

PAIA HANDLEIDING

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

1 LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

| | |
|------------------------------|---|
| 1.1 "toegangsfooi" | 'n fooi wat voorgeskryf word vir die doel van Artikel 22(6) of 54(6), na gelang van die geval |
| 1.2 "hof" | beteken – <ul style="list-style-type: none"> (a) Die Konstitusionele Hof wat ingevolge Artikel 167(6)(a) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, optree; of (b) <ul style="list-style-type: none"> (i) 'n Hooggeregshof of 'n ander hof van soortgelyke status; of (ii) 'n Landdroshof, hetsy in die algemeen of ten opsigte van 'n bepaalde klas besluite ingevolge PAIA, wat deur die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant aangewys is en waarby 'n landdros of 'n addisionele landdros ingevolge artikel 91A van PAIA aangewys is, binne die regsgebied - <ul style="list-style-type: none"> (aa) die besluit van die Inligtingsbeampte of betrokke owerheid van 'n openbare liggaam of die hoof van 'n privaatliggaam geneem is; (bb) die betrokke openbare liggaam sy hoofplek van administrasie of besigheid het; of (cc) die versoeker of derde party gedomisilieerd is of gewoonlik woonagtig is; |
| 1.3 "datasubjek" | die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het; |
| 1.4 "Departement" | Oos-Kaapse Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme |
| 1.5 "AIO" | Adjunk-inligtingsbeampte |
| 1.6 "Gids" | Inligtingsreguleerder se Gids tot PAIA |
| 1.7 "IO" | Inligtingsbeampte (wat die Hoof van Departement is) |
| 1.8 "Handleiding" | Oos-Kaapse Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme se PAIA Handleiding |
| 1.9 "DEDEAT" | Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme |
| 1.10 "PAIA" | Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 |
| 1.11 "persoon" | 'n Natuurlike of regspersoon |
| 1.12 "persoonlike versoeker" | 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat |
| 1.13 "Persoonlike inligting" | Inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare natuurlike persoon soos uiteengesit in artikel 1 van PAIA |
| 1.14 "WOFB" | Wet op Openbare Finansiële Bestuur No.1 van 1999 |
| 1.15 "POPIA" | Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013 |

- 1.16 "POPIA Regulasies" Die regulasies vir die beskerming van persoonlike inligting uitgereik ingevolge artikel 122(2) van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013)
- 1.17 "private liggaam" beteken –
- (a) 'n Natuurlike persoon wat 'n bedryf, besigheid of professie beoefen of beoefen het, maar slegs in sodanige hoedanigheid;
 - (b) 'n vennootskap wat 'n bedryf, besigheid of professie beoefen of beoefen het;
 - (c) enige voormalige of bestaande regs persoon, maar sluit 'n openbare liggaam uit
- 1.18 "openbare liggaam" beteken –
- (a) enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer; of
 - (b) enige funksionaris of instelling wanneer –
 - (i) 'n bevoegdheid uitgeoefen of 'n plig verrig word ingevolge die Grondwet; of
 - (ii) 'n openbare bevoegdheid uitgeoefen of 'n openbare funksie ingevolge enige wetgewing verrig word
- 1.19 "rekord" Enige aangetekende inligting –
- (a) ongeag die vorm of medium
 - (b) in die besit of onder die beheer van daardie openbare of privaatliggaam onderskeidelik; en
 - (c) ongeag of dit deur daardie openbare of privaatliggaam geskep is, al dan nie
- 1.20 "Reguleerder" Inligtingsreguleerder ingestel ingevolge Artikel 39 van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting
- 1.21 "Versoeker" beteken –
- (a) Enige persoon (buiten 'n openbare liggaam beoog in paragraaf (a) of (b) van die definisie van "openbare liggaam" of 'n beampte daarvan) wat 'n versoek om toegang tot 'n rekord van daardie openbare liggaam rig; of
 - (b) 'n persoon wat namens die persoon waarna in subparagraaf (a) verwys word, optree
- 1.22 "derde party" Enige persoon (insluitend, maar nie beperk nie, tot die regering van 'n vreemde staat, 'n internasionale organisasie of 'n orgaan van daardie regering of organisasie) buiten-
- (a) die betrokke versoeker; en
 - (b) 'n openbare liggaam
- 1.23 "werksdae" Enige dae buiten Saterdag, Sondag of openbare vakansiedae, soos omskryf in Artikel 1 van die Wet op Openbare Vakansiedae, 1994 (Wet No. 36 van 1994)

2 DOEL VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie PAIA Handleiding is nuttig vir die publiek om:

- 2.1 die aard van die rekords wat reeds by die Departement beskikbaar is, sonder die noodsaaklikheid om 'n formele PAIA-versoek in te dien, na te gaan;
- 2.2 te verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord aan die Departement te rig;
- 2.3 toegang te verkry tot alle relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 2.4 kennis te neem van alle beskikbare regsinnemiddele rakende versoeke om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die Howe genader word;
- 2.5 kennis te neem van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is vanaf die Departement, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n beskrywing te hê van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder, en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 te verstaan hoe die Departement persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data kategorieë en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarop betrekking het;
- 2.8 te weet of die Departement beplan 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 mag word; en
- 2.9 te weet of die Departement toepaslike veiligheidsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3 INSTELLING VAN DEDEAT

Die Departement verkry sy grondwetlike mandaat uit Bylaes 4 en 5 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996. Die toepaslike Bylae 4-funksionele gebiede hoofsaaklik in deel A sluit in die administrasie van kasino's, wedrenne, dobbelary en weddenskappe, uitgesonderd loterye en sportweddenskappe: verbruikersbeskerming, omgewing, nywerheidsbevordering, natuurbewaring, uitgesonderd nasionale parke, nasionale botaniese tuine en mariene hulpbronne, besoedelingsbeheer, provinsiale openbare ondernemings ten opsigte van die funksionele gebiede van Bylae 4, streeksbeplanning en -ontwikkeling, toerisme, handel, stedelike en landelike ontwikkeling. Die toepaslike Bylae 5-funksionele gebiede is hoofsaaklik op dranklisensies en provinsiale beplanning.

Die Departement verkry sy wetgewende mandate uit 'n reeks nasionale en provinsiale wetgewing, sowel as beleidsbepalings van nege nasionale departemente, naamlik die Departement van Handel, Nywerheid & Mededinging (dtic), Bosbou, Visserye en Omgewing (DFFE), Nasionale Departement van Toerisme (NDT), Minerale Hulpbronne en Energie (DMRE), Openbare Ondernemings (DPE), Klein Besigheidsontwikkeling (DSBD), Wetenskap en Innovasie (DSI), en tot 'n mindere mate Kommunikasie en Digitale Tegnologieë (CDT).

VISIE

Teen 2030 sal die Provinsie 'n groeiende, getransformeerde, gediversifiseerde en inklusiewe groen ekonomie in 'n volhoubare omgewing hê.

MISSIE

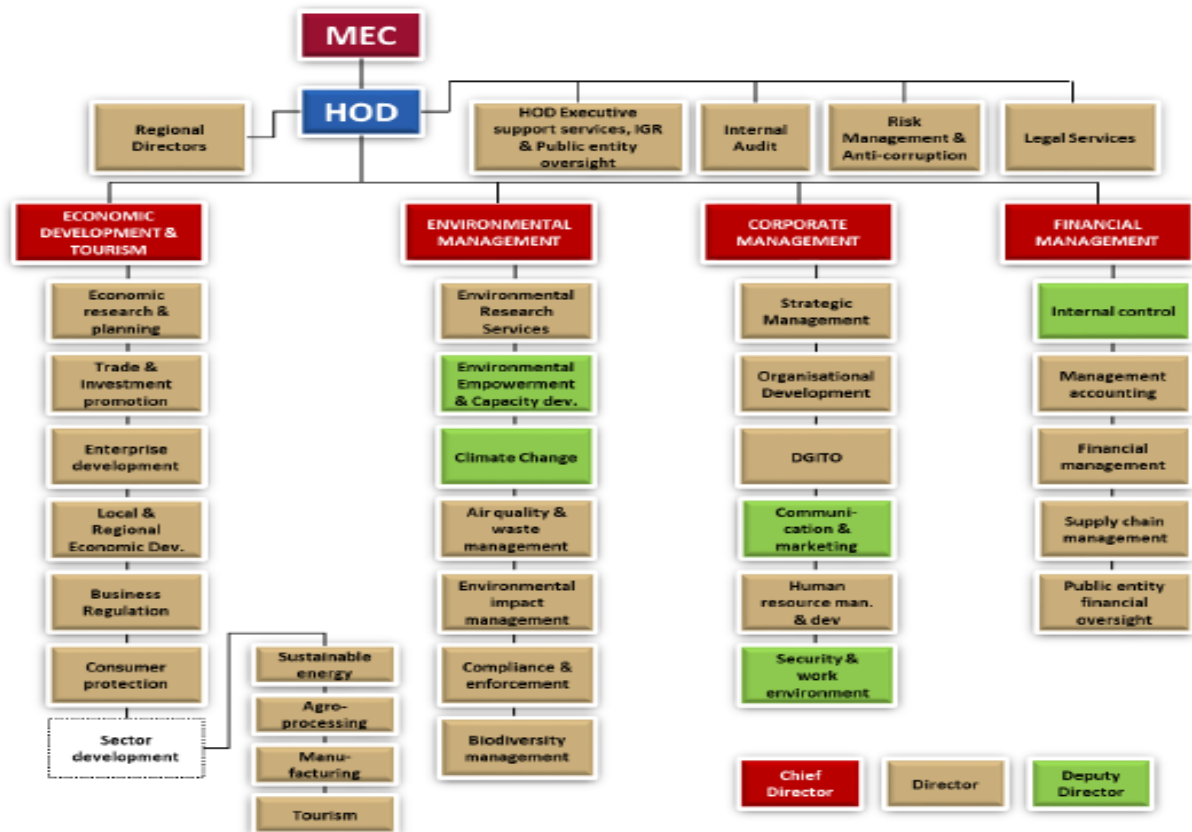
'n Provinsiale katalisator vir volhoubare en inklusiewe ekonomiese ontwikkeling wat gesonde omgewingsbestuur bevorder.

WAARDES

| Waarde | Wat dit vir die Departement beteken |
|---------------------|---|
| Samewerking | Ons sal op alle vlakke van die organisatoriese hiërargie en met eksterne belanghebbendes saamwerk |
| Innovasie | Ons sal innoverende en kreatiewe idees nastreef om ekonomiese groei te bevorder |
| Verantwoordbaarheid | Ons sal voldoende en tydige terugvoering oor ons werk aan interne en eksterne belanghebbendes verskaf |
| Leierskap | Ons sal strategiese leiding verskaf om ekonomiese groei en volhoubare ontwikkeling te verseker |

4 STRUKTUUR VAN DEDEAT EN SY FUNKSIES

4.1 Die Departement is in drie programme gestruktureer om sy mandaat soos hierbo uiteengesit te vervul



5 KONTAKBESONDERHEDE VAN DEDEAT

| HOOFKANTOOR | |
|---|--|
| Posadres | Oos-Kaapse Departement van Omgewingsake en Toerisme Privaatsak X0056 Bhisho 5605 Oos-Kaap |
| Fisiese Adres | Oos-Kaapse Departement van Omgewingsake en Toerisme Erf 5000, Hoek van Independencylaan en Sirkelrylaan Bhisho 5605 Oos-Kaap |
| Kantoor van die Departementshoof Mev. Mickey Mama Hoof van Departement Me. Fezeka Boyi Persoonlike Assistent: Hoof van Departement | Sel: 078 003 7598 E-pos: fezeka.boyi@dedea.gov.za |
| Webwerf | http://www.dedea.gov.za |

6 BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE – INLIGTING BEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

| INLIGTINGSBEAMPTE EAMPTE | KONTAKBESONDERHEDE |
|--|---|
| Mev. Mickey Mama Hoof van Departement Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme | Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho Sel: 078 003 7598 E-pos: Mickey.mama@dedea.gov.za E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za |
| ADJUNK INLIGTINGSBEAMPTE | KONTAKBESONDERHEDE |
| Mej. Ronel de Bruin Direkteur: | Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho Sel: 060 564 5370 E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za |

| | |
|--|---|
| OMGEWINGSBESTUUR Alle versoeke om inligting met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> • Omgewingsnavorsingsdienste • Omgewingsbemaatting & Kapasiteitsontwikkeling • Klimaatsverandering • Lugkwaliteit en Afvalbestuur • Omgewingsimpakbestuur • Nakoming en Toepassing • Biodiversiteitsbestuur • Permittuitreiking | Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho Tel: 078 003 7598 E-pos: Environmentalaffairs@dedea.gov.za E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za |
|--|---|

| INLIGTINGSBEAMPTTE EAMPTES | KONTAKBESONDERHEDE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lugkwaliteitbestuur • Omgewingsmagtigings • Appèlle • Afvalbestuur | |
| <p>EKONOMIESE ONTWIKKELING Alle versoeke om inligting / dokumente met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiese Navorsing en Beplanning • Handel en Beleggingsbevordering • Ondernemingsontwikkeling • Plaaslike en Streeksekonomiese Ontwikkeling (PSEO) • Besigheidsregulering • Verbruikersbeskerming • Sektorontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> ○ Volhoubare Energie ○ Landbouverwerking ○ Vervaardiging ○ Toerisme | <p>Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho</p> <p>Tel: 078 003 7598 E-pos: Economicdevelopment@dedea.gov.za E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za</p> |
| <p>FINANSIËLE BESTUUR Alle versoeke om inligting / dokumente met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne Beheer • Bestuursrekeningkunde • Finansiële Bestuur • Voorsieningskettlingbestuur • Toesig oor Entiteit Finansies • Interregeringsverhoudinge | <p>Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independencylaan en Sirkelrylaan, Bhisho</p> <p>Tel: 078 003 7598 E-pos: FinancialManagement@dedea.gov.za E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za</p> |
| <p>KANTOOR VAN DIE DEPARTEMENTSHOOF Alle versoeke om inligting / dokumente met betrekking tot: Interne Oudit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risikobestuur en Korrupsie • Regsdienste | <p>Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho</p> <p>Tel: 078 003 7598 E-pos: FMadministration@dedea.gov.za E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za</p> |
| <p>KORPORATIEWE BESTUUR Alle versoeke om inligting / dokumente met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategiese Bestuur • Organisasoriese Ontwikkeling • DGITO • Kommunikasie en Bemarking • Menslike Hulpbronbestuur • Sekuriteit en Werkomgewing | <p>Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho</p> <p>Tel: 078 003 7598 E-pos: CorporateManagement@dedea.gov.za E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za</p> |
| <p>REGSDIENSTE Me. Ronel de Bruin Direkteur: Regsdienste Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme</p> | <p>Departement van Ekonomiese Ontwikkeling, Omgewingsake en Toerisme Erf 5000 Hoek van Independence rylaan en Sirkelrylaan, Bhisho</p> <p>Tel: 060 564 5370 E-pos: Ronel.debruin@dedea.gov.za</p> |

- 6.1 Versoeke moet per hand afgelewer of per e-pos gestuur word aan die Adjunk-inligtingsbeamptes vir die verskeie programme van die Departement (soos hierbo aangedui), wat deur die Inligtingsbeampte van die Departement gedelegeer is om alle versoeke namens die Departement te hanteer.
- 6.2 Versoekers word aangemoedig om versoeke om inligting waar prakties moontlik per e-pos te rig. Wanneer die posdienste gebruik word, is dit noodsaaklik dat geregistreerde pos gebruik word. Dit is noodsaaklik dat die bewys van geregistreerde pos behou word en op versoek verskaf word.
- 6.3 Wanneer briewe per hand afgelewer word, verseker asseblief dat die briewe by die Departement gestempel en geteken word as bewys van aflewering en datum daarvan.

7 HOE OM 'N VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING TE RIG

7.1 Die prosedure

- 7.1.1 'n Versoeker moet Vorm 2 voltooi en dit, indien by die relevante Inligting- en Adjunk-inligtingsbeampte by die adres wat in paragraaf 6 hierbo verskaf.
- 7.1.2 Die Inligting – of 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.
- 7.1.3 Die vorm wat aan die Inligtingsbeampte voorgelê word, moet alle tersaaklike inligting bevat om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die spesifieke inligting wat versoek word, te identifiseer.
- 7.1.4 Die versoeker moet ook aandui of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil bekom, die rekord by die kantoor van die Departement wil nagaan of, alternatiewelik, die rekord in 'n ander vorm waarin dit bestaan, wil bekom.
- 7.1.5 Die versoek moet nie wees vir rekords wat onderhewig is aan die weierings gronde soos bepaal ingevolge Hoofstuk 4 van PAIA nie.
- 7.1.6 Indien toegang om praktiese redes nie in 'n vereiste vorm gegee kan word nie maar wel in 'n ander vorm, moet die fooi bereken word volgens die wyse waarop die versoeker dit aanvanklik versoek het.
- 7.1.7 Die versoeker moet aandui hoe hy of sy ingelig wil word van die besluit deur die Inligtingsbeampte aangaande die versoek om inligting op 'n bepaalde wyse (d.w.s. pos, elektroniese pos) en moet dus die nodige besonderhede verskaf om so ingelig te word. (Sien belangrike notas ten opsigte van die gebruik van posversending in paragraaf 6 hierbo aangesien dit kritiek is vir die ontvangs en verwerking van die versoeke.)
- 7.1.8 Indien 'n versoeker namens iemand anders om die inligting vra, moet die hoedanigheid en bewys van magtiging waarin die versoek gerig word, tot die redelike bevrediging van die Inligtingsbeampte aangedui word, en sodanige mandaat moet skriftelik wees en behoorlik onderteken.
- 7.1.9 Die Inligtingsbeampte moet binne 30 dae na ontvangs van 'n versoek 'n besluit neem.
- 7.1.10 'n Versoek en die versoeker van die besluit in kennis stel.
- 7.1.11 Die Inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae eenmalig vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae verleng. Die Departement moet die versoeker van sodanige verlenging en die redes daarvoor in

kennis stel.

7.2 Vereiste Bylaes:

7.2.1 Voltooide Vorm 2

7.2.2 Indien die versoek namens 'n ander persoon of regspersoon gerig word, moet bewys van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, aan Vorm 2 geheg word.

7.2.3 Gesertifiseerde afskrif van identifikasie van die versoeker.

7.2.4 Bewys van betaling van die vereiste fooie.

7.3 Fooie

7.3.1 'n Nie-terugbetaalbare versoekfooie van R100.00 (of soos van tyd tot tyd per skriftelike kennisgewing gewysig mag word) is betaalbaar ten opsigte van elke versoek om toegang tot inligting of interne appèl wat aan die Inligtingsbeampte voorgelê word.

7.3.2 Wanneer die Departement 'n versoek ontvang, moet die versoeker in kennis gestel word, met gebruik van Vorm 3, of die versoek toegestaan word al dan nie en indien die versoek toegestaan word, moet die versoeker in kennis gestel word om die voorgeskrewe toegangsfooie deposito (indien enige) soos uiteengesit in, te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

7.3.3 Persone wat regsverteenvoerding het, selfs onder omstandighede waar gebeurlikheidsfooie-ooreenkomste aangegaan is tussen die versoeker en sy/haar regsverteenvoerding.

7.3.4 Toegang tot 'n afskrif van die rekords sal weerhou word totdat alle toepaslike fooie ten volle betaal is. Daar is 'n uitsondering vir vooraf vrygestelde versoekers in hierdie verband.

7.3.5 'n Versoeker wat ontevrede is met die fooie wat gehef word, kan 'n interne appèl teen sodanige besluit aanteken, soos uiteengesit in paragraaf 8.1 hieronder.

7.3.6 Fooie moet in DEDEAT se bankrekening inbetaal word. Die deposito moet korrek verwys word, en bewys van elke betaling moet aan DEDEAT voorgelê word.

7.3.7 Die bankbesonderhede vir DEDEAT se PAIA-fooie:

| | |
|---------------------|--|
| Rekeninghouer: | ECPG: DEDEAT |
| Bank: | Standard Bank |
| Rekeningnommer: | 273 021 362 |
| Takkode: | 051 001 |
| Verwysing: | PAIA – (Voorletter en Van) |
| Bewys van Betaling: | PAIA@dedea.gov.za (asook na die relevante eenheid se e-posadres soos verskaf in paragraaf 6 hierbo) |

8 BESKIKBARE REGSMIDDELE

8.1 Interne Appèl

8.1.1 Waar 'n versoeker ontevrede is met die uitkoms van 'n versoek om toegang tot inligting, kan die

versoeker 'n interne appèl teen die besluit van die Inligtingsbeampte aanteken deur Vorm 4 binne 60 dae by die Inligtingsbeampte in te dien en af te lewer.

8.1.2 'n Interne appèl kan teen enige van die volgende besluite van die Inligtingsbeampte of 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 met 'n versoek te handel

8.1.2.4 Toegang in 'n bepaalde 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 Sodra redelikerwys moontlik, maar binne 10 werksdae na ontvangs van 'n interne appèl, moet die Adjunk-inligtingsbeampte die interne appèl aan die Hoof van Department voorlê (Inligtingsbeampte)

8.1.5 Die Hoof van Department / Inligtingsbeampte moet binne 30 dae nadat die interne appèl aan die Adjunk-inligtingsbeampte gelewer is, 'n besluit oor die interne appèl neem.

8.2 **Klagte by die Inligtingsreguleerder**

8.2.1 Die versoeker kan 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien deur Vorm 5 behoorlik te voltooi en in te dien, maar slegs nadat daardie versoeker die interne appèlprosedure teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte of Adjunk-inligtingsbeampte van DEDEAT uitgeput het.

8.3 **Hof Benadering**

8.3.1 Alhoewel DEDEAT aanbeveel dat versoekers moet poog om geskille oor toegang tot inligting sonder om die howe te nader op te los, kan 'n versoeker, indien steeds gegrief, 'n hof nader na afloop van die interne appèlproses.

9 **DIE INLIGTINGSREGULEERDER SE GIDS**

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

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

9.3 Die voornoemde Gids bevat die beskrywing van-

9.3.1 die oogmerke van PAIA en POPIA;

9.3.2 die pos- en straatadres, telefoon en indien beskikbaar, elektroniese posadres van-

9.3.2.1 die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

9.3.2.2 elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en privaatliggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA en artikel 56 van POPIA;

9.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek vir-

9.3.2.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11; en

9.3.2.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam beoog in artikel 50;

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

9.4.1 op versoek aan die Inligtingsbeampte;

9.4.2 vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

10 ONDERWERPE WAAROO DEDEAT REKORDS HOU

| Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou | Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word |
|--|--|
| Strategiese Dokumente, Planne en Amptelike Verklarings | <ul style="list-style-type: none"> - Strategiese Planne, - Jaarlikse Prestasie Planne; - Operasionele Planne, - Dienslewingsverbeteringsplanne, Jaarverslae, - Beleidsredes; - Provinsiale Toestandtoesprake |
| Navorsing | <ul style="list-style-type: none"> - Navorsingsplanne - Navorsingsverslae - Monitering en Evaluering Rekords |
| Menslike Hulpbronne en Korporatiewe Dienste | <ul style="list-style-type: none"> - MH-beleide en prosedures; - Geadverteerde Poste; - Werwingsrekords - Werknemerrekords; - Leer en Ontwikkeling bv.: Vaardigheidsontwikkeling en Opleidingsplanne; - Diensbillikheidsplan en Statistieke; - Nuusbriewe; - Korporatiewe Inligting; - Mediaverklarings; - Toesprake en Boodskappe; - Welstandspamflette en -plakkate; - Teenkorrupsie Kommunikasie; - Brosjures en Pamflette; - Video-opnames van amptelike geleenthede |
| Finansiële Dokumente | <ul style="list-style-type: none"> - Finansiële State; - Ouditverslae; - Begrotings; - Voorsieningsketteringbestuur dokumente wat insluit tendersspesifikasies, tenderadvertensies, bodregisters, - bodvoorleggings, bodevalueringsverslae, - bodbeoordelingsverslae, aanstellingsbriewe, briewe aan onsuksesvolle bidders, en batebestuursrekords. |
| Operasionele Dokumente | <ul style="list-style-type: none"> - Beleid en Procedure Dokumente; - Kommunikasie en Rekords wat betrekking het op - DEDEAT se Bedrywighede |
| Regsdienste Dokumente | <ul style="list-style-type: none"> - Kontrakte; - Regsmenings; - Rekords verwant aan alle Litigasie en - Geskilbeslegtingsprosesse; - Litigasiestatistieke, - Wetgewing; |

11 DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY

Die Departement, deur sy ses entiteite, lewer 'n kritieke mandaat deur geteikende dienste aan sleutelbelanghebbendes te verskaf.

Die belanghebbendes sluit in die algemene publiek, sakegemeenskap insluitend eienaars en bestuurders van mikro-, klein- en mediumondernemings en munisipaliteite, susterdepartemente en ander belanghebbendes spesifiek tot die bestuur van die natuurlike omgewing.

Hierdie hoë-impak entiteite is:

- Coega Ontwikkelingskorporasie insluitend die Coega SES
- Oos-Kaapse Ontwikkelingskorporasie
- Oos-Kaapse Dobbelaad
- Oos-Kaapse Drankraad
- Oos-Londen Industriële Ontwikkelingsone
- Oos-Kaapse Parke en Toerisme-agentskap

DEDEAT bied gespesialiseerde besigheidsektorsteun in die volgende areas:

- Landbou en landbouverwerking
- Kreatiewe bedryf
- Groen ekonomie
- Inligting en kommunikasie
- Vervaardiging
- Toerisme
- Kleinhandel
- Tekstiele en handwerk
- Oseaanekonomie

Dit bied ook besigheidsteun aan Mikro-, Klein- en Medium-ondernemings (KMMO's)

DEDEAT verskaf befondsing en finansiering deur die:

- Invaba Koöperatiewe Fonds
- Werkstimuleringsfonds
- Oos-Kaapse Ekonomiese Ontwikkelingsfonds
- Plaaslike en Streekseonomiese Ontwikkeling (PSEO) Fonds

Die Kantoor van die Verbruikersbeskermer is ook binne DEDEAT geleë en die primêre dienste wat verskaf word, is Verbruikersopvoeding en bewusmaking en die bystand aan burgers/verbruikers met verbruikersverwante klagtes.

Omgewingsdienste is die volgende:

- Omgewingsvoldoening en -toepassing
- Omgewingsimpakbestuur
- Provinsiale Biodiversiteitspermitte
- Lugkwaliteitsmonitering
- Lugkwaliteitsreguleringsdienste
- Lugkwaliteitsbeplanning en Inligtingsbestuur
- Waterlisensie-owerheid
- Omgewingsbewusmaking en Kapasiteitsbou
- Wetenskaplike Dienste

12 OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF VERRIGTING VAN PLIGTE DEUR DEDEAT

- 12.1 Waar beleidsformulering tot wetgewing sal lei, versoek DEDEAT openbare kommentaar op die beleid deur publikasie in die Provinsiale Staatskoerant vir openbare kommentaar en mag ook die hou van openbare verhore fasiliteer.
- 12.2 Lede van die publiek kan verder indirek beleidformulering beïnvloed deur met hul verkose verteenwoordigers te kommunikeer en sittings van die Provinsiale Wetgewer by te woon.

13 VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

13.1 Doel van verwerking

DEDEAT verwerk persoonlike inligting wat verband hou met die funksies en aktiwiteite van DEDEAT, wat in paragraaf 12 hierbo uiteengesit word.

13.2 Beskrywing

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

| Kategorieë van Datasubjekte | Persoonlike Inligting wat verwerk mag word |
|-----------------------------|---|
| Natuurlike Persone | Naam en van; kontakbesonderhede (kontaktelefoonnommer(s), e-posadres); woon, pos en/of besigheidsadres; unieke identifiseringsnommer; liggingsinligting; ras; geslag; swangerskap; huwelikstatus; nasionaliteit, etniese of sosiale herkoms; kleur; seksuele oriëntasie; ouderdom; fisiese of geestelike gesondheid; welstand; gestremdheid; godsdiens; gewete; oortuiging; kultuur; taal; geboorte; vertroulike korrespondensie; opvoeding; mediese, finansiële, kriminele of werksrekord insluitend wat vereis mag word in die Departement van Gesondheid se Pasiëntregistrasiesistelsel. |
| Regspersone | Name van kontakpersone; naam van regsenteit; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime. |
| Werknemers | Geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras; ouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag; welstand en hul familieledede (gesinslede); ras; medies; geslag; nasionaliteit; etniese of sosiale herkoms; seksuele oriëntasie; ouderdom; fisiese of geestelike gesondheid; welstand; gestremdheid; godsdiens; gewete; oortuiging; kultuur; taal; biometriese inligting van die persoon soos vereis word in openbare diens voorskrifte en beleide. |

13.3 Ontvangers

Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word, word in die onderstaande tabel uiteengesit:

| Kategorie van persoonlike inligting | Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers |
|---|--|
| Identiteitsnommers, name, adresse, werks en opvoedkundige geskiedenis vir kriminele kontroles | Suid-Afrikaanse Polisiediens en ander wetstoepassingsagentskappe |
| Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies | Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid |
| Identiteitsnommers, name, en adresse | Verskaffers en diensverskaffers (insluitend regsverteenvoerders in litigasiesake) met wie DEDEAT 'n kontraktuele verhouding het om toegang tot persoonlike inligting te hê |
| Mediese inligting | Regspanne wat namens DEDEAT optree |
| Werknemersinligting | Banke en ander finansiële instellings, pensioenfonds administrateurs, vakbonde |

13.4 Oorgrensstroming

13.4.1 DEDEAT het nie beplan vir enige oorgrensstroming van persoonlike inligting nie. Indien dit egter nodig sou word om persoonlike inligting na 'n ander land oor te dra vir enige wettige doeleindes, sal DEDEAT verseker dat enigiemand aan wie dit persoonlike inligting deurgee, onderworpe is aan 'n wet, bindende korporatiewe reëls of 'n bindende ooreenkoms wat 'n voldoende vlak van beskerming bied, en dat die derde party onderneem om daardie persoonlike inligting met dieselfde vlak van beskerming te hanteer as waartoe DEDEAT ingevolge POPIA verplig is.

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

13.5 Inligtingsveiligheidsmaatreëls

13.5.1 DEDEAT stel voortdurend toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls in en handhaaf dit deur maatreëls te tref om te voorkom:

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

13.5.1.2 onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting.

13.5.2 DEDEAT het redelike maatreëls getref, soos na verwys in paragrafe 13.5.1 en 13.5.3, om:

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

13.5.2.2 toepaslike voorsorgmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's in te stel en te handhaaf;

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

13.5.2.4 te verseker dat die voorsorgmaatreëls voortdurend opgedateer word in reaksie op nuwe risiko's of tekortkominge in voorheen geïmplementeerde voorsorgmaatreëls.

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

13.5.3.1 Toegangsbeheer;

13.5.3.2 Data-enkripsie;

13.5.3.3 Verdedigende Maatreëls;

- 13.5.3.4 Monitoring, Ouditering en Verslagdoeningsvermoëns;
- 13.5.3.5 Datarugsteun;
- 13.5.3.6 Antivirusprogrammatuur en Anti-kwaadwillige Programmatuur-oplossings;
- 13.5.3.7 Bewustheid en Waaksaamheid; en
- 13.2.3.8 Ooreenkomste gesluit met Operateurs om sekuriteitskontroles te implementeer.

14 BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

14.1 Hierdie Handleiding is onmiddellik beskikbaar in die volgende tale:

- Engels
- IsiXhosa
- Afrikaans

14.2 Die Engels, Isixhosa en Afrikaans weergawes van hierdie handleiding is onmiddellik beskikbaar soos volg:

14.2.1 op die webwerf: <http://www.dedea.gov.za>

14.2.2 by die hoofkantoor vir openbare insae gedurende normale kantoorure;

14.2.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

14.2.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

14.3 'n Fooi vir 'n afskrif van die handleiding is betaalbaar per A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

15 DEELNAME VAN DIE DATASUBJEK

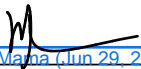
Die volgende tabel stel die verskillende maniere uiteen waarop 'n datasubjek kan deelneem aan die verwerking van persoonlike inligting deur DEDEAT, en dui aan watter vorm en proses gebruik moet word:

| Wat | Hoe |
|--|--|
| Dien 'n versoek in, gratis, om navraag te doen of DEDEAT persoonlike inligting oor die datasubjek hou. | PAIA Form 2 |
| Dien 'n versoek in vir die rekord of 'n beskrywing van die persoonlike inligting oor die datasubjek wat deur DEDEAT gehou word, insluitend inligting oor die identiteit van alle derde partye, of kategorieë van derde partye, wat toegang tot die persoonlike inligting het of gehad het. | PAIA Form 2 Let wel: Die fooie, tydraamwerke en gronde vir weiering wat van toepassing is op alle PAIA-versoeke, sal hier ook van toepassing wees. |
| Dien 'n versoek in om persoonlike inligting oor die datasubjek in DEDEAT se besit of onder DEDEAT se beheer te korrigeer of uit te vee wat onakkuraat, irrelevant, buitensporig, verouderd, onvolledig, misleidend of onregmatig verkry is | POPIA Form 2 |
| Dien 'n versoek in om 'n rekord van persoonlike inligting oor die datasubjek te vernietig of uit te vee wat DEDEAT nie meer gemagtig is om te behou nie. | POPIA Form 2 |

16 BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Departement sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

UITGEREIK DEUR:



[Mickey Mama \(Jun 29, 2026 09:27:07 GMT+2\)](#)

Mev. Mickey Mama

Hoof van Departement

Departement van Ekonomiese Ontwikkeling,

Omgewingsake en Toerisme

29/06/2026

Datum






DEDEAT PAIA Manual Afrikaans - 2026 - Final

Final Audit Report

2026-06-29

| | |
|-----------------|--|
| Created: | 2026-06-27 |
| By: | Ronel de Bruin (Ronel.debruin@dedea.gov.za) |
| Status: | Signed |
| Transaction ID: | CBJCHBCAABAATIXmmZ1rw1jqcPAVQ7MTyrYrP9fAtwTS |

"DEDEAT PAIA Manual Afrikaans - 2026 - Final" History

-  Document created by Ronel de Bruin (Ronel.debruin@dedea.gov.za)
2026-06-27 - 9:47:21 PM GMT
-  Document emailed to Mickey Mama (Mickey.Mama@dedea.gov.za) for signature
2026-06-27 - 9:47:25 PM GMT
-  Email viewed by Mickey Mama (Mickey.Mama@dedea.gov.za)
2026-06-29 - 7:26:44 AM GMT
-  Document e-signed by Mickey Mama (Mickey.Mama@dedea.gov.za)
Signature Date: 2026-06-29 - 7:27:07 AM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: DRAW
-  Agreement completed.
2026-06-29 - 7:27:07 AM GMT