

.....
*Handtekening van Adjunk-
inligtingsbeampte*

15.2. AANHANGSEL B – VORM 3

Provinsie van die Oos-Kaap



Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

UITSLAG VAN VERSOEK EN VAN BETAALBARE FOOIE

AANHANSEL B – VORM 3

VORM 3

UITSLAG VAN VERSOEK EN VAN BETAALBARE FOOIE

[[Regulasie 8.](#)]

Nota:

1. *Indien u versoek toegestaan word, die-*
 - (a) *bedrag van die deposito, (indien enige), is betaalbaar voordat u versoek verwerk word; en*
 - (b) *aangevra rekord/ 'n gedeelte van die rekord sal slegs vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.*
2. *Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.*

AAN: _____

U versoek, gedateer _____, verwys.

1. Jy het gevra:

Persoonlike inspeksie van inligting by die geregistreerde adres van die publiek (*insluitend die luister na opgeneemde woorde, inligting wat in klank weergegee kan word, of inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word*) is gratis. U word versoek om 'n afspraak te maak vir die inspeksie van die inligting en hierdie vorm saam te bring. Indien u dan enige vorm van reproduksie van die inligting benodig, sal u aanspreeklik wees vir die fooie wat in Aangangsel B van die Regulasies voorgeskryf word.

OF

2. Jy het gevra:

Gedrukte kopieë van die inligting (*insluitend kopieë van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word*)

Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (*dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.*)

Transkripsie van klankbaan (*geskrewe of gedrukte dokument*)

Kopie van inligting op geheuestokkie (*insluitend virtuele beelde en klankbane*)

Kopie van inligting op kompakte skyfaandrywer (*insluitend virtuele beelde en klankbane*)

Kopie van rekord gestoor op wolkbergingsbediener

3. Moet ingedien word:

Posdienste na posadres

Posdienste na straatadres Koerierdiens na straatadres
Faksimilee van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (insluitend transkripsies)
E-pos met inligting (insluitend klankbane indien moontlik)
Wolkdeling/lêeroordrag
Voorkeurtaal: <i>(Neem asseblief kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang moontlik toegestaan kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is)</i>

Neem asseblief kennis dat u versoek was:

Goedgekeur

Geweier, om die volgende redes:

4. Fooie betaalbaar met betrekking tot u versoek:

Item
Fotostaat
Gedrukte kopie
Vir 'n afskrif van 'n rekenaarleesbare vorm op: <ul style="list-style-type: none"> (i) Flitsdryf <ul style="list-style-type: none"> Moet deur die versoeker verskaf word (ii) Kompakskyf <ul style="list-style-type: none"> Indien deur die versoeker verskaf Indien aan die versoeker verskaf

Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy
Kopie van visuele beelde
Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte
Vir 'n kopie van 'n klankrekord (i) Flitsdryf Moet deur die versoeker verskaf word (ii) Kompakskyf Indien deur die versoeker verskaf Indien aan die versoeker verskaf
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag:
TOTAAL:

5. Deposito betaalbaar (indien soektog ses uur oorskry):

Ja

Ure van soektog

Die bedrag moet in die volgende Bankrekening inbetaal word:

Naam van rekeninghouer: Departement van Landelike Ontwikkeling en Grond Hervorming Oos-Kaap

ABSA BANK

Rekeningnommer:4100215137

Takkode: 632005

Tak : ABS EC PUBL SECTOR

Verwysing No: PAIA (Naam en Van)

Dien bewys van betaling in:

Cheralee.oliver@drdar.gov.za

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Adjunk-inligtingsbeampte

15.3. AANHANGSEL C – FOOIE

Provinsie van die Oos-Kaap



agriculture

Department:
Agriculture
PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

FOOIE

AANHANGSELS C – FOOIE

AA B

FOOIE

Foosie ten opsigte van Openbare Liggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R100.00
2.	Fotokopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R1.50 per bladsy of gedeelte daarvan.
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare vorm op:	
	(i) Flitsdryf (moet deur die versoeker verskaf word)	R40.00
	(ii) Kompakskyf	
	▪ Indien deur die versoeker verskaf	R40.00
	▪ Indien aan die versoeker verskaf	R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitkontraakteer word.
6.	Kopie van visuele beelde	Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.
7.	Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Kopie van 'n oudio-rekord op:	
	(i) Flitsdryf (moet deur die versoeker verskaf word)	R40.00
	(ii) Kompakskyf	
	▪ Indien deur die versoeker verskaf	R40.00

	Indien aan die versoeker verskaf	R60.00
9.	Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding. Om nie 'n totale koste van te oorskry nie	R100.00 R300.00
10.	Deposito: Indien die soektog langer as 6 uur duur	Een derde van die bedrag per versoek bereken volgens items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawes, indien enige.

Foioe ten opsigte van Privaatliggame

Item	Beskrywing	Bedrag
1.	Die versoekfooi betaalbaar deur elke versoeker	R140.00
2.	Fotokopie/gedrukte swart-en-wit kopie van A4-grootte	R2.00 per bladsy of gedeelte daarvan.
3.	Gedrukte kopie van A4-grootte bladsy	R2.00 per bladsy of gedeelte daarvan.
4.	Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare vorm op: (iii) Flitsdryf (moet deur die versoeker verskaf word) (iv) Kompakskyf Indien deur die versoeker verskaf Indien aan die versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
5.	Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy	Diens sal uitkontrakteer word.
6.	Kopie van visuele beelde	Sal afhang van die kwotasie van die diensverskaffer.
7.	Transkripsie van 'n oudio-opname, per A4-grootte bladsy	R24.00
8.	Kopie van 'n klankopname op (v) Flitsdryf (moet deur die versoeker verskaf word) (vi) Kompakskyf Indien deur die versoeker verskaf Indien aan die versoeker verskaf	R40.00 R40.00 R60.00
9.	Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelikerwys vereis word vir sodanige soektog en voorbereiding. Om nie 'n totale koste van te oorskry nie	R145.00 R435.00
10.	Deposito: Indien die soektog langer as 6-uur duur	Een derde van die bedrag per versoek bereken volgens items 2 tot 8.
11.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike uitgawes, indien enige.

15.4. AANHANGSEL D – INTERNE APPÈLVORM

Provinsie van die Oos-Kaap



agriculture

Department:
Agriculture
PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

INDIEN VAN 'N INTERNE APPÈL

AANHANGSEL D – INTERNE APPÈL

VORM 4

INDIEN VAN 'N INTERNE APPÈL

[[Regulasie 9.](#)]

Verwysingsnommer: _____

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM			
Naam van openbare liggaam:			
Naam en van Adjunk-inligtingsbeampte:			
BESONDERHEDE VAN KLAGTER WAT DIE INTERNE APPÈL INDIEN			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee:
	Sellulêr:		
E-posadres:			
Word die interne appèl namens 'n ander persoon ingedien?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nee
Indien die antwoord "ja" is, hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens 'n ander persoon ingedien word: (Bewys van die hoedanigheid waarin appèl ingedien word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)			
BESONDERHEDE VAN DIE PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL INGEDIEN WORD (Indien deur 'n derde party ingedien)			
Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee:

	Sellulêr:	
E-posadres:		
BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGEDIEN WORD <i>(merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>		
Weiering van versoek om toegang:		
Besluit rakende fooie voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet:		
Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26 (1) van die Wet hanteer moet word:		
Besluit ingevolge artikel 29 (3) van die Wet om toegang te weier in die vorm wat deur die versoeker versoek is:		
Besluit om versoek om toegang toe te staan:		
GRONDE VIR 'n APPÈL <i>(Indien die voorsiene spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)</i>		
Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:		
Noem/verskaf enige ander inligting wat relevant mag wees by die oorweging van die appèl:		

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

Posadres	Faksimilee	Elektroniese kommunikasie <i>(Spesifiseer asseblief)</i>

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Handtekening van appellant/derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang deur: <i>(Staatsrang, naam en van van Adjunk-inligtingsbeampte)</i>							
Datum ontvang:							
Appèl vergesel van die redes vir die Adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party op wie of waarop die rekord betrekking het, ingedien deur die Adjunk-inligtingsbeampte:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Ja</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Nee</td> <td></td> </tr> </table>		Ja			Nee	
	Ja						
	Nee						

UITSLAG VAN APPÈL

Weiering van versoek om toegang. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)	
	Nee			
Fooie (Art 22). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)	
	Nee			
Verlenging (Art 26 (1). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)	
	Nee			
Toegang (Art 29 (3). Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)	
	Nee			
Versoek om toegang toegestaan. Bevestig?	Ja		Nuwe besluit (indien nie bevestig nie)	
	Nee			

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Relevante gesag

15.5. AANHANGSEL E – KLAGTEVORM

Provinsie van die Oos-Kaap



agriculture

Department:
Agriculture
PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

INDIENING VAN KLAGTE

AANHANGSEL E – KLAGTE

VORM 5 INDIENING VAN KLAGTE

[Regulasie 10.]

Neem asseblief kennis:

1 Hierdie vorm is ontwerp om die Versoeker (hierna verwys as "die Klaer") te help om 'n
hersiening aan te vra van 'n openbare of private liggaam se reaksie of nie-reaksie op 'n
2 versoek om toegang tot rekords kragtens die Wet op die Bevordering van Toegang tot
Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000) ("PAIA"). Vul asseblief hierdie vorm in en stuur dit aan
die Inligtingsreguleerder of voltooi die aanlyn klagtevorm wat beskikbaar is by
<https://www.justice.gov.za/inforeg/>.

2 PAIA gee 'n lid van die publiek die reg om 'n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien oor enige
van die aard van klagtes wat in deel E van hierdie klagtevorm uiteengesit word.

3 Dit is die beleid van die Inligtingsreguleerder om ondersoek uit te stel of 'n klagte te verwerp
indien die Klaer nie eers die openbare of private liggaam (hierna verwys as "die Liggaam") die
geleentheid gegee het om te reageer en te probeer om die probleem op te los nie. Om die
Liggaam te help om u bekommernisse aan te spreek voordat u die Inligtingsreguleerder nader,
word u versoek om die voorgeskrewe PAIA-vorm te voltooi en dit by die Liggaam in te dien.

4 'n Afskrif van hierdie vorm sal aan die Liggaam verskaf word wat die onderwerp van u klagte is. Die
inligting wat u op hierdie vorm verskaf, aangeheg is aan hierdie vorm of wat u later verskaf, sal slegs
gebruik word om u dispuut op te los, tensy anders hierin vermeld.

5 Die Inligtingsreguleerder sal u klagte slegs aanvaar sodra u bevestig dat u aan die onderstaande
voorvereistes voldoen het.

6 Heg asseblief afskrifte van die volgende dokumente aan, indien u dit het:

- Afskrif van die vorm aan die Liggaam wat toegang tot rekords versoek;
- Die Liggaam se antwoord op u klagte of toegangsversoek;
- Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam rakende u versoek;
- 'n Afskrif van die appèlvorm, indien u klagte betrekking het op 'n openbare liggaam;
- Die Liggaam se antwoord op u appèl;
- Enige ander korrespondensie tussen u en die Liggaam rakende u appèl;
- Dokumentasie wat jou magtig om namens 'n ander persoon op te tree (indien van toepassing);

. Hofbevel of hofdokumente wat relevant is tot u klagte, indien enige.

7 . Indien die spasie wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.

NA: Die Inligtingsreguleerder
Posbus 31533
Braamfontein,
2017

E-posadres: infoereg@justice.gov.za

Tel nommer: +27 (0) 10 023 5200

HOEVAARDIGHEID VAN PERSOON/PARTY WAT 'N KLAGTE INDIEN

(Merk met 'n "X".)

- Klaer persoonlik
- Verteenwoordiger van klaer
- Derde party

VOORVEREISTES

Het u 'n versoek (PAIA-vorm) ingedien vir toegang tot die rekord van 'n openbare/private liggaam?	Ja		Nee	
Het 30 dae verloop vanaf die datum waarop u PAIA-vorm ingedien het?	Ja		Nee	
Het u al die interne appèlprosedures teen 'n besluit van die Adjunk-inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam uitgeput?	Ja		Nee	
Het u by die Hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie saak?	Ja		Nee	

SLEGS VIR GEBRUIK DEUR DIE INLIGTINGREGULEERDER

Ontvang deur: (Volle name)				
Posisie:				
Handtekening:				
Klagte aanvaar:	Ja		Nee	
Verwysingsnommer:				

Datumstempel

Posadres	Faksimilee	Ander elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

DEEL A PERSOONLIKE INLIGTING VAN KLAGTER

Volle name:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Posadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee
	Sellulêr		
DEEL B VERTEENWOORDIGENDE INLIGTING <i>(Voltooi slegs indien u verteenwoordig sal word. 'n Volmag moet aangeheg word indien die klaer verteenwoordig word, anders sal die klagte verwerp word)</i>			
Volle name van verteenwoordiger:			
Aard van verteenwoordiging:			
Identiteitsnommer/Registrasienommer:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee.
	Sellulêr		
DEEL C DERDEPARTY-INLIGTING <i>(Heg asseblief die magtigingsbrief aan)</i>			
Tipe liggaam:	Privaat		Openbare
Naam van *openbare/private liggaam:			
Registrasienommer (indien enige):			
Naam, van en titel van persoon wat gemagtig is om 'n klagte in te dien:			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee
	Sellulêr		
DEEL D LIGGAAM TEEN WAARVOOR KLAG INGEHEG WORD			
Tipe liggaam:	Privaat		Openbare
Naam van *openbare/private liggaam:			
Registrasienommer (indien enige):			

Naam, van en titel van die persoon met wie u by die private/openbare liggaam te doen gehad het om u klagte of versoek om toegang tot inligting op te los.			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faksimilee
	Sellulêr		
Verwysingsnommer gegee (Indien enige):			
DEEL E KLAGTE			
<i>Vertel ons van die stappe wat u geneem het om u klagte op te los (Klagtes moet eers direk aan die openbare liggaam voorgelê word vir reaksie en moontlike oplossing; daar is beperkte uitsonderings)</i>			
Datum waarop versoek om toegang tot rekords ingedien is:			
Spesifiseer asseblief die aard van die reg(te) wat uitgeoefen of beskerm moet word, indien 'n klag teen 'n privaat liggaam is:			
Het u probeer om die saak met die organisasie op te los?	Ja		Nee
Indien wel, wanneer het u dit ontvang? (Heg asseblief die brief aan hierdie aansoek.)			
Het u teen 'n besluit van die Adjunk-inligtingsbeampte van die openbare liggaam geappelleer?	Ja		Nee
Indien wel, wanneer het u appèl aangeteken?			
Het u by die Hof aansoek gedoen vir gepaste verligting rakende hierdie saak?	Ja		Nee
Indien wel, dui asseblief aan wanneer die saak deur die Hof bereg is? Heg asseblief 'n hofbevel aan, indien enige.			
DEEL F GEDETAILLERDE TIPE TOEGANG TOT REKORDS			
<i>(Kies asseblief een of meer van die volgende om u klagte aan die Inligtingsreguleerder te beskryf)</i>			
Onsuksesvolle appèl: (Artikel 77A(2)(a) of artikel 77A(3)(a) van PAIA)	<i>Ek het teen die besluit van die openbare liggaam geappelleer en die appèl is onsuksesvol.</i>		
Onsuksesvolle aansoek om kondonاسie: (Artikels 77A(2)(b) en 75(2) van PAIA)	<i>Ek het my appèl teen die besluit van die openbare liggaam laat ingedien en aansoek gedoen om kondonاسie. Die kondonاسie-aansoek is van die hand gewys.</i>		

Weiering van 'n versoek om toegang: 77A (2) (c) (i) of 77A (2) (d) (i) of 77A (3) (b) van PAIA)	<i>Ek het toegang versoek tot inligting wat deur 'n liggaam gehou word en daardie versoek is of gedeeltelik geweier.</i>	
Die liggaam vereis dat ek 'n fooi betaal en ek voel dit is buitensporig: (Artikels 22 of 54 van PAIA)	<i>Aanbod of betaling van die voorgeskrewe fooi..</i>	
	<i>Die aanbieding of betaling van 'n deposito.</i>	
Terugbetaling van die deposito: (Artikel 22 (4) van die PAIA)	<i>Die Adjunk-inligtingsbeampte het geweier om 'n deposito terug te betaal wat betaal is met betrekking tot 'n versoek om toegang wat geweier is.</i>	
Stem nie saam met tydsverlenging nie: (Artikels 26 of 57 van PAIA)	<i>Die liggaam het besluit om die tydsbeperking vir die reaksie op my versoek te verleng, en ek stem nie saam met die versoekte tydsbeperkingverlenging of 'n tydsverlenging wat geneem is om op my toegangsversoek te reageer nie.</i>	
Vorm van toegang geweier: (Artikel 29 (3) of 60 (a) van PAIA)	<i>Ek het toegang in 'n spesifieke en redelike vorm versoek en sodanige vorm van toegang is geweier.</i>	
Geagte weiering: (Artikel 27 of 58 van PAIA)	<i>Dit is meer as 30 dae sedert ek my versoek ingedien het en ek het nog geen besluit ontvang nie.</i>	
	<i>Die verlengingstydperk het verstryk en geen reaksie is ontvang nie.</i>	
Onvanpaste openbaarmaking van 'n rekord: (Verpligte gronde vir weiering van toegang tot rekord)	<i>Rekords (wat onderhewig is aan die gronde vir weiering van toegang) is onvanpas/onredelik bekend gemaak.</i>	
Geen voldoende redes vir die weiering van toegang nie: (Artikel 56 (3) (a) van PAIA)	<i>My versoek om toegang word geweier, en geen geldige of voldoende redes vir die weiering is gegee nie, insluitend die bepalinge van hierdie Wet, waarop vir die weiering gesteun is.</i>	
Gedeeltelike toegang tot rekord: (Artikel 28 (2) of 59 (2) van PAIA)	<i>Toegang tot slegs 'n gedeelte van die aangevraagde rekords is toegestaan en ek glo dat meer van die rekords bekend gemaak moes gewees het.</i>	
Fooi-kwytskelding: (Artikel 22 (8) of 54 (8) van PAIA)	<i>Ek is vrygestel van die betaling van enige fooi en my versoek om die fooie kwyt te skeld is geweier.</i>	
Rekords wat nie gevind kan word nie of nie bestaan nie: (Artikel 23 of 55 van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat sommige of al die aangevraagde rekords nie bestaan nie en ek glo dat meer rekords wel bestaan.</i>	
Versuim om rekords openbaar te maak:	<i>Die Liggaam het besluit om my toegang tot die aangevraagde rekords te gee, maar ek het dit nog nie ontvang nie.</i>	
Geen jurisdiksie (uitoefening of beskerming van enige regte): (Artikel 50 (1) (a) van PAIA)	<i>Die Liggaam het aangedui dat die aangevraagde rekords van PAIA uitgesluit is, en ek stem nie saam nie.</i>	

Ligsinnige of kwelsugtige versoek: (Artikel 45 van PAIA)	Die Liggaam het aangedui dat my versoek klaarblyklik ligsinnig of lastig is en ek stem nie saam nie.	
Ander: (Verduidelik asseblief):		
DEEL G VERWAGTE UITKOMS		
Hoe dink jy kan die Inligtingsreguleerder jou help? Beskryf die resultaat of uitkoms wat jy soek.		
DEEL H OOREENKOMSTE		

Die regsbasis vir die volgende ooreenkomste word in die *Privaatheidskennisgewing verduidelik oor hoe om u klagtedokument in te dien. Vir die Inligtingsreguleerder om u klagte te verwerk, moet u elkeen van die blokkies hieronder merk om u ooreenkoms aan te dui:*

- Ek stem in dat die Inligtingsreguleerder die inligting wat in my klagte verskaf is, mag gebruik om hom te help met die ondersoek van kwessies rakende die bevordering van die reg op toegang tot inligting, sowel as die beskerming van die reg op privaatheid in Suid-Afrika. Ek verstaan dat die Inligtingsreguleerder nooit my persoonlike of ander identifiserende inligting in enige openbare verslag sal insluit nie, en dat my persoonlike inligting steeds beskerm word deur die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet Nr. 4 van 2013). Ek verstaan dat indien ek nie saamstem nie, die Inligtingsreguleerder steeds my klagte sal verwerk.
- Die inligting in hierdie klagtevorm is na my beste 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 menseregte-klag met betrekking tot die reg op toegang tot inligting en/of die beskerming van die reg op privaatheid te verwerk.
- Ek magtig enigiemand (soos 'n werkgewer, 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 bekom deur met getuies te praat of om skriftelike rekords te vra. Afhangende van die aard van die klagte, kan hierdie rekords personeellêers of werkgewerdata, mediese of hospitaalrekords, en finansiële of belastingbetalerinligting insluit.
- Indien enige van my kontakbesonderhede tydens die klagteproses verander, is dit my verantwoordelikheid om die Inligtingsreguleerder in kennis te stel; andersins kan my klagte vertraag word of selfs gesluit word.

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20 _____

Klaer/Verteenwoordiger/Gemagtigde persoon van Derde party

Provinsie van die Oos-Kaap



agriculture

Department:
Agriculture
PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

**VORM 1 – BESWAAR TEEN DIE VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 11 (3) VAN DIE WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 2013 (WET NO. 4 VAN 2013) REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 2018
REGULASIE 2**

NEEM ASSEBLIEF KENNIS:

1. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse, soos van toepassing, ter ondersteuning van die beswaar, kan aangeheg word.
2. Indien die spase wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.
3. Voltooi soos van toepassing.

A	BESONDERHEDE VAN DATA ONDERWERP
Naam/name en van / geregistreerde naam van data-onderwerp	
Unieke identifiseerder/Identiteitsnommer	
Woon, pos of besigheidsadres	
Kontaknommers	
Faksnommer / E-pos:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam/name en van / Geregistreerde naam van verantwoordelike party:	
Woon, pos of besigheidsadres	
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-pos:	
C	REDES VIR BESWAAR INGEVOLGE ARTIKEL 11 (1) (d) tot (f) (Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die beswaar)

GETEKEN TE _____ OP HIERDIE _____ DAG VAN _____
20 _____

HANDTEKENING VAN DATA ONDERWERP / AANGEWESSE PERSOON

Provinsie van die Oos-Kaap



agriculture

Department:
Agriculture
PROVINCE OF THE EASTERN CAPE

Privaat Sak X0040, BISHO, 5605

SUID-AFRIKA

VORM 2 – VERSOEK VIR DIE REGSTELLING OF VERWYDERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING OF Vernietiging OF VERWYDERING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 24 (1) VAN DIE WET OP BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 2013 (WET NO. 4 VAN 2013

**REGULASIES MET BETREKKING TOT DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING 2018
REGULASIE 3**

NEEM ASSEBLIEF KENNIS:

4. Beëdigde verklarings of ander dokumentêre bewyse, soos van toepassing, ter ondersteuning van die beswaar, kan aangeheg word.
5. Indien die spasie wat in hierdie vorm voorsien word onvoldoende is, dien inligting as 'n aanhangsel by hierdie vorm in en teken elke bladsy.
6. Voltooi soos van toepassing.

Merk die toepaslike blokkie met 'n “X”

Versoek vir:

Korreksie of verwydering van persoonlike inligting oor die betrokke persoon wat in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is.

Vernietiging of verwydering van 'n rekord van persoonlike inligting oor die data onderwerp wat in die besit of onder die beheer van die verantwoordelike party is en wat nie meer gemagtig is om die rekord van inligting te behou nie.

A	BESONDERHEDE VAN DATA ONDERWERP
Naam/name en van / geregistreerde naam van data-onderwerp	
Unieke identifiseerder/Identiteitsnommer	
Woon, pos of besigheidsadres	
Kontaknummer(s)	
Faksnummer / E-pos:	
B	BESONDERHEDE VAN VERANTWOORDELIKE PARTY
Naam/name en van / Geregistreerde naam van verantwoordelike party:	

Woon, pos of besigheidsadres	
Kontaknommer(s):	
Faksnommer / E-pos:	
C	INLIGTING WAT REGGESTEL / VERWYDER / UITGEVEE / VERNIETIG MOET WORD
D	REDES VIR DIE REGSTELLING / VERWYDERING VAN DIE PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA ONDERWERP INGEVOLGE ARTIKEL 24(1)(a) WAT IN DIE BESIT OF ONDER DIE BEHEER VAN DIE VERANTWOORDELIKE PARTY IS; en / of REDES VIR DIE VERNIETIGING OF VERWYDERING VAN 'N REKORD VAN PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE DATA ONDERWERP INGEVOLGE ARTIKEL 24 (1) (b) WAT DIE VERANTWOORDELIKE PARTY NIE MEER GEMAGTIG IS OM TE BEWAAR NIE. <i>(Verskaf asseblief gedetailleerde redes vir die versoek)</i>

GETEKEN TE _____ OP HIERDIE _____ DAG VAN _____
20 _____

HANDTEKENING VAN DATA ONDERWERP / AANGEWESSE PERSOON