



DRAKENSTEIN

MUNISIPALITEIT • MUNICIPALITY • UMASIPALA

Paarl | Wellington | Gouda | Saron | Simondium

Artikel 14-handleiding
(Ingevolge die Wet op die
Bevordering van Toegang tot Inligting
2 van 2000 en voldoening aan die
vereistes van die Wet op die
Beskerming van Persoonlike Inligting,
2013)

Datum van goedkeuring/Hersiening deur die raad

28 Julie 2021

Implementeringsdatum

1 Julie 2021

Onderteken deur die stadsbestuurder

Datum van ondertekening

28 Julie 2021

<u>INHOUD</u>	Bladsy
1. Inleiding	4
2. Beskrywing van Munisipale Struktuur en Funksies [Artikel 14 (1)(a)]	6
3. Kontakbesonderhede van die Munisipaliteit se Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte [Artikel 14(1)(b)]	7
4. Gids oor hoe om die Wet te gebruik (Artikel 10)	8
5. Versoek om toegang tot 'n rekord van die Munisipaliteit [Artikel 14(1)(d)]	8
5.1 Beskrywing van onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur Drakenstein Munisipaliteit gehou word	8
5.2 Beskrywing van beskikbare dienste [Artikel 14(1)(f)]	10
5.3 Metode om toegang tot inligting te verkry	13
5.4 Outomatiese beskikbaarheid van sekere rekords [Artikel 14(1)(e)]	15
5.5 Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n optrede, of 'n versuim om op te tree deur die Munisipaliteit [Artikel 14(1)(h)]	15
6 Reëlins wat voorsiening maak vir openbare deelname/betrokkenheid [Artikel 14(1)(g)]	15
7 Bywerking en beskikbaarheid van die Artikel 14 handleiding	16
8 Wet op die beskerming van persoonlike inligting (POPIA)	17
9 Gevolgtrekking: Algemene inligting	22

BYLAES

Bylae A: Versoekvorm Bylae

Bylae B: Betaalbare fooie

Bylae C: Vorm vir interne appèlle;

Bylae D: Outomaties beskikbare rekords en toegang tot sodanige rekords

Bylae E: Beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting ingevolge artikel 11(3) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (op versoek beskikbaar); en

Bylae F: Versoek om regstelling of skraping van persoonlike inligting of skraping van 'n rekord van persoonlike inligting ingevolge artikel 24(1) van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (op versoek beskikbaar).

1. INLEIDING

- 1.1 Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 gee uitvoering aan die publiek se reg op inligting van openbare en private liggame soos vervat in artikel 32 van die Grondwet, en bevorder en plaas toenemend die fokus op die ontwikkeling van goeie korporatiewe bestuur.
- 1.2 Die Drakenstein Munisipaliteit (hierna die “Munisipaliteit” genoem) erken sy grondwetlike verpligtinge en is daartoe verbind om dit na te kom.
- 1.3 Die Munisipaliteit hou in gedagte dat die reg op toegang tot enige inligting wat deur die Munisipaliteit gehou word, beperk kan word tot die mate waarin die beperkings redelik en regverdigbaar is in ’n oop en demokratiese omgewing gegrond op menswaardigheid, gelykheid en vryheid, soos beoog in artikel 36 van die Grondwet en ook soos uiteengesit in Deel 2, Hoofstuk 4, van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting.
- 1.4 Hierdie handleiding is vir Drakenstein Munisipaliteit saamgestel en is ’n vereiste in gevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2/2000), hierna “die Wet” genoem. Hierdie wetgewing gee uitvoering aan die publiek se reg op toegang tot inligting van openbare en private liggame, soos vervat in artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika. Een van die doelwitte van die Wet is om deursigtigheid, aanspreeklikheid en doeltreffende bestuur te bevorder.
- 1.5 Die doel van die handleiding is:
 - 1.5.1 Om persone in staat te stel om hul regte ingevolge die Wet uit te oefen.
 - 1.5.2 Om begrip te skep van die funksies wat verrig word en die rekords wat deur die Drakenstein Munisipaliteit gehou word.
 - 1.5.3 Om te help om ’n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid te bevorder en openbare deelname te bevorder.
 - 1.5.4 Om aktief ’n samelewing te bevorder waarin persone doeltreffende toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om al hul regte ten volle uit te oefen en te beskerm.
 - 1.5.5 Om die vereistes van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (“POPIA”) in te sluit en/of aan te spreek en daaraan te voldoen. Spesifiek om die doel uiteen te sit waarvoor persoonlike inligting verwerk mag word, die beskrywing van datasubjekte vir wie die Munisipaliteit persoonlike inligting verwerk, asook die kategorieë van persoonlike inligting soos dit op die

datasubjekte betrekking het, en ook die ontvangers aan wie persoonlike inligting verskaf kan word. Dit is dan omrede die Munisipaliteit vir die doeleindes van POPIA 'n verantwoordelike party is.

- 1.6 Met betrekking tot POPIA moet op die volgende omskrywings gelet word:
 - 1.6.1 POPIA beteken die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013.
 - 1.6.2 POPIA-regulasies beteken die regulasies soos afgekondig ingevolge artikel 112(2) van POPIA.
 - 1.6.3 Voorwaardes vir regmatige verwerking beteken daardie voorwaardes soos uiteengesit in Hoofstuk 3 van POPIA vir die regmatige verwerking van persoonlike inligting.
 - 1.6.4 Datasubjek het die betekenis soos uiteengesit in artikel 1 van POPIA.
 - 1.6.5 Persoonlike inligting het die betekenis soos uiteengesit in artikel 1 van POPIA.
 - 1.6.6 Verwerking het die betekenis soos uiteengesit in artikel 1 van POPIA.
 - 1.6.7 Verantwoordelike party het die betekenis soos uiteengesit in artikel 1 van POPIA.
 - 1.6.8 Rekord het die betekenis soos uiteengesit in artikel 1 van PAIA en sluit persoonlike inligting in.
- 1.7 Minimum voorwaardes vir die regmatige verwerking van persoonlike inligting deur die Munisipaliteit, 'n verantwoordelike party, word in Hoofstuk 3 van POPIA uiteengesit. Daar mag nie hiervan afgewyk word nie tensy 'n uitsluiting van toepassing is, soos in POPIA aangedui.

2. BESKRYWING VAN MUNISIPALE STRUKTUUR EN FUNKSIES [ARTIKEL 14(I)(a)]

- 2.1 Die Drakenstein Munisipaliteit is op 5 Desember 2000 ingevolge PN 487, gedateer 22 September 2000, ingestel en bestaan uit die voormalige oorgangs-plaaslike rade van die Paarl, Wellington en Saron, en sluit ook die dorpe Gouda en Hermon in.
- 2.2 Die administrasie van die Drakenstein Munisipaliteit bestaan uit die volgende departemente:
- 2.2.1 Kantoor van die Stadsbestuurder;
 - 2.2.2 Departement Ingenieursdienste;
 - 2.2.3 Departement Korporatiewe Dienste;
 - 2.2.4 Departement Finansiële Dienste;
 - 2.2.5 Departement Gemeenskapsdienste; en
 - 2.2.6 Departement Beplanning en Ontwikkeling.
- 2.3 Die bevoegdhe en funksies van Drakenstein Munisipaliteit word ingevolge artikel 156 en 229 van die Grondwet aan hom opgedra en word verder beheer deur Die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, Wet No. 117 van 1998, Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, Wet No. 32 van 2000 en Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Finansiële Bestuur, Wet No. 56 van 2003, en ander toepaslike wetgewing.
- 2.4 Besluitneming van die stad geskied deur die munisipale raad en die uitvoerende burgemeester, met die stadsbestuurder en 5 uitvoerende direkteure wat ingevolge wetgewing oor gedelegeerde en oorspronklike bevoegdhe beskik.
- 2.5 Die bevoegdhe en funksies van munisipaliteite ingevolge die bepalings van die Grondwet is soos volg:
- 2.5.1 'n Munisipaliteit het uitvoerende gesag ten opsigte van, en het die reg om die volgende te administreer:
 - a) Die plaaslike regeringsaangeleenthede wat in Deel B van Bylae 4 en Deel B van Bylae 5 van die Grondwet gelys word; en
 - b) Enige ander aangeleentheid wat deur nasionale of provinsiale wetgewing aan hom opgedra word.

- 2.5.2 'n Munisipaliteit mag verordeninge uitvaardig en administreer vir die doeltreffende administrasie van die aangeleenthede wat hy die reg het om te administreer.
- 2.5.3 Behoudens artikel 151 (4) van die Grondwet, is 'n verordening wat met nasionale of provinsiale wetgewing bots, ongeldig. Indien daar 'n botsing is tussen 'n verordening en nasionale of provinsiale wetgewing wat buite werking is weens 'n botsing waarna in artikel 149 van die Grondwet verwys word, moet die verordening as geldig beskou word vir so lank as wat daardie wetgewing buite werking is.
- 2.5.4 Die nasionale regering en provinsiale regering mag, deur ooreenkoms en onderhewig aan enige voorwaardes, die administrasie van 'n aangeleentheid wat in Deel A van Bylae 4 of Deel A van Bylae 5 van die Grondwet gelys word en wat noodwendig met plaaslike regering verband hou, aan 'n munisipaliteit opdra, indien:
- a) daardie aangeleentheid die doeltreffendste plaaslik geadministreer sou kon word; en
 - b) die munisipaliteit die kapasiteit het om dit te administreer.
- 2.5.5 'n Munisipaliteit het die reg om enige bevoegdheid uit te oefen betreffende 'n aangeleentheid wat redelikerwys nodig is vir, of bykomstig is tot die doeltreffende uitvoering van sy funksies.

3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE MUNISIPALITEIT SE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE [ARTIKEL 14(I)(b)]

3.1 Die kontakbesonderhede van die munisipaliteit is soos volg::

- Straatadres: Burgersentrum, Berg Rivier Boulevard, Paarl
- Posadres: Posbus 1, Paarl, 7622
- « Telefoonnommer.: 021 807 4500
- Faksnommer: 021 870 1547/ 872 8054
- Elektroniese pos: customercare@drakenstein.eov.za
- Webwerf: www.drakenstein.nov.za

3.2 Die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte is soos volg:

3.2.1 Inligtingsbeampte:

Die Stadsbestuurder

Tel: 021 807 4615

E-pos: customercare@drakenstein.Nov.za

3.2.2 Adjunkinligtingsbeampte:

Die Uitvoerende Direkteur: Korporatiewe en Beplanningsdienste

Tel: 021 807 4601

E-pos: customercare@drakenstein.gov.za

4. GIDS OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK [ARTIKEL 10]

4.1 Ingevolge artikel 10 van die Wet, moet die Menseregtekommissie 'n gids saamstel wat sodanige inligting bevat as wat redelikerwys vereis mag word deur 'n persoon wat enige regte waarvoor die Wet voorsiening maak, wil uitoefen. Hierdie gids is vir die publiek beskikbaar en navrae rakende die gids kan gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie

PAIA-teenheid

Die Navorsing-en-dokumentasie-afdeling

Privaatsak X2700

Houghton

2041

Tel: (011) 877 3803

Faks: (011) 403 0668

Webwerf: www.sahrc.org.z

[a](mailto:paia@sahrc.org.za)

E-pos: paia@sahrc.org.za

5. VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD VAN DIE MUNISIPALITEIT [ARTIKEL 14(l)(d)]

5.1 Beskrywing van onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur Drakenstein Munisipaliteit gehou word

Drakenstein Munisipaliteit hou rekord van alle korrespondensie, raadsbesluite, bouplanne, stadsbeplannings kaarte en inligting met betrekking tot alle dienste. Rekords word onder die volgende breë kategorieë gehou:

- 5.1.1 Wetgewing;
- 5.1.2 Organisasie en beheer;
- 5.1.3 Eie raad en raadsake;
- 5.1.4 Personeel;
- 5.1.5 Finansies;
- 5.1.6 Huishoudelike voorrade en dienste;
- 5.1.7 Raadsgeboue en -terreine;
- 5.1.8 Tenders, kwotasies & kontrakte;
- 5.1.9 Verslae en opgawes;
- 5.1.10 Publisiteit en inligting;
- 5.1.11 Feeste en sosiale interaksie;
- 5.1.12 Samestelling van en vergaderings van liggame en ander byeenkomste;
- 5.1.13 Regsadministrasie;
- 5.1.14 Lisensies en permitte; en
- 5.1.15 Stadsbeplanning en beheer.

- 5.1.16 Noodsaaklike dienste
 - a) Water;
 - b) Elektrisiteit;
 - c) Paaie en strate;
 - d) Riolering en sanitasie;
 - e) Installering/opgradering van dienste – informele gebiede;
 - f) Vullisverwyderingsdienste ;
 - g) Begraafplase en krematoriums;
 - h) Stormwater; en
 - i) Deurgangsregte.

- 5.1.17 Gemeenskapsdienste
 - a) Gesondheid;
 - b) Skole;
 - c) Verkeersbeheer;
 - d) Biblioteekdienste;
 - e) Behuising;
 - f) Parke, tuine en oop ruimtes;
 - g) Sport, ontspanning en kultuur;
 - h) Beheer oor spoorwagslyne;

- i) **Brandweerdienste;**
- j) Munisipale skut;
- k) Welsyn;
- l) **Godsdiens en kerke;**
- m) **Museums en monumente;**
- n) Burgerlike beskerming/Rampbestuur;
- o) Sale;
- p) **Kampeerreine;**
- q) **Munisipale swembaddens;**
- r) **Teaters;**
- s) **Private gemeenskapsdienste;**
- t) **Gemeenskapspolisiëring ;**
- u) **Natuurbewaring;**
- v) **Omgewingsbestuur; en**
- w) **Vroeë kinderontwikkeling.**

5.2 **Beskrywing van beskikbare dienste [ARTIKEL 14](l)(f)]**

As 'n algemene beskrywing lewer die Munisipaliteit tans die volgende dienste:

5.2.1 **Kantoor van die Stadsbestuurder**

- a) **Afdeling: Kommunikasie en bemarking.**
- b) **Afdeling: Risikobestuur**
 - **Geïntegreerde risikobestuur;**
 - **Bedrogrisikobestuur.**
- c) **Afdeling: Interne oudit**
 - **Nakomingsoudits;**
 - **Prestaise oudits.**

5.2.2 **Departement: Korporatiewe Dienste**

- a) **Afdeling: Menslike hulpbronne (Bestuur) (MH)**
 - **MH-administrasie, werwing en keuring;**
 - **Arbeidsverhoudinge, werknemerwelstand en BGV-dienste;**
 - **Opleiding en ontwikkeling;**
 - **Organisatoriese doeltreffendheid.**

- b) Afdeling: Regs- en Administratiewe Dienste
 - Regsdienste (regs- en eiendomsadministrasie);
 - Administratiewe ondersteuningsdienste.
 - Internasionale en interregeringsverhoudinge en kliënteondersteuningsdienste (ondersteuning aan die Politieke Kantoor).

- c) Afdeling: Inligtings- en kommunikasietegnologie (IKT)
 - IKT-bedrywighede en -ondersteuning;
 - MIS/Stelsels;
 - IKT-bestuur en -administrasie.

- d) Afdeling: Geïntegreerde ontwikkelingsbeplanning en prestasiebestuur
 - GOP;
 - Openbare deelname en wykprojekte;
 - Prestasiebestuur.

5.2.3 Department: Finansiële dienste

- a) Afdeling: Aanbodkettingsbestuur
 - Nakoming, risiko, prestasie en verslagdoening
 - Tenderevaluering en kontrakte
 - Tenderkomitee-administrasie
 - Logistiek en wegdoening
 - Verkrygings

- b) Afdeling: Inkomste- en uitgawebestuur
 - Uitgawes
 - Inkomste

- c) Afdeling: Begroting, bates en finansiële verslagdoening
 - Finansiële stelsels
 - Begrotingsbeheer en kosterekeningkunde
 - Finansiële state, verslagdoening en kontant bestuur
 - Bate- en versekeringsbestuursdienste

5.2.4 Department: Ingenieursdienste

- a) Afdeling: Siviele Ingenieursdienste
 - Pad-, stormwater- en verkeersingenieursdienste
 - Infrastruktuurbestuur
 - Waterdienste
 - Afvalwaterdienste

- b) Afdeling: Elektrotegniese dienste
 - Bedryf en instandhouding
 - Beplanning, ontwerp en konstruksie
 - Energiebestuur en -beheer

- c) Afdeling: Tegniese ondersteuning en projekbestuur
 - UOWP ("EPWP")
 - Projekbestuur (PBE)

- d) Afdeling: Vaste afval- en stortingsterreinbestuur
 - Funksionele bestuur van vaste afval
 - Operasionele bestuur van vaste afval: afvalverwyderingsfasiliteite

- e) Afdeling: Fasiliteits- en meganiese bestuur
 - Vlootbestuur en -instandhouding
 - Geboubestuur en -instandhouding
 - Korporatiewe fasiliteite en projekte

5.2.5 Department: Beplanning en ontwikkeling

- a) Afdeling: Beplanningsdienste
 - Grondgebruikbeplanning en opmeting
 - Boubeheer
 - Ruimtelike beplanning, erfenis en GIS

- b) Afdeling: Omgewingsbestuur
 - Bestuur van natuurlike hulpbronne

- Omgewingsbestuurstelsel, monitering en nakoming
 - Beplanning en volhoubaarheid
- c) Afdeling: Ekonomiese groei en toerisme
- Ekonomiese groei
 - Toerisme
- d) Afdeling: Landelike ontwikkeling

5.2.6 Department: Gemeenskapsdienste

- a) Afdeling: Parke, sport en ontspanning, en begraafplase
- Parke
 - Sport en ontspanning
 - Begraafplase en oorde
 - Cemeteries and Resorts
 - Programme, projekte en instandhouding van klein toerusting
- b) Afdeling: Openbare veiligheid
- Verkeerswetstoepassing en lisensiëring
 - Brandweer-, reddingsdienste en rampbestuur
 - Munisipale wetstoepassing en sekuriteit
- c) Afdeling: Gemeenskapsontwikkeling, en biblioteek- en inligtingsdienste
- Gemeenskapsontwikkeling
 - Biblioteek- en inligtingsdienste
- d) Afdeling: Huureenhede en ondersteuningsdienste
- Huureenhede
 - Ondersteuningsdienste en vraagadministrasie
- e) Afdeling: Behuisingsprojekte en tegniese ondersteuning
- Behuisingsprojekte
 - Tegniese ondersteuning vir behuisingsprojekte

5.3 Metode om toegang tot inligting te verkry

Indien 'n lid van die publiek inligting van die Drakenstein Munisipaliteit verlang

ingevolge die bepalinge van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, moet die volgende prosedure gevolg word:

- 5.3.1 Die versoek moet skriftelik op die voorgeskrewe vorm aan die Munisipaliteit gerig word na die adres (e-pos of harde kopie) soos in paragraaf 3 hiervan aangedui. Die voorgeskrewe vorm is as Bylae A aangeheg.
- 5.3.2 Die aansoek moet duidelik aandui watter inligting benodig word sodat die beamppte wat gedelegeer is om die inligting te verskaf, die volgende kan identifiseer:
 - a) Die rekords wat versoek word;
 - b) Die versoeksteller; en
 - c) Die rede waarom die inligting verlang word.
- 5.3.3 Die versoeksteller moet die reg identifiseer wat uitgeoefen of beskerm wil word en 'n verduideliking verskaf van waarom die versoekte rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van daardie reg.
- 5.3.4 Indien 'n versoek namens 'n ander persoon gestel word, moet die versoeksteller bewys lewer van die hoedanigheid waarin die versoeksteller die versoek doen, tot bevrediging van die inligtingsbeamppte.
- 5.3.5 'n Privaat versoeksteller is iemand wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeksteller bevat en is nie verplig om die versoekfooi te betaal nie. Elke ander versoeksteller wat nie 'n persoonlike versoeksteller is nie, moet die vereiste versoekfooi betaal.
- 5.3.6 Die inligtingsbeamppte moet die versoeksteller (behalwe 'n persoonlike versoeksteller) by wyse van kennisgewing inlig dat die versoeksteller die voorgeskrewe fooi (indien enige) moet betaal voordat die versoek verder verwerk word. Die voorgeskrewe fooie is as Bylae B aangeheg. Nadat die inligtingsbeamppte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die versoeksteller met die vereiste vorm in kennis gestel word. Die voorgeskrewe tydperk om 'n aansoek af te handel begin met ontvangs van alle tersaaklike inligting en/of dokumentasie. Hierdie tydperk kan in sekere omstandighede verleng word.
- 5.3.7 Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooi betaal word vir die reproduksie, voorbereiding en vir enige tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry om die rekord vir openbaarmaking op te spoor en voor te berei.

5.3.8 Die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte kan onder sekere omstandighede toegang tot rekords weier, soos bepaal in Hoofstuk 4 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, in welke geval 'n reg tot appèl vir die versoeksteller beskikbaar is.

5.4 **Outomatiese beskikbaarheid van sekere rekords [ARTIKEL 14(l)(e)]**

Bylae D beskryf die kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon ingevolge die Wet toegang hoef te versoek.

5.5 Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van 'n optrede, of 'n versuim om op te tree deur die Munisipaliteit [ARTIKEL 14(l)(h)]

'n Versoeksteller kan 'n interne appèl by die gemagtigde gesag van die Drakenstein Munisipaliteit indien op die voorgeskrewe vorm indien:

5.5.1 'n Versoek om toegang geweier word;

5.5.2 Die gelde wat gehef word as onaanvaarbaar geag word; en

5.5.3 Indien die tydperk waarbinne inligting bekend gemaak moet word, deur die inligtingsbeampte verleng word.

Die voorgeskrewe vorm vir 'n interne appèl is as Bylae C aangeheg.

Daar moet kennis geneem word van die regsmiddel om onder sekere omstandighede, ingevolge POPIA, 'n klage by die Inligtingsreguleerder in te dien.

5.6 Daar moet kennis geneem word dat 'n aansoek om toegang tot 'n rekord aan sekere beperkings onderhewig is indien die aangevraagde rekord binne 'n kategorie val soos gespesifiseer in artikel 23(4)(a) van POPIA, saamgelees met PAIA, Hoofstuk 4 van Deel 2.

5.7 Waar daar redelikerwys vermoed word dat 'n versoeksteller toegang tot 'n rekord verkry het op grond van die indiening van wesenlik onjuiste, valse of misleidende inligting, kan die Munisipaliteit regstappe teen sodanige versoeksteller instel.

6. **REËLINGS WAT VOORSIENING MAAK VIR OPENBARE DEELNAME/BETROKKENHEID [ARTIKEL 14(l)(g)]**

6.1 Die deelname/betrokkenheid van die gemeenskap by die administrasie van die Munisipaliteit word hoofsaaklik gereguleer deur die Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Stelsels, 2000 (Hoofstuk 4) en Wet op Plaaslike Regering: Munisipale Strukture, 1998 (Hoofstuk 3).

6.2 Gemeenskapsdeelname aan die aangeleentede van die Munisipaliteit is 'n voorvereiste vir goeie regering, en om dit te fasiliteer, is die volgende vir die gemeenskap beskikbaar om aan deel te neem:

- Wykskomitees;
- Wyksraadslede en PV-raadslede;
- Erkenning van gemeenskapsgebaseerde organisasies, welke liggame by beplanningsprosesse soos die GOP, ens. ingesluit sal word;
- Begroting-/GOP-wyk- en sektorgebaseerde konsultasievergaderings;
- Gemeenskapsinsette wat verkry moet word oor aangeleentede soos deur die wet voorgeskryf; en
- Openbare vergaderings wanneer nodig.

'n Meer gedetailleerde beskrywing is vervat in die raad se beleid vir openbare deelname.

7. **BYWERKING EN BESKIKBAARHEID VAN DIE ARTIKEL 14-HANDLEIDING**

7.1 Bywerking

Die handleiding word bygewerk en gepubliseer in die staatskoerant soos en wanneer nodig.

7.2 Besikbaarheid

Die handleiding is beskikbaar by enige van die kantore hier onder gelys en kan besigtig word by:

- Hulptonbank, Burgersentrum, Paarl (hoofkantoor van die Munisipaliteit);
- Hulptonbank, Wellington-kliëntesorg sentrum;
- Gouda Munisipale Kantoor;
- Paarl-Oos Behuisingskantoor;
- Mbekweni-kliëntesorgsentrum;
- Saron Munisipale Kantoor;
- Drakenstein-biblioteke; en
- Munisipale webwerf.

Die handleiding is op versoek en teen betaling van 'n redelike bedrag aan enige persoon beskikbaar, asook aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

8. WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (POPIA)

- 8.1 Ingevolge artikel 23 van POPIA, saamgelees met artikel 18 van PAIA, het 'n datasubjek (kliënt, werknemer of 'n derde party) die reg om bevestiging aan te vra dat enige rekords wat hul persoonlike inligting bevat, deur die Munisipaliteit gehou word.
- 8.2 Persoonlike inligting mag slegs vir 'n spesifieke doel verwerk word. Die Munisipaliteit verwerk, by die lewering van dienste en in sy administrasie, persoonlike inligting vir verskeie doeleindes, onder andere:
- Verifiëring van identiteit en ander persoonlike inligting van persone of verteenwoordigers;
 - Die lewering van dienste aan 'n lid van die publiek soos deur sodanige persoon versoek en ooreengekom;
 - Die lewering van dienste in die algemeen;
 - Om aktiwiteite te onderneem wat verband hou met die verskaffing van dienste of transaksies;
 - Bestuur van verhoudings;
 - Om oproepe sowel as elektroniese kommunikasie te monitor en op te neem, vir die doeleindes van opleiding, gehalte, ondersoek en bedrogvoorkoming;
 - Die verskaffing van finansiële dienste;
 - Assessering en verwerking van klagtes, diensversoeke, navrae, aansoeke, ens.;
 - Die instandhouding van rekeninge en rekords;
 - Met betrekking tot risikobepaling, inligtingsekuriteitsbestuur, statistiek, tendensontleding en beplanning;
 - Ondersteuning en bestuur van die Munisipaliteit se werknemers;
 - Navorsing en statistiese ontleding;
 - Gebruik van CCTV-stelsels om misdaad te voorkom en op te spoor;
 - Die voorkoming en opsporing van bedrog, geldwassery, misdaad, korrupte aktiwiteite en ander vorme van wanpraktyke, insluitend ondersoek en vervolging;
 - In ooreenstemming met wetlike en ander regulatoriese vereistes, bv. belastingwetgewing;
 - Personeeladministrasie;
 - Die byhou van rekeninge en rekords;
 - Die uitvoering van behoorlike omsigtigheidsondersoeke vir beleggings en projekte;
 - Administrasie van ooreenkomste;
 - In regsverrigtinge;
 - Om die Munisipaliteit se regte uit te oefen of te verdedig;
 - Enige ander tersaaklike administratiewe doel ingevolge enige ander wet,

verordening, regulasies, ens.;

- Enige ander doel soos uitdruklik deur 'n party gemagtig kan word;
- Enige doeleindes waarvan die Munisipaliteit datasubjekte in 'n verskafde kennisgewing in kennis mag stel; en
- 'n Doel wat verband hou met enige gemagtigde openbaarmaking ingevolge 'n ooreenkoms, wet of regulasie.

8.3 Kategorieë van datasubjekte – 'n datasubjek kan 'n natuurlike persoon of 'n regspersoon wees

- Werknemers
- Werknemers en werkgewers van privaat organisasies
- Raadslede;
- Werknemers van ander regeringsinstellings/-departemente;
- Klaers en navraers;
- Konsultante;
- Verskaffers en diensverskaffers;
- Eksterne maatskappye/kontrakteurs;
- Lede van die publiek en/of hul verteenwoordigers;
- Individue wat deur CCTV vasgelê is – beelde/video's; en
- Aandeelhouers/raadslede/direkteure/trustees.

8.4 Persoonlike Inligting is enige aangetekende stuk inligting wat relevant is tot 'n data-onderwerp, in harde kopie of elektroniese formaat, insluitend onder andere die volgende:

- Ras, geslag, geslagsgeslag, swangerskap, huwelikstatus, nasionaliteit, etnisiteit, sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid en welstand;
- Geloof, godsdienst, gewete, kultuur, taal en geboorte, opvoeding, mediese en finansiële inligting, kriminele of werksgegeskiedenis;
- Identifiserende nommer of simbool;
- Gestremdheid, persoonlike menings, bloedgroep of biometriese inligting; ;
- 'n Persoon se siening of voorkeur, korrespondensie van 'n private en vertroulike aard, en 'n ander persoon se sienings en menings « Waar 'n naam van 'n persoon saam met ander persoonlike inligting verskyn; ; » Patrone — aankoop of verbruiker; en « Adres, synde 'n e-pos- of fisiese adres, liggingsinligting sowel as aanlyn-identifiseerders en telefoon- of selfoonnommers.

- Besigheid aktiwiteite;
- Visuele beelde van individue gevang aan CCTV; en
- Finansiële besonderhede.

8.6 Die volgende tabel hoogtepunt die onderskeie data onderwerp kategorie en hoe persoonlike inligting word verwerk ten opsigte van daardie spesifieke data onderwerp kategorie.

DATA SUBJECT CATEGORY	PERSONAL INFORMATION PROCESSED
Natuurlike persone	<ul style="list-style-type: none"> • Name; • Kontak besonderhede; • Fisiese en pos adresse; • Datum van geboorte; • Identiteit nommer; • Paspoort nommer; • Belasting verwante inligting; • Nasionaliteit; • Geslag;; • Vertroulik korrespondensie; • BETAAL Rekords; • Transaksionele rekords; • Rekening Inligting (dieselfde as begunstigde) • Data aan identifiseer, verifieer en weet die individu, individuele bv beelde van handtekening; en • Ander persoonlike inligting as bepaal hierbo.
Juristiese persone of entiteite	<ul style="list-style-type: none"> • Name van kontak persone; • Naam van wettig entiteit; • Fisiese en pos adres en kontak besonderhede; • Finansiële inligting; • Registrasie nommer; • Stigtingsdokumente; • Korporatiewe struktuur; • Belasting verwante inligting; • Gemagtigde ondertekenaars, begunstigdesen uiteindelijke voordelige eienaars; • Rekening inligting; • Transaksionele rekords; B-BBEE inligting;

-
- Risiko gradering;
- Ander profiel inligting; en

- 1 • Indiensneming geskiedenis;
- BETAAL Rekords;
- Identiteit nommer/ paspoortnommer;
- Fisiese en pos adres;
- Kontak besonderhede;
- Menings;
- **Kriminele gedrag;**
- **Dissiplinêre geskiedenis;**
- **Welstand;** en
- **Ander persoonlike inligting as bepaal hierbo.**

8.7 Tipes van klasse van spesiale inligting verwerk

- Rasse of etniese oorsprong;
- e Godsdienstig, filosofiese of ander oortuigings;
- Lidmaatskap van handel vakbonde;
- Politieke opinies;
- Oortredings en/of beweerde oortredings;
- Kriminele gedrag en verrigtinge, uitkomst en sinne;
- Biometriese inligting;
- Dissiplinêre oortredings en/of beweerde dissiplinêre oortreding;
- Dissiplinêre verrigtinge, uitkomst en sinne; en
- Fisiese en geestelike gesondheid besonderhede.

Wanneer persoonlike inligting is verwys, tensy anders aangedui, dit sal spesiale persoonlike inligting insluit.

8.8 Seker omstandighede die munisipaliteit wil! deel die persoonlike inligting wat verwerk word met die individu self en/of ander organisasies of partytjies (data vakke). Wanneer dit is die munisipaliteit het dit nodig aan voldoen met die bepalings van die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet.

8.9 Die Munisipaliteit kan data-vakke van persoonlike inligting voorsien, bv diensverskaffers. Waar persoonlike inligting aan diensverskaffers verskaf word, sal dit gewoonlik wees waar hulle die volgende dienste lewer:

- Die vaslegging van data sowel as die organisering van dieselfde;
- Stoor van data;
- Ooreenstem met belanghebbendes, bv, stuur e-pos of ander vorme van korrespondensie;
- As gevolg van ywer tjeks;
- oAdministrasie van fondse; en

ketter aangeheg as Bylae F.

Anneksuur B

y (of rekuraat»f openbaar ligg a a m

3.(1) The fee for reproduction, referred to in section 15(3) of the Act, is as follows:

	R
{zjFdr, elke plzoiocoty Van u A*-•* P*S**	0.60
9) Por selfs p *ppy p ®* A - terrein bladsy o' deel uiaeof h•1d aan ek mede ek{2tlcror In eleceonynf masjien- mal lening	0,40
(«) Vir n kopie in n rekenaarleesbare vorm aan	
(i) styf skyf	5,00
(ii) kompakte diak	40,00
(e) (i) Vir n transkripsie visuele beelde, for an A4-size page or part thereof	22,00
(ii) Vir n kopie van visuele beelde	60,00
(e) (i) Vyand n transkripsie van n klank rekord, voor n A4-grootte bladsy of deel daarvan	1t,
(ii) voor n kopie van n klank rekord	\7,00

gedeelte 2211) van die Aanheg, is R 35.00.

KANTOOR GEBRUIK SLEGS:

VERSOEK VIR TOEGANG AAN REKORD VAN PUBLIEK LIGGAAM —
DRAKENSTEIN MUNISIPALITEIT

(Afdeling 18(1) van die Bevordering van Toegang aan Inligting Wet, 2000
 (Wet Nee. 2 van 2000) [Regulasie 6]

Medewerker Ref No: _____

Lêer Ref Nee: _____

Hierdie Versoek vir Toegang vorm moet wees ingedien by Brakenstein Munisipaliteit, P O Boks 1, Burgersentrum, Bergrivier Boulevard, Paarl, 7622, saam met alle relevante dokumente of afgelewer aan die Rekords Afdeling, 1ste vloer, Burgers Sentrum, Berg Rivier Boulevard, Paarl of kan wees gestuur per e-pos by customercare@drakenstein.gov.za. Administratiewe navrae kan wees gerig aan Me IV Larira Müller (Mari.Muller@drakenstein.gov.za / 021 807 6323).

A BESONDERHEDE VAN PUBLIEK LIGGAAM:

AAN: INLIGTING OFFISIER (GOD BESTUURDER) of ADJUNK INLIGTING OFFISIER (UITVOERENDE DIREKTEUR: KORPORATIEWE DIENSTE)

PUBLIEK LIGGAAM	Drakenstein Munisipaliteit
STRAAT ADRES	Burgerlike Sentrum, Berg Rivier Boulevard, Paarl
POS ADRES	Po Doos 1, Paarl, 7622
TELEFOON NOMMER	021 807 4500
FASSIMIEL NOMMER	021 870 1547 / 872 8054
ELEKTRONIESE POS	customercare@drakenstein.Rov.za
WEBWERF	www.drakenstein.Nov.za

B VERSOEKER: BESONDERHEDE VAN PERSOON VERSOEK TOEGANG AAN DIE REKORD :

- a) Die besonderhede van die persoon wie versoeke toegang aan die rekord moet wees gegee hieronder.
- b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waaraan die inligting is aan wees gestuur moet word gegee.
- c) Bewys van die kapasiteit in wat die versoek is gemaak, gemaak indien van toepassing, moet wees aangeheg.

Volle naam van individu _____ t ID Nee: _____

Fisiese Adres _____

Telefoon Geen

E-pos

Sel Telefoon Nee

Verzoek gemaak aan namens van ander
persoon/entiteit?

Ja

Nee

Kapasiteit in wat die verzoek is gemaak, gemaak wanneer dit
namens van ander persoon/entiteit, bv. as direkteur van 'n
maatskappy/ as n trustee van n trust.

C

(Attach brief van gesag/ krag aan handeling aan namens.)

BESONDERHEDE VAN PERSOON AAN WIE'S NAMENS DIE VERSOEK IS GEMAAK:

Voltooi hierdie gedeelte **SLEGS** ifa verzoek voor inligting is gemaak aan namens van ander persoon/entit'y.

Volle name en van van individu// Vertrou/ CC/ Maatskappy

Identiteitsnommer/registrasie

Loodgieter Telefoon Nee.

Plafon Telefoon Nee

D

E-pos

BESONDERHEDE VAN REKORD:

- a) Voorsien vol besonderhede van die rekord aan wat toegang is versoek, insluitend die verwysingsnommer indien dit bekend is, om die rekord te laat oprig.
- b) As die voorsien ruimte is onvoldoende, asseblief voortgaan n afsonderlike bladsy en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.

Beskrywing van rekord of relevant deel van die rekord

E FEES

FOO

a) A request for access to a record, or the denial of a request for access to a record, will be processed only after a request fee has been paid.

b) You will be notified of the amount required to be paid as the request fee as well as the banking details of the bank.

c) besonderhede en relevant verwysing nommer.

Die fooi betaalbaar voor toegang aan n rekord afhanklik aan die vorm in wat toegang is benodig en die

redelike tyd benodig aan soek voor en voorberei n rekord.

d) Indien jy kwalifiseer voor vrystelling van die betaling van enige fooi, asseblief staat die rede voor vrystelling -

verwysing aan wees gemaak aan die besondere gedeelte van die Wet.

Rede voor vrystelling van betaling van fooie

F FORM OF ACCESS TO RECORD

' /f'jy> is brevei ted U/s di ...cbili tu ek eacl, vte« oi luister aan die : ecorJ in tfe vorm van toegang t:ro'v'ided wikke
1 aan d !
onder, staat jou gestremdheid en aandui in wat vorm die rekord is benodig.

Gestremd

Vorm in wat rekord is vereis:

heid:

Ek

Merk die toepaslik boks met n X. • NOTAS:

(a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde vorm kan ahang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Toegang in die die versoekte vorm kan geweier in sekere omstandighede. In so 'n geval het jy sal ingelig word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.

1. As die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:			
Kopieer van rekord		Inspeksie van rekord	
2. Indien rekord bestaan van visuele beelde - (dit insluit foto's, skyfies, video opnames , rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.):			
uitsig die beelde		kopie van beelde	transkripsie van beelde
3. Indien rekord bestaan van opgeneem woorde of inligting wat kan wees gereproduseer in klank.			
Luister na klankbaan (klank kasset/ CD)		Transkripsie van klankbaan (geskryf of gedruk dokument)	
4. Indien rekord is gehou aan rekenaar of in n elektroniese of masjien — leesbare vorm:			
gedruk kopie van rekord		gedruk kopie van inligting afgelei van rekord	kopie in rekenaar leesbare vorm (stiffie of kompakte skyf)
Indien jy versoek om 'n afskrif of transkripsie van n rekord (bo), doen jy wens die kopie of transkripsie wat aan u gepos moet word?			
Nota daardie posgeld wil wees betaalbaar.			JA NØ
Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord is beskikbaar.			
In watter taal sou jy verkies die rekord?			
G KENNISGEWING VAN BESLISSING MET BETREKKING TOT VERSOEK VIR TOEGANG:			
Jy sal wees in kennis gestel skryf of jy versoek het goedgekeur/ontken. Indien jy wil ingelig word in n Ander manier, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om nakoming moontlik te maak met u versoek.			
Hoe sou jy verkies aan wees ingelig die besluit oor jou versoek toegang aan die rekord?			

versoeker teen die weiering van Iris of Iztr versoek voor scøess, ss beoog in sect(m 7Sf3)f:a) van die Nerf. dit is R50,00.

KENNISGEWING VAN
INTERNE APPÈL

(Afdeling 75 van die Bevordering van Toegang aan Inligting Wet, 2000 (Wet Nee. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

STAAT JOU VERWYSING HLUMBEB:

NOTA: Iemand wat losies n interne appèl mag moes aan betaal n appèlfooi.

Indien die appèlfooi is betaalbaar die besluit van die interne appèl kan uitgestel word totdat die fooi is betaal.

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligting Beampte/Adjunk Inligting Beampte:

Identiteitsnummer

Staat enige ander inligting **daardie** mag wees relevant in **oorweeg** die appèl:

F. Kennisgewing van besluit aan appèl

Jy wil wees kennis gestel in skryf van die besluit oor jou interne appèl. Indien jy wens aan ingelig word daarvan op 'n ander manier asseblief spesifiseer die manier en voorsien die nodig besonderhede aan aktiveer nakoming jou versoek.

wil wees kennis gestel in skryf van die besluit oor jou interne appèl. Indien jy wens aan ingelig word daarvan op 'n ander manier asseblief spesifiseer die manier en voorsien die nodig besonderhede aan aktiveer nakoming jou versoek. Jy wil wees kennis gestel in skryf van die besluit oor jou interne appèl. Indien jy wens aan ingelig word daarvan op 'n ander manier asseblief spesifiseer die manier en voorsien die nodig besonderhede aan aktiveer nakoming jou versoek.

Staat die manier:

Besonderhede van manier:

Geteken by dit dag van 20

HANDTEKENING VAN APPELLANTE

7. Raadswetgewing, verordeninge en beleide	Webwerf: www.drakenstein.gov.za Departement: Korporatiewe Dienste t: Afdeling: Wettige en Administrasie
8. Geïntegreerde Ontwikkelingsplan (GOP)	Webwerf: www.drakenstein.gov.za Stad Bestuurder: GOP Afdeling:
9. Finansiële Aangeleenthede Bedryf Begroting Capital Begroting Aanpassings Begroting Finansiële Prestasie en Mid-jaar verslag Kwartaallikse Verslae Maandelikse Verklarings Ouditeure Jaarlikse Finansiële Verklarings	Webwerf: www.drakenstein.Nov.za Departement: Finansiële Dienste
10. Skedules Weier versameling skedules	Webwerf: www.drakenstein.gov.za Departement: Gemeenskapsdienste Afdeling: Vaste Afvalbestuur
11. Tariewe, fooie, bybetalings	Webwerf: www.drakenstein.gov.za Departement: Finansiële Dienste
12. Tenders: Tender Uitnodigings Tender Toekennings	Webwerf: www.drakenstein.gov.za Departement: Finansiële Dienste Afdeling: Voorsieningsketting Bestuur
13. Prestasiebestuur Dienslewering en Begrotingsimplementeringsplan (SDBIP) Jaarverslag Jaarlikse Prestasie Verslag Halfjaar Begroting en Prestasie Verslag Kwartaallikse Prestasieverslag	Webwerf: www.drakenstein.gov.za Stadsbestuurder Afdeling: PMS/SDBIP
14. Inligting van Lede van Personeel Inligting van personeellede ingevolge afdeling 34(2)(f) van die Bevordering van Toegang tot Inligting Wet, 2000.	Departement: Korporatiewe Dienste Afdeling: Menslike Hulpbronne Bestuur
15. Behuising Rekords bevat besonderhede van die behuising wag lys	Departement: Beplanning en Ontwikkeling Afdeling: Menslike Nedersettings
16. Dienste Verskaffers Besonderhede van verskaffers dienste aan die Munisipaliteit	Departement: Finansiële Dienste Afdeling: Voorsieningskettingbestuur
VIR AANKOOP OF KOPIËRING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) (a) (ii)	
Soos hierbo.	Versoek 'n afskrif van die Kantoor van die Adjunk Inligting Beampte by die Hoofkantoor van Drakenstein Munisipaliteit, Berg Rivier Boulevard, Paarl by die voorgeskryf tariewe. Tel nr: (021) 807 4600
BESIKBAAR GRATIS Ofi AANKLAGING INGEVOLGE VAN AFDELING 15 (1) (a) (b)	

Inligtingsbrosjures

Publikasies en nuusbriewe

(alle publikasies namens en namens die Munisipaliteit daardie moes was gemaak openbare of aangebied aan Raad en waarin geen kopiereg is gehou deur persone of liggame wat nie aan die Munisipaliteit gekoppel is nie.

Druk kopieë kan

nie wees altyd beskikbaar).

Webwerf: www.drakenstein.eov.za

Kommunikasie Afdeling