

DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER



NORTH WEST PROVINCIAL LEGISLATURE

Soos vereis deur Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2000, (Wet no 2 van 200) saamgelees met die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013.

Inhoudsopgawe

No.	ITEMS	BLADSYE
-	DEFINISIES	iii-vi
1.	INLEIDING	1-2
2.	MANDAAT VAN DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER	2-3
3.	FUNKSIES, ROLLE, KERNVERANTWOORDELIKHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER (Artikel 14(1)(a))	3-4
4.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE (Artikel 14(1)(a) en (b) en (Artikel 55 en 56 van die POPIA)	5-6
5.	HOE OM TOEGANG TE KRY EN DIE INLIGTINGSREGULEERDER SE PAIA-GIDS, EN HOE OM DIT TE GEBRUIK (Afdeling 10 en Afdeling 14(1)(c))	6
6.	INSTITUSIONELE REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME: STRUKTUUR, VERANTWOORDELIKHEDE EN POLITIEKE KOPPELVLAK	7 - 9
7.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN DIE BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE (INVOEGING VAN DIE NAAM VAN DIE INSTITUTE).	10
8.	TOEGANG TOT REKORDS WAT DEUR DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER GEHOU WORD (Artikel 14(1)(d) en (e) van die PAIA)	
9.	REKORD VERSOEKPROSEDURE	15-20
10.	OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING	20
11.	BESKIKBAARHEID VAN DIE PAIA HANDLEIDING (artikel 14(3))	20
12.	GEPAARDGAANDE BYLAES	21
	BYLAE A: KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS (VRYWILLIGE OPENBAARMAKING)	20 -21
	BYLAE B: BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER GEHOU WORD	21 - 22
	VORM 2: FORM OM TOEGANG TE KRY TOT OPENBARE REKORDS	
	VORM 3: UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN GELDE WAT BETAALBAAR IS	
	VORM 4: INTERNE APPELVORM	

DEFINISIES

Toegangsfooi	<p>Daar is 'n Geldelike fooi wat 'n aansoeker moet betaal, vir die tyd wat gespandeer word om rekords te soek en voor te berei, die rekords te kopieer en poskoste.</p> <p>'n Aansoeker hoef slegs 'n toegangsfooi betaal as hulle 'n kennisgewing vanaf die Regering of private organisasie ontvang het wat die fooibedrag uiteensit. Die bedrag is betaalbaar voordat die rekords voorsien word.</p>
Toegang tot Inligting	Om toegelaat word om inligting wat in die besit of onder beheer van 'n Organisasie is te sien of te hoor of om van 'n afskrif of 'n transkripsie van 'n rekord voorsien te word, ongeag van vorm of medium, of dit deur daardie openbare Organisasie geskep is of nie.
Verantwoordelikheid	'n Verpligting of bereidwilligheid om verantwoordelikheid te aanvaar of om verantwoording te doen of te regverdig vir aksies wat geneem is of besluite wat geneem is. Mense en organisasies moet duidelike en regverdigbare redes verskaf vir aksies wat hulle neem of besluite wat hulle neem wat ander raak.
Ansoek	'n Formele aansoek om toegelaat te word om iets te doen of te hê. 'n Regsdokument wat gebruik word om 'n regspraak te begin, wat die beslissing of interne appèlbeslissing ingevolge PAIA in 'n hof te betwis.
Appèlleer	'n Uitdaging vir 'n besluit oor 'n PAIA-aansoek of 'n geagte weiering van 'n aansoek. In 'n appèl 'n persoon vra dat 'n nuwe of ander besluit geneem word. 'n Appèl teen 'n Organisasie se besluit kan deur 'n interne appèl by 'n organisasie ingedien word. As dit nie suksesvol is nie, kan 'n appèl aangeteken word met 'n behulp van 'n aansoek by 'n hof. 'n Appèl teen 'n Organisasie se beslissing kan gedoen word deur 'n aansoek by 'n hof.
Kommersiële Inligting	Inligting in 'n rekord wat finansiële, wetenskaplike, tegniese kwessies of handelsgeheime uiteensit, wat indien dit vrygestel word, kan dit verwag word dat dit die vermoë van 'n goeie kontrak te onderhandel of die vermoë om vir 'n besigheid te kompeteer, te benadeel.
Vertroulik Inligting	Inligting wat aan 'n persoon of organisasie verskaf word op voorwaarde dat die inligting nie aan enigiemand anders bekend gemaak sal word nie.
Hof	<p>'n Regsbesluitnemingsliggaam wat 'n aansoek sal aanvaar en 'n klag aanhoor.</p> <p>Ingevolge PAIA kan dit die plaaslike landdroshof, plaaslike hooggeregshof of konstitusionele hof wees.</p>

Besluite	'n Gevolgtrekking of finale antwoord op 'n aansoek. Onder PAIA sal dit gewoonlik die finale antwoord wees wat aan die aansoeker gegee word, of die rekorde wat hy/sy in die PAIA aansoek het weier. Dit word ook soms gebruik om na 'n 'uitspraak' van 'n hof te verwys.
Adjunk inligtingsbeampte	'n Persoon wat dikwels in diens van 'n organisasie is om die inligtingsbeampte by te staan om PAIA-aansoeke te verwerk.
Verlenging van tyd	Bykomende tyd wat toegestaan word, of deur kennisgewing geëis word, om 'n besluit te neem onder PAIA beteken dit gewoonlik dat bykomende 30 dae, oor die gewone tydperk van 30 dae gegee word om op 'n PAIA-versoek te reageer. Dit kan ook na verwys word as 'n verlenging van tyd.
Ligsinnige of lastige versoek	'n aansoek wat nie gerig is met die doel om toegang te kry tot die inligting wat versoek word nie, maar eerder om iemand se tyd te mors of om probleme te veroorsaak of iemand te irriteer. Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam kan 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te weier indien die aansoek ligsinnig of lastig is; of die betrokke werk by die verwerking van die aansoek sou die hulpbronne van die openbare liggaam wesenlik en onredelik aflei.
Bestuur/regering	Die reëls of reëlings om 'n groep mense of 'n organisasie te bestuur. Toegang tot inligting help met goeie bestuur.
Gronde vir interne appèlleer	Die redes wat gegee is in 'n appèl wat versoek dat 'n Reegrings organisasie 'n nuwe en ander besluit moet neem.
Grond vir weiering	Dit is die redes wat 'n Regerings organisasie aan 'n aansoeker van 'n PAIA moet voorsien as hulle besluit het om nie rekords te gee nie.
Inligting	Feite, data, mening en ander kennis.
Inligting beampte	Die persoon in die Regering of private organisasie wat verantwoordelik is vir die hantering van 'n PAIA-aansoek. In 'n Regerings organisasie is dit die administratiewe hoof van die regeringsorganisasie, of die uitvoerende hoof beampte (of die persoon wat op daardie vlak vir die persoon optree, byvoorbeeld wanneer die persoon met vakansie is). In 'n private organisasie is dit die hoof van daardie organisasie.
Inligting Reguleerder	Die Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika) is ingevolge artikel 39 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting ingestel, Wet 4 van 2013.

Interne appel	Dit is 'n uitdaging teen die besluit wat 'n Regerings organisasie geneem het op 'n aansoek om toegang tot inligting te kry. Die appèl sal vra dat die betrokke owerheid 'n nuwe en ander besluit neem.
Wet	Dit beteken die reëls wat die korrekte gedrag uiteensit en prosedures wat deur die lede van 'n gemeenskap gevolg moet word.
Wetgewing	Dit is die wet wat die parlement neergeskryf het en daartoe ingestem het.
Verpligte	Dit beteken dat 'n aksie gedoen moet word, sonder enige veranderinge. Ingevolge PAIA kan dit byvoorbeeld verpligtend wees vir 'n inligtingsbeampte om 'n aansoek te weier met redes soos uiteengesit in die Wet.
Kennisgewing	Dit is 'n formele geskrewe dokument wat 'n persoon of organisasie inlig oor iets belangriks, soos die toegangsfooi wat jy moet betaal voordat die rekords aan jou vrygestel kan word.
Amptelike persoon	Dit is met betrekking tot 'n owerheid of Staatentiteit en hul aktiwiteite en verantwoordelikhede.
Besonderhede	Aangetekende inligting oor 'n persoon wat gebruik word om so 'n persoon in volledig te identifiseer of wat as sensitief beskou word. Voorbeelde van persoonlike inligting sluit in jou ras, geslag, indiensnemings geskiedenis, mediese geskiedenis of adres.
Private organisasie	Regspersone soos 'n maatskappy (maar uitgesluit maatskappye in staatsbesit) of 'n trust of 'n gewone persoon (wat alleen is of in vennootskap met iemand anders is), maar slegs indien daardie gewone persoon (of persone) 'n besigheid bedryf of 'n geregistreerde professionele persone is.
Wet op Bevordering Toegang inligting, 2000 (PAIA)	Die wetgewing wat die vereistes uiteensit vir 'n persoon om toegang te kry tot inligting wat deur die Regering of private Organisasie gehou word. Die naam van hierdie wetgewing word soms verkort tot PAIA of die Wet.
Wet op Beskerming Persoonlike inligting, Wet 4 van 2013 (POPIA)	Die wetgewing wat die beskerming van persoonlike inligting bevorder wat deur die regering en private organisasie verwerk word en vereis dat minimum vereistes vir die verwerking van sodanige inligting vasgestel word.
Regerings organisasie	'n Regerings organisasie of 'n organisasie wat slegs bestaan om in die belang van die publiek te werk en wat deur die wetgewing of die Grondwet geskep is. Dit sluit 'n nasionale, provinsiale of munisipale departement of organisasie in.

Rekord	Enige inligting wat op een of ander manier aangeteken is – ongeag die vorm of medium. Dit sal byvoorbeeld foto's, dokumente, 'n elektroniese databasis, klankopnames en video's insluit.
Verwysing Nommer	'n Unieke kombinasie van syfers of letters of letters en syfers op dokumente wat tussen u en 'n Regering of private organisasie gestuur word, wat die doel dien om u of hulle (of albei) te help om die aansoek waaroor u kommunikeer, te identifiseer.
Vrylating	Onder PAIA beteken dit dat 'n rekord deur 'n Regering of private organisasie aan u verskaf of bekend gemaak word.
Relevante Gesag	Dit beteken die persoon wat besluite moet neem oor interne appèlle. Dit sal altyd die politieke hoof van die betrokke Regering's organisasie wees.
Aansoek tot toegang	'n Aansoek om 'n afskrif van 'n rekord van inligting te sien of te ontvang, wat volgens die PAIA prosedures uiteengesit is. Dit sluit in die gebruik van die PAIA-vorm A (vir 'n aansoek wat aan 'n Regering's organisasie gestuur word) of C (vir 'n aansoek wat aan 'n privaat organisasie gestuur word). Ander woorde wat soms gebruik word in plaas van om toegang te versoek, is PAIA-aansoek, wat soms verkort word tot aansoek.
Aansoek fooi	Geld wat betaal moet word om 'n aansoek tot toegang te verwerk. Die Regering of private organisasie sal 'n kennisgewing stuur waarin dit verduidelik word hoeveel u moet betaal. 'n Aansoekfooie is nie nodig as die aansoek vir persoonlike inligting is. Hierdie geld is nie nodig as mense 'n baie lae inkomste verdien.
Aansoeker	'n Persoon of organisasie wat toegang tot inligting soek. Dit is gewoonlik die persoon wat die PAIA-vorm A of vorm C voltooi. Dit kan ook 'n persoon wees wat die PAIA-vorm vir iemand anders voltooi.
Reg op inligting	Die reg op toegang tot inligting. Die Suid-Afrikaanse Grondwet maak voorsiening vir die reg op toegang tot enige inligting wat deur die regering en/of 'n ander persoon gehou word, indien daardie inligting nodig is om 'n ander reg uit te oefen of te beskerm.
Derde party	Enige persoon (insluitend, maar nie beperk tot, die regering van 'n vreemde staat, 'n internasionale organisasie) wat nie direk by die saak betrokke is nie, maar op een of ander manier geraak word. Ingevolge PAIA is 'n derde partye enige persoon of regsorganisasie, behalwe 'n Regering of private organisasie, of die aansoeker wat nie aansoek gedoen of ontvang het nie, maar geraak sal word deur die bekendmaking van die gevraagde inligting.

Oordrag	Die proses om iets aan iemand anders te gee. Onder PAIA beteken dit dat 'n PAIA-aansoek deur die aansoeker aan 'n ander openbare organisasie gegee word sodat die openbare organisasie 'n antwoord op u PAIA-aansoek kan gee.
Deursigtigheid	Wanneer 'n openbare of private organisasie op 'n oop, duidelike, eerlike en reguit manier funksioneer wat mense buite die organisasie maklik in staat stel om die optrede en besluitnemingsprosesse te sien.

1. INLEIDING

Op 9 Maart 2001 het die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (PAIA)("die Wet") in werking getree, wat artikel 32(1) en (2) in werking stel synde die grondwetlike reg op toegang tot inligting..

Die PAIA stel artikel 32 van die Grondwet in werking wat bepaal dat elke persoon het die reg op toegang tot inligting wat deur enige Openbare of Private Organisasie gehou word wat nodig is vir die uitoefening en of beskerming van enige reg. Artikel 14 van PAIA verplig die Noordwes Provinsiale Wetgewer (NWPL) as 'n openbare organisasie om 'n handleiding saam te stel waarin die prosedures wat gevolg moet word uiteengesit is en die kriteria waaraan voldoen moet word deur enigiemand wat toegang tot inligting in die besit van die NWPL soek. Die toepassing van die Wet, ter bereiking van hierdie doelwitte, word egter getemper deur die vereistes vir die beskerming van persoonlike inligting soos uiteengesit onder andere in Artikel 14 van die Grondwet en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPIA). ¹. *Die doel van die POPIA is onder andere om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op privaatheid deur persoonlike inligting te beskerm onderhewig aan regverdigbare beperkings wat daarop gemik is om die reg op privaatheid teen ander regte, veral die reg op inligting, te balanseer.*

Die NWPL het hierdie handleiding opgestel om die publiek se toegang tot inligting, maklik te maak, soos voorgeskryf deur die PAIA.

Met die voorbereiding van hierdie handleiding bevorder die NWPL die grondwetlike mandaat van sy lede om te verseker dat die regering deur die mense bestaan wat onderstreep word deur deursigtigheid, aanspreeklikheid en doeltreffende bestuur binne alle openbare en private organisasies. Die NWPL erken egter dat die PAIA in artikel 9 die regverdigbare beperkings aan oor die reg op toegang tot inligting wat insluitend is aanvaar, maar wat nie beperk is tot;

Die redelike beskerming van privaatheid;

- Kommersiële vertroulikheid; en
- die bevordering van effektiewe, doeltreffende en goeie bestuur.

-
- *Hierdie dokument dien as die Noordwes Provinsiale Wetgewer se inligtingshandleiding en verskaf leiding oor die wetgewingsprosedures wat gevolg moet word om toegang tot*

¹ Sien Regulasie Staatskoerant No 11136, gedateer 22 Junie 2020, Proklamasie R21 van 2020, rakende die aanvangsdatums van verskillende afdelings van die POPIA op 1 Julie 2020 en 30 Junie 2021.

L.I.

inligting en dokumentasie wat in die besit van die Wetgewer is te soek. Diegene wat 'n rekord van 'n openbare organisasie soek, moet aan die volgende vereistes voldoen voordat 'n rekord aan hulle vrygestel kan word:

- *Daar moet aan al die prosedurele vereistes voldoen word om die inligting aan te vra soos uiteengesit in die Wet;*
- *Toegang tot daardie rekord is nie geweier ingevolge enige grond vir weiering soos dit bedoel is in die Wet.*

Hierdie handleiding dien ook om lede van die publiek in kennis te stel van die kategorieë inligting wat deur die Wetgewer gehou word, wat onderhewig kan wees aan die gronde van weiering wat in die Wet gelys word, nadat evaluering van toegang ingevolge die Wet gedoen is. Die toepassing van hierdie beperkings moet gedoen word op 'n wyse wat die reg van toegang met die regte wat in die Handves van Regte gebalaanseer word wat in Hoofstuk 2 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996 is.

2. DIE MANDAAT VAN DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER

- 2.1 Ingevolge artikel 114 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ('die Grondwet'), kan die Provinsiale Wetgewer enige wetgewing wat voor die Wetgewer is oorweeg, aanneem, wysig of verwerp, en wetgewing inisieer of voorberei. Die Wetgewer is verantwoordelik vir die inwerkingtreding van wette vir Noordwes, en om toesig oor die provinsiale regering te hou.
- 2.2 Die Wetgewer kan wetgewing vir die Noordwes verorden in enige aangeleentheid binne 'n gelyste funksionele gebied soos per Bylae 4 of Bylae 5 daarvan, en ten opsigte van enige ander aangeleentheid wat uitdrukking gee deur nasionale wetgewing wat aan die provinsie opgedra is of waarvoor 'n bepaling van die Grondwet die inwerkingtreding van provinsiale wetgewing beoog.
- 2.3 Die nasionale wetgewende proses vereis dat die Wetgewer insette en wysigings vanaf die publiek moet kry ten opsigte van wetsontwerpe wat die provinsies raak, en om goedkeuring of verwerping van die genoemde konsepwette aan te dui. Die Wetgewer is dan in staat om aan die provinsiale NCOP-teenwoordigers 'n stemmandaat ten opsigte van hierdie wetsontwerpe te gee.
- 2.4 Ingevolge artikel 118 van die Grondwet moet die Provinsiale Wetgewer openbare toegang en betrokkenheid by sy prosesse en komitees fasiliteer. Die Grondwet vereis dat openbare deelname aan die wetgewende en toesighoudende prosesse inderdaad betekenisvol, effektief en inklusief is.

- 2.5 In die strewe vir diensuitnemendheid en beste praktyk in die vervulling van sy mandaat, onderskryf die Wetgewer die waardes en beginsels van integriteit, openheid, toeganklikheid, aanspreeklikheid, responsiwiteit en spanwerk uiteensit.

3. FUNKSIES, ROLLE, KERNVERANTWOORDELIKHEDE EN STRUKTUUR VAN DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER (Artikel 14(1)(a))

- 3.1 Die Lede van die Noordwes se Provinsiale Wetgewer word gekies om die mense te verteenwoordig en hul grondwetlike mandaat is om die regering deur die mense te verseker deur platforms te verskaf vir die openbare oorweging van kwessies, insluitend die aanvaarding van transformerende wetgewing en die aktiewe ondersoek en toesig oor die gedrag en funksies van uitvoerende staatsorgane.

Die kernfunksie van die Wetgewer is om wette vir die Noordwes Provinsie deur te voer en om toesig te hou oor staatsorgane.

- 3.2 Die strategiese doelwitte van die Noordwes Provinsiale Wetgewer is die volgende:
- Om effektief en doeltreffend toesig oor die Uitvoerende Gesag te hou, sodat dit aanspreeklik gehou word en sy mandaat nakom. As deel van hierdie funksie neem lede deel aan die hersiening van regeringsdokumente, bv Strategiese Planne, Jaarlikse Prestasieplanne, Jaarbegrotings, Kwartaallikse en Jaarverslae, ens.
 - Om die beleid en wetgewende bevoegdheid van die Wetgewer te verbeter ten einde om transformerende wetgewing deur te voer.
 - Om goeie korporatiewe bestuur te bevorder; en
 - Om openbare bewustheid en effektiewe deelname van die publiek en belanghebbendes aan die Wetgewer se aktiwiteite en sake te bevorder, deur alle mense uit te nooi en aan te moedig om die verrigtinge van die Wetgewer se debatte en vergaderings by te woon en waar te neem (in 'n nie-deelnemende rol), en om deel te neem aan wetgewingsprosesse deur petisie en voorleggings te maak oor konsepwetgewing tydens openbare betrokkenheidsprosesse.

NORTH WEST PROVINCIAL LEGISLATURE ORGANISATIONAL STRUCTURE 2019

NWPL SECRETARY
 NWPL SPEAKER

OFFICE OF THE SPEAKER NWPL
Provincial Legislatures.

Purpose: To provide political leadership to the North West Provincial Legislatures.

Functions:

1. Provide the Brooding Authority services for Legislature
2. Ensure the attainment of the Constitutional Mandate of the Legislature

1 x Speaker of the NWPL

PRIVATE OFFICE STAFF

Purpose: To provide Administrative Support Services to the Speaker and Members of the Legislature

Functions:

1. Provide support to the Speaker to attain the constitutional operation of the Legislature
2. Provide protocol Services in the Events of the Speaker's Deputy
3. Provide Cleaning Services at the Speaker's residence

1 x Head of Office -E
1 x Private Secretary-C5
1 x Secretary / Receptionist- C1
1x Community Outreach Officer-C5
1x Protocol Officer-C1
1x Driver Messenger-B3
2x Domestic Worker-A

ADMINISTRATIVE SUPPORT

Purpose: To provide Administrative Support Services to the Speaker and Members of the Legislature

Functions:

1. Provide overall administrative Support for the Legislature.
2. Provide treasury function for the Legislature

1 x Manager Treasury-D5
1 x Technical Specialist-D5
1 x Manager Strategic Support-D5
1 x Integrity Officer- C3
1 x Personal Assistant Manager-C5
1 x Registry Clerk-C1
1 x Driver Messenger-B3

OFFICE OF THE SECRETARY TO THE LEGISLATURE

Purpose: To provide Corporate Governance and Strategic Support to the North West Provincial Legislature

Functions:

1. Provide corporate support
2. Provide sound Financial Management Services
3. Provide Legislature support
4. Provide Risk Management and Internal Control Services
5. Provide Internal Auditing
6. Provide Corporate Governance, Policy and Legal
7. Provide Strategic Planning, Monitoring and Evaluation.

1 x Secretary to the NWPL-FU
1x Office Manager-D5
1x Personal Assistant-C3

OFFICE OF THE DEPUTY SPEAKER

Purpose: To assist the Speaker to preside over the meetings of the Legislature.

Functions:

1. Responsible for any delegated task given by the speaker.
2. Responsible for Sectoral Parliament, Committees and Oversight.
3. Responsible for members interest and capacity building.
4. Preside over JPC Hearings.

1 x Deputy Speaker.
1x Private Secretary-C3
1 x Driver Messenger-B3

as per



**4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-
INLIGTINGSBEAMPTE (artikel 14(1)(a) en (b) van die PAIA) (Artikel 55 en 56 van die
POPIA)**

4.1 Inligtingsbeampte

Ingevolge die PAIA van 2000 is die sekretaris van die Wetgewer, adv Lutendo Innocent Netshitumbu, die aangewese inligtingsbeampte. Die inligtingsbeampte se kontakbesonderhede is soos volg:

Posadres:

Noordwes Provinsiale Wetgewer
Privaat sak X2018
Mmabatho
2735

Fisiese adres:

Kantoor van die Sekretaris
2de verdieping, Wesvleuel
Noordwes Provinsiale Wetgewer
Nuwe parlamentsgebou
Dr James Moroka-rylaan
Mmabatho
2735

Telefoon no.: (+27) 018 392 7000 (skakelbord)
Kantoor van die
Sekretaris: (+27) 018 392 7003
E-pos: netshitum@nwpl.org.za

4.2 Adjunk-inligtingsbeampte

Aansoekers van inligting moet alle aasoeke aan die Regsadviseur rig, Mej Nompendolo Mirriam Veronica Hillie, wie die verantwoordelikhede van adjunk-inligtingsbeampte gedelegeer is.

Die adjunk-inligtingsbeamptes se kontakbesonderhede is soos volg:

Posadres:

Noordwes Provinsiale Wetgewer
Privaat sak X2018
Mmabatho

2735 Fisiese adres:

**Die Regsadviseur
2de verdieping, Wesvleuel
Noordwes Provinsiale Wetgewer
Nuwe parlamentsgebou
Dr James Moroka-rylaan
Mmabatho
2735**

Telefoon no.: (+27) 018 392 7000 (skakelbord)

Regsadviseur: (+27) 018 392 7205

E-pos: nhillie@nwpl.org.za

5. HOE OM TOEGANG TOT DIE INLIGTINGSREGULEERDER (SUID-AFRIKA) SE PAIA-GIDS TE VERKRY EN TE GEBRUIK (artikel 10 en artikel 14(1)(c) van die PAIA)

Die gids oor hoe om die PAIA van 2000 te gebruik, is beskikbaar by die Inligtingsreguleerder in alle amptelike tale. Navrae kan gerig word aan:

Posadres:

**Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika)
Posbus 31533
Braamfontein
Johannesburg
2017**

Fisiese adres:

**JD Huis
Stiemensstraat 27
Braamfontein
Johannesburg
2017**

Tel.: (+27) 010 023 5214

Faks: (+27) 086 500 33519

E-pos: infoereg@justice.gov.za

6. INSTITUSIONELE REËLINGS VIR OPENBARE DEELNAME: STRUKTUUR, VERANTWOORDBAARHEID EN POLITIEKE KOPPELVLAK

Die politieke se ooreenstemming en deelneming in die ontwikkeling en goedkeuring van die NWPL se Raamwerk vir Openbare Deelname was van kritieke belang om te verseker dat die grondwetlike mandaat nagekom en vervul word.

6.1 Politieke rolle en verantwoordelikhede

6.1.1 Die Speaker

Die Speaker, as die politieke hoof van die organisasie, dra die verantwoordelikheid om toe te sien dat die strategie gereeld deur al die rolspelers aanvaar, geïmplementeer, gemonitor, hersien en aangepas word.

Die Speaker is die voorsitter wat verseker dat alle rolspelers wat in die bestuur van die besigheid van die Huis (Leier van die Regeringsbesigheid, Swepe, Voorsitter van Voorsitters, die Sekretaris, ens.) in die programmering, toewysing van hulpbronne, ens. die implementering van Openbare Deelname moet prioriteer.

6.1.2 Die Hoofswep en Swepe

Hoofswep van die Huis en Swepe in die reël van sake voor die Huis moet verseker dat Openbare Deelname in die werk van elke Komitee en die Huis opgeneem word.

6.1.3 NWPL-komitees en voorsitter van voorsitters

Dra die verantwoordelikheid om toesig, wetgewing en openbare deelname te verseker. Daar sal van hulle verwag word om die Openbare Deelnameraamwerk gebruik om hul jaarlikse, kwartaallikse en projekbeplanning te maak. Die Voorsitters van komitees en komiteekoördineerders moet dus die Openbare Deelname Raamwerk internaliseer en voorstaan.

'n Toegewyde afdeling vir openbare deelname wat aan die kantoor van die sekretaris verslag doen, is gestig. Sleutelrolle en verantwoordelikhede vir die suksesvolle implementering van openbare deelname aan die NWPL word hieronder aangedui.

6.2 Administratiewe rolle van amptenare

6.2.1 Die Sekretaris

Die Sekretaris as die administratiewe hoof dra die verantwoordelikheid om toe te sien dat strategie gereeld deur alle rolspelers aanvaar en geïmplementeer, gemonitor, hersien en aangepas word.

Die Sekretaris hou toesig oor alle bestuur van die instelling, byvoorbeeld Kommunikasie, Inligtingstegnologie, Navorsing, MH, Verrigtinge, ens wat betrokke is by programmering en hulpbrontoewysing en moet die implementering van Openbare Deelname Raamwerk prioritiseer

6.2.2 Die Navorsingseenheid

Die implementering van die Raamwerk vir Openbare Deelname vereis 'n dinamiese interaksie met inligting en kennis oor gemeenskappe en verskynsels wat algemeen in gemeenskappe en die omgewing voorkom. Die Navorsingseenheid speel dus 'n kritieke rol in die insameling, ontleding en aanbieding van verskillende soorte inligting aan lede in verskillende stadiums in die proses.

In openbare deelnameprosesse moet hulle die opstel van verslae wat deur die Huis oorweeg moet word, vergemaklik sodat die aanbevelings geformaliseer en geïmplementeer kan word.

6.2.3 Die Huisverrigtinge-eenheid

Openbare deelnameprosesse vergemaklik die opstel van verslae wat deur die Huis oorweeg moet word sodat die aanbevelings geformaliseer en geïmplementeer kan word. Die Huisverrigtinge-eenheid van die Noordwes provinsiale Wetgewer sal dus 'n direkte belang hê om te verseker dat die verslae wat ontvang is, ter tafel gelê word en dat die daaropvolgende besluite aan die betrokke belanghebbendes of instansies gestuur en opgevolg word.

6.2.4 Eenheid vir Openbare Deelname en Petisies

Openbare deelname-eenheid is belangrik in die koördinerings en bestuur van alle pogings om die nodige tegniese, administratiewe en logistieke ondersteuning aan alle sakehouers te bied om effektiewe openbare deelname, toesig en wetgewing te verwesenlik.

6.2.5 Kommunikasie-eenheid

Voer die kritieke rol uit om aktiwiteite en geleenthede vir openbare deelname te populariseer en bekend te maak. Hulle Reël vir persinligtingsessies en verklarings, asook die ontwikkeling van nuusbriewe en ander inisiatiewe vir die deel van inligting.

6.2.6 Sekuriteit

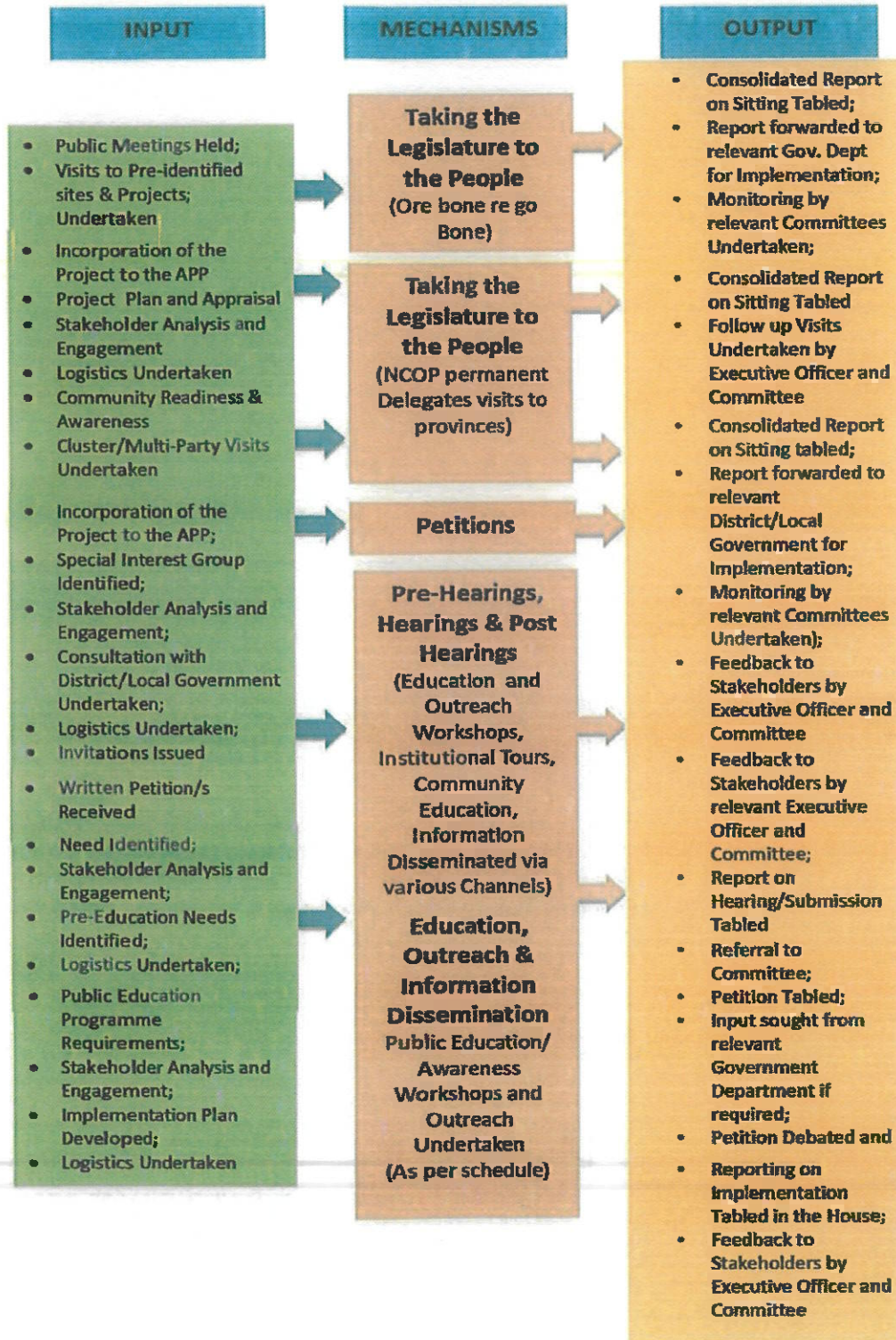
Kommunikeer geleenthede en aktiwiteite aan die Veiligheidsgroepering en beskerm lede en amptenare teen veiligheidsbedreigings.

6.2.7 Afdeling Komitees

Verskaf die nodige administratiewe ondersteuning aan komitees en voorsitter van voorsitters.

VI.

6.3 Die beste benadering tot openbare deelname.



LT

7. Die beste benadering tot openbare deelname Toegang tot rekords wat deur die Noordwes Provinsiale Wetgewer gehou word (Artikel 14(1)(d) en (e) van die PAIA)

7.1 Beskrywing van onderwerpe en kategorieë rekords wat deur die Noordwes Provinsiale Wetgewer gehou word

"Rekords" van die NWPW verwys na daardie rekords wat in die loop van amptelike sake geskep of ontvang is en wat as bewys van die NWPW se funksies, aktiwiteite en transaksies bewaar word. Daar is verskillende vorme van rekords, soos uiteengesit in **Subparagraaf 9.2, Bylae A en B.**

7.2 Die Wetgewer het 'n diskresie om sekere inligting as bevoorreg of vertroulik te kategoriseer en om hierdie inligting van openbare openbaarmaking uit te sluit. Alle versoeke om toegang tot die rekords van die Noordwes Provinsiale Wetgewer sal van geval tot geval geëvalueer word, in ooreenstemming met die bepalings van die PAIA, POPIA en die Staande Reëls van die Noordwes Provinsiale Wetgewer of enige ander toepaslike wetgewing..

7.3 Toegang tot rekords ingevolge Artikel 14(1)(e) (Outomatiese Openbaarmaking)

Sekere rekords kan direk vanaf die NWPW verkry word. **Versoekers word aangemoedig om hierdie roete te oorweeg voordat 'n versoek ingevolge die Wet ingedien word.** In sulke gevalle is dit nie 'n vereiste dat die voorgeskrewe versoekfooi betaal moet word nie, maar voorgeskrewe toegangs- en reproduksiefooi sal steeds van toepassing wees.

7.4 Toegang tot rekords ingevolge Artikel 14(1)(d)

Subparagraaf 9.2, Bylae A en B gee 'n beskrywing van die persoonlike inligting en onderwerpe of rekords wat deur die NWP gehou word. Daar moet egter op gelet word dat die blote feit dat 'n kategorie of onderwerp in hierdie handleiding gelys word, nie impliseer dat 'n versoek om toegang tot sulke rekords toegestaan sal word nie.



8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van verwerking

Die NWPW benodig inligting wat 'n persoon of organisasie kan identifiseer, of op sy eie, of wanneer dit gekombineer word met ander inligting oor daardie persoon of organisasie (persoonlike inligting). Persoonlike inligting met betrekking tot beide natuurlike en regspersone stel die NWPW in staat om sy sake- en organisatoriese funksies uit te voer. Die wyse waarop hierdie inligting verwerk word en die doel waarvoor dit verwerk word, word deur die NWPW bepaal.

Die NWPW is die verantwoordelike party vir die doeleindes van POPIA en sal verseker dat die persoonlike inligting van 'n "dataonderwerp" (soos dit in POPIA omskryf is) word:

- wettig, regverdig en deursigtig verwerk;
- is in ooreenstemming met die regte van dataonderwerp, waar van toepassing; En
- is slegs vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel is en nie vir 'n sekondêre doel nie, tensy die verwerking versoenbaar is met die oorspronklike doel.

8.2 Beskrywing van die kategorieë datasonderwerpe en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Ingevolge artikel 1 van POPIA beteken 'n dataonderwerp ('n persoon) óf 'n natuurlike óf 'n regspersoon. Die verskillende kategorieë dataonderwerpe ten opsigte waarvan die NWPW persoonlike inligting verwerk en die tipe persoonlike inligting wat daarmee verband hou, sluit in, maar is nie beperk tot dié wat in die tabel hieronder uiteengesit word.

Die NWPW is die verantwoordelike party vir die doeleindes van POPIA en sal verseker dat die persoonlike inligting van 'n "dataonderwerp" (soos dit in POPIA omskryf is) word:

- wettig, regverdig en deursigtig verwerk;
- is in ooreenstemming met die regte van dataonderwerp, waar van toepassing; En
- is slegs vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel is en nie vir 'n sekondêre doel nie, tensy die verwerking versoenbaar is met die oorspronklike doel.

KATEGORIE VAN DIE DATA ONDERWERPE	PERSOONLIKE INLIGTING WAT VERWERK MAG WORD
Natuurlike Persone	Name en Van; titels, identiteitsnommer (waar van toepassing), geboortedatum, geslag (waar van toepassing), sel./tel. kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres, wooning-, pos- of besigheidsadres en vertroulike korrespondensie, etniese of sosiale oorsprong, opvoedkundige kwalifikasies, kriminele gedrag, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal, persoonlike biometriese inligting, ens.
Regspersone	Name van kontakpersone; Naam van regspersoon; fisiese en posadres; sel./tel. kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres; registrasienommer; finansiële, kommersiële en diensooreenkomste, fakture, belastingverwante inligting; wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime; FICA-dokumentasie, BBB-EE-sertifikate, ens.
Werknemers	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; ras, ouderdom, taal; opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; indiensnemingsinkomste en -voordele; belastingverwante inligting; werksgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; sel./tel. kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres; etniese of sosiale herkoms, opvoedkundige kwalifikasies; werknemer pensioen en voorsorgfonds inligting; werknemerkontrakte; dissiplinêre prosedures; werknemer prestasie rekord; betaalstaat rekord; elektroniese toegangsrekord; tyd- en bywoningsrekord; fisiese toegang rekord; CCTV rekord; gesondheids- en veiligheidsrekord; opleidingsrekords; kriminele gedrag, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal, persoonlike biometriese inligting, ens.
Webwerf besoekers	Naam, e-pos adres, maatskappy naam, werkstittel en telefoon nommer, URL.
Besoekers	Fisiese toegangsrekord; ID-nommer; fisiese en posadres; sel./tel. kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres; elektroniese toegangsrekord en CCTV-rekord.

8.4 Beplande oorgrensvloeië van persoonlike inligting

Waar die NWPW derdepartyverskaffers gebruik wat dienste verskaf wat die verwerking van persoonlike inligting buite Suid-Afrika of in die Wolk behels, sal ons verseker dat enige derde party na wie ons persoonlike inligting oordra dit op dieselfde manier beskerm asof dit in Suid-Afrika gebruik word. Dit beteken dat die derde party onderworpe is aan óf 'n wet óf 'n kontrak wat beginsels van redelike verwerking van die inligting handhaaf en wat wesenlik soortgelyk is aan die beginsels wat in POPIA vervat word en enige Wolkdatabeleid wat in werking mag tree.

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

Die NWPW gebruik verskeie sekuriteitsmaatreëls en tegnologieë om persoonlike inligting te beskerm teen ongemagtigde toegang, gebruik, openbaarmaking, verandering of vernietiging in ooreenstemming met POPIA.

8.5.1 Die NWPL het 'n organisasiewye privaatheidsbewustheidskultuur aangeneem waar werknemers op 'n deurlopende basis opgelei word om jou inligting as vertroulik te hanteer.

8.5.2 Die NWPW sal alle omsigtigheidsondersoeke uitvoer vir die beveiliging van persoonlike inligting; dit kan egter nie sy absolute veiligheid waarborg nie.

8.5.3 Die NWPW het databeskerminsooreenkomste ingestel met derde partye met wie dit persoonlike inligting deel en vereis dat hulle toepaslike sekuriteitsmaatreëls instel om dit veilig te hou.

8.5.4 Die oordrag van inligting na die NWPW deur die internet of 'n selfoonnetwerkverbinding is dalk nie heeltemal veilig nie en waar moontlik is sal die NWPW die nodige voorsorgmaatreëls tref om die risiko's uit te skakel of te minimaliseer.

8.5.5 Ons IT-stelsels is op die Wolk en ons IT-diensverskaffer gebruik brandmure, wagwoordtoegang en enkripsiemetodes; daar is egter altyd risiko's dat

persoonlike inligting deur 'n ongemagtigde derde party deur onwettige aktiwiteite verkry kan word.

8.5.6 As 'n data-oortreding plaasvind, sal ons die Inligtingsreguleerder en daardie partye wie se data gekompromitteer word so gou moontlik in kennis stel, tensy wetstoepassers ons aanraai om uit te stel om nie hul ondersoeke te belemmer nie.

8.5.7 Wanneer jy persoonlike inligting deel of andersins in die publieke areas met ander gebruikers interaksie het, kan sulke persoonlike inligting deur alle gebruikers bekyk word en kan dit in die publiek buite versprei word. Ons het geen beheer hieroor nie.

9. REKORD VERSOEK PROSEDURE

Nuwe Parlement Gebou
Dr James Moroka Rylaan
Mmabatho
2735

Telefoon nr.: (+27) 018 392 7000 (skakelbord)
Regs Adviseur: (+27) 018 392 7205
E-pos: nhillie@nwpl.org.za

- i. Die versoeker moet ook aandui of hulle 'n afskrif van die rekord wil hê of die rekord by die NWPL perseel wil inspekteer.
- ii. Die aansoek vorm moet vergesel word met die voorgeskrewe versoek fooi van R35 in die geval van persoonlike versoeker (Vir fooie, sien "Gelde Betaalbaar").
- iii. Indien 'n persoon vir toegang in 'n bepaalde vorm vra, sal die versoeker toegang gegee word op die wyse waarvoor gevra is, tensy dit onredelik met die bestuur van die kantoor inmeng, die rekord sou beskadig, of 'n kopiereg wat nie besit word nie deur die NWPL.
- iv. Indien die versoeker op enige ander wyse van die besluit rakende die versoek ingelig wil word, bv per telefoon / faks / e-pos, benewens 'n skriftelike antwoord, moet dit as sodanig aangedui word.
- v. In gevalle waar die versoeker inligting namens iemand anders vra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word.

- vi. Wanneer 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremheid het, kan die versoek mondelings gerig word. In so 'n geval moet Inligtings Beampte of Adjunk Inligtings Beampte die vorm namens die versoeker voltooi.

9.3 Fooie Betaalbaar

Ingevolge die Wet word twee tipes fooie vereis om betaal te word, naamlik die versoek fooi wat 'n a standaard fooi is, en die toegangs fooi wat bereken moet word deur reproduksie koste, soek en voorbereidings tyd en koste in te bereken, asook pos koste

- 'n Aansoeker wat toegang tot 'n rekord soek wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, **hoef nie die versoek fooi te betaal nie.** Elke ander versoeker moet die betrokke versoek fooi betaal.
- Die Inligting Beampte of Adjunk Inligtings Beampte sal die versoeker in kennis stel om die voorgeskrewe fooi te betaal voordat die versoek verder verwerk word.
- Die versoek fooi betaalbaar is R100 (een honderd rand), volgens Regulasie 8 van die regulasies gepubliseer in die Staats koerant no 45057 gedateer 27 Augustus 2021, tensy die Versoeker vrygestel word van die betaling van die versoek fooi soos per Staats kennisgewing R991 van 14 Oktober 2005. Die versoeker kan 'n interne appèl of 'n aansoek by die hof aanteken teen betaling van die versoek fooi.

9.4 Besluit en Kennisgewing

- Nadat sie Inligting Beampte of Adjunk Inligting Beampte 'n besluit oor die versoek geneem het, **sal die versoeker binne 30 (dertig) dae nadat die versoek ontvang is, daarvan in kennis gestel word, tensy die tydperk om die versoek te hanteer, verleng is.**
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangs fooi betaal word vir die soek, voorbereiding en reproduksie van die rekord waar van toepassing. Sien ook **VORM 3** vir fooie betaalbaar.
- Die versoeker sal die vereiste inligting, indien beskikbaar, binne 'n redelike tyd na ontvangs van die aansoek vorm en voorgeskrewe gelde gegee word.

9.5 Oordrag van Versoeke

Indien 'n versoeker om toegang gedoen word vir inligting wat nie in die besit van die Sekretaris van die NWPL, of indien die inligting nouer verbind is met 'n ander openbare liggam, sal die versoek binne 14 (veertien) dae na die versoek oorgedra word, ontvang, aan die ander liggam, instansie of organisasie wat die inligting kan verskaf.

9.6 Rekords nie gevind nie / Bestaan nie

In gevalle waar rekords nie gevind kan word nie of nie bestaan nie en alle redelike stappe gedoen is om die verlangde rekord te vind, sal die inligtings Beampte deur middel van 'n beëdigde verklaring / bevestiging die versoeker dien ooreenskomstig inlig, met volledige redes.

9.7 Uitstel van Toegang

Versoeke kan uitgestel word totdat inligting beskikbaar word. Die versoeker sal die nooreenkomstig in kennis gestel word en versoek word om binne 30 (dertig) dae voorleggings te maak oor hoekom die inligting benodig word voordat dit openbaar word.

9.8 Gronde vir weiering van toegang tot rekords (Hoofstuk 4: ss33-46)

Die inligtings Beampte of Adjunk – Inligtings Beampte van die NWPL mag toegang tot rekords weier in gevalle met betrekking tot:

- die verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party (afdeling 34); wat 'n natuurlike persoon is, wat die onredelike openbaar making van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon sou behels
- die verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party (afdeling 36);
- die verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien die openbaarmaking van die rekord 'n verbreking van 'n vertroues plig teenoor genoemde derde partye sou wees (afdeling 37);
- die verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiedom (afdeling 38);

- die verpligte beskerming van rekords wat in regs verrigtinge as bevoor reg beskou kan word (afdeling 40);
- die verpligte beskerming van inligting waarvan die bekendmaking moontlik die verdediging, veiligheid en internasionale betrekkinge van die Republiek kan benadeel (afdeling 41);
- die verpligte beskerming van inligting waarvan die openbaarmaking die ekonomiese belange en finansiële welsyn van die Republiek wesenlik in gevaar kan stel, die kommersiële aktiwiteite van openbare liggame of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek effektief te bestuur in die beste belang van die Republiek (afdeling);
- die verpligte beskerming van navorsings inligting van 'n derde party, openbare liggam of die onderwerp van genoemde navorsing, indien dit bekend gemaak word, kan 'n ernstige nadeel tot gevolg hê, (afdeling 43);
- die verpligte beskerming van inligting rakende die werk saamhede van openbare liggame waarvan die openbaarmaking redelik erwys verwag kan word om die werksaamhede van openbare liggame te frustreer of in gevaar te stel (afdeling44);

9.9 Middels Beskikbaar (Afdeling 14(1) (h))

'n Versoeker (of 'n derde party, indien van toepassing) kan verligting van enige hof met die toepaslike jurisdiksie soek waar die NWPL nie aan die bepalings van die Wet voldoen nie:

'n versoeker kan 'n interne appèl aanteken by die Speaker van die NWPL aanteken teen 'n besluit van die Inligtings Beampte of Adjunk Inligtings Beampte as,:

- 'n Versoek om toegang word geweier.
- Die foie wat gehef word, is onaanvaarbaar.
- Die tydperk waarbinne 'n besluit oor toegang tot 'n rekord geneem moet word, word verleng.
- Toegang tot 'n rekord word nie in die gevraagde vorm verskaf nie.
- Onvanpaste tyds verlenging geneem om op 'n versoek om toegang te reageer.
- Versuim om rekords bekend te maak.
- Die prosedure (insluitend die tydperk) vir die aanteken van die interne appèl.

L.T.

’n Derde party kan ’n interne appèl aanteken by die Speaker van die NWPL of enige forum wat vir sodanige appèlle gestig kan word teen ’n besluit deur die Inligting Beampte of Assistent Inligtings Beampte om Inligting met betrekkin tot die derde party bekend te maak.

9.10 Appèl Prosedure (Afdeling 74(1) en (2))

’n Interne appèl moet aangeteken word op die voorgeskrewe vorm wat as **VORM 4** aangeheg is

- (i) Binne ’n tydperk van 60 (sestig) dae;
- (ii) Indien kennis aan ’n derde party vereis word deur artikel 49(1)(b) van die PAIA, binne 30 (dertig) dae nadat kennis aan die appellant gegee is van die besluit waarteen geappeller word of, indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

Die interne appèl –

- Moet afgelewer, gepos, gefaks of per elektroniese pos aan die Inligtings Beampte of Adjunk Inligtings Beampte van die NWPL gestuur word.
- moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en redes vir die appèl gee.
- Moet die wyse waarop die applikant ingelig wil word oor die besluit oor die interne appèl, bykomend tot ’n skriftelike antwoord, vermeld.
- Moet, indien van toepassing, vergesel wees van die voorgeskrewe appl gelde.
- Moet n pos adres, faks nommer of e-pos adres spesifiseer.
- Die Inligting Beampte of Assitent Inligtings Beampte moet binne 10 (tien) werks dae na ontvangs van ’n interne appèl dit by die Appèl Owerheid, naamlik die Speaker van die NWPL, indien vir oorweging.
- laat appèle kan toegelaat word indien goeie rede aangevoer kan word.
- ’n Aansoeker of derde party kan slegs by ’n hof aansoek doen indien die interne appèl prosedure teen ’n besluit van die Inligtings Beampte of Assistent Inligtings Beampte uitgeput is.

10. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die Handeling kan van tyd tot tyd gewysig word, artikel 14(2) vereis dat die handeling met tussen poses van nie meer as een jaar (jaarliks) bygewerk en openbaar gemaak word nie. Die NWPL sal, indien nodig, sy handleiding bywerk om die voortgesette toepassing en relevansie daarvan te verseker.

11. BESKIKBAARHEID VAN DIE PAIA HANDLEIDING (afdeling 14(3))

11.1 'n Afskrif van hierdie Handleiding is ook beskikbaar in die volgende drie amptelike tale:

11.1.1 Engels

11.1.2 Setswana

11.1.3 Afrikaans

11.2 'n Afskrif van hierdie Handleiding is beskikbaar –

- Vir publieke insae by die ontvangs toon bank van die NWPL, Nuwe Parlements gebou, Dr James Moroka Rylaan, Mmabatho, 2735.
- Aan enige persoon op versoek aan die Adjunk Inligtings Beampte en betaling van die voorgeskrewe fooi.
- Op NWPL webwerf: www.nwpl.gov.za
- Van die Inligtings Reguleerder (Suid- Afrika) by die adresse en/of telefoon nommers soos gepubliseer deur die Reguleerder.

11.3 'n Fooi vir 'n kopie van die Handleiding is betaalbaar per elke A4-grote fotokopie gemaak soos voorgeskryf in **VORM 3** van hierdie Handleiding.

12. GEASSOSIEERDE BYLAES

BYLAE A: KATEGORIEE REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR (VRYWILLIGE OPENBAARMAKING)

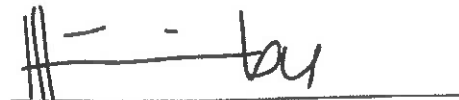
BYLAE B: BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEE REKORDS WAT DEUR DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER GEHOU WORD

VORM 2: VERSOEK OM TOEGANG TOT OPENBARE REKORD VORM

VORM 3: UITKOMS VAN VERSOEK EN VAN FOOIE BETAALBAAR

VORM 4: INTERNE APPEL VORM

GOEDGEKEUR DEUR



ADV. I. L. NETSHITUMBU

SEKRETARIS: NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER

11/03/2024

DATUM

**BYLAE "A": KATEGORIEE VAN REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR /
VRYWILLIGE OPENBAARMAKING (Afdeling 15 (1) – (5))**

Hierdie rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang ingevolge die Wet hoef te versoek, maar bly waar toepaslik onderhewig aan hersiening deur die Inligtings beampte ingevolge artikel 15(4) van die Wet .

1. Enige inligting wat in 'n Huis sitting of in enige komitee vergadering van die Provinsiale Wetgewer bekend gemaak of bespreek word waar daardie verrigtinge vir die publiek oop was, is outomaties beskikbaar en hoef nie ingevolge die formele prosedures van die PAIA, aangevra te word nie, waar die versoeker kan genoemde inligting in 'n digitale vorm ontvang.
2. Die Provinsiale Wetgewer se webwerf het inligting met betrekking tot die volgende aangeleenthede outomaties beskikbaar vanaf sy webwerf adres www.nwpl.gov.za:

#	ITEMS
i.	Visie, missie en waardes wat die NWPL rig.
ii.	Algemene inligting die struktuur van die Republiek van Suid Afrika se grondwetlike demokrasie en die funksies en werk van die Provinsiale Wetgewer.
iii.	Wette en Wetsontwerpe: Nasionale en provinsiale wetgewing en konsep wetgewing.
iv.	Aangenomen Komitee Verslae: Verslae wat gedebatteer is en die aanbevelings daarvan wat deur die Wetgewer aanvaar is.
v.	Hansard: Transkripsies van die Wetgewer se verrigtinge en toesprake.

vi.	Minute: ’n Rekord van besluite en aksie-items wat van vorige sittings van die Huis en sy Komitee veraderings aangeneem is.
vii.	Vraestelle: ’n Skriftelike rekord van die vrae wat deur die Lede van die Provinsiale Wetgewer geopper is wat mondelinge antwoord vereis.
viii.	Tafel – Die amptelike prosedure vir die aanbieding van referate in die Wetgewer vir oorweging daarvan.
ix.	Resolusies: Die mosies wat deur die Wetgewer aanvaar is.
x.	Verenigings: ’n Lys van instellings en organisasies waaraan die Provinsiale Wetgewer geaffilieer is.
xi.	Algemene Nuus, media vrystellings en antwoorde op Gereelde Vrae.
xii.	Vakature advertensies en riglyne vir die indiening van aansoeke.
xiii.	Provinsiale Wetgewers verskaffer databasis registrasie vorms en tender advertensies.

BYLAE "B": BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEE REKORDS WAT DEUR DIE NOORDWES PROVINSIALE WETGEWER GEHOU WORD

Die Provinsiale Wetgewer hou onder meer rekords in die volgende kategorieë van aangeleenthede:

#	ITEMS
a.	Huis Papiere: Insluitend bestel dokumente, aankondigings, tertafelleggings en komitee verslae, Wetsontwerp popsporing, vraestelle, Hansard transkripsies van toesprake en notules van verrigtinge van die Huis en komitees.
b.	Publikasies: Die Wetgewer- kalender, algemene inligting en opvoedkundige materiaal rakende die werk en funksionering van die Wetgewer
c.	Openbare onderwys en deelname programme: Inligting met betrekking tot die Wetgewers programme en aktiwiteite wat daarop gemik is om n begrip onder die publiek van die Wetgewers rol te kweek en om publieke deelname aan die wet maak proses aan te moedig (b.v inligting beskikbaar aan die publiek oor die prosedure wat gevolg is om petisies in te dien).

Handwritten signature/initials

d.	Lede Profiele en Kies Afdelings: Lys van huidige lede van die NWPL en die politieke partye en kies afdelings kantore wat hulle verteenwoordig.
e.	Lidmaatskap van staande komitees en komitee dokumente: Inligting met betrekking tot die proporsionele samestelling van die Wetgewers se komitees en hul uitsette.
f.	Register van lede se belange: Die Gedrags Kode en Etiek vir Lede van die NoordWes Provinsiale Wetgewer vereis dat lede van die Wetgewer jaarliks hul finansiële belange aan die Sekretaris van die Provinsiale Wetgewer verklaar, wat volgens wet verplig word om 'n register van lede se belange by te hou.
g.	Wetsontwerpe en Wette: Nasionale en provinsiale Wetgewing en Wetsontwerpe (konsep wetgewing) waarna die Provinsiale Wetgewer aandag gee tydens die wet maak proses.
h.	Stande Reëls: Reëls wat die uitvoering van die Wetgewer se eie reëlins reguleer om sy grondwetlike verpligtinge na te kom.
i.	Administratiewe ondersteuning Die administrasie se organisasie struktuur, personeel gids en gedrags kode.
j.	Dokumente wat deur die administrasie geproduseer word: Die doel van die administratiewe proses is om die ondersteuning te verskaf wat nodig is deur die lede om hul mandaat uit te voer, hierdie proses lei tot die produksie van verskeie dokumente wat verband hou met funksies van die Wetgewer.