

HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14  
VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN  
TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA), 2000  
(WET 2 VAN 2000)

Handleiding oor  
Toegang tot  
Inligting vir die  
Regering se  
Kommunikasie-  
diens (GCIS)  
**2017/18**

## INHOUDSOPGAWE

Inleiding .....	3
GCIS-mandaat .....	3
Komponente van die GCIS .....	3
Uitvoerige uiteensetting van funksies .....	4
Bestuurstrukture van die GCIS .....	7
Inligtingsbeampte se kontakinligting .....	8
Gids tot die Suid-Afrikaanse Kommissie vir Menseregte oor hoe om die Wet toe te pas .....	9
Beskrywing van onderwerpe waaroor die GCIS rekords hou .....	10
Rekords wat outomaties by die GCIS beskikbaar is .....	12
Versoekprosedure .....	12
Maatreëls wat beskikbaar is ten opsigte van optrede of versuim om op te tree .....	13
Voorgeskrewe foie vir Openbare Liggame .....	15
Voorgeskrewe vorms vir toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam .....	16

## VOORWOORD

Artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika verleen aan almal die reg op toegang tot enige inligting wat deur die staat of deur 'n ander persoon gehou word en wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige reg.

Die PAIA-wet, ter verwesenliking van hierdie grondwetlike regte, bepaal spesifiek dat dit:

- alle openbare liggame die verantwoordelikheid gee om openbare toegang tot inligting/rekords onder hul toesig te fasiliteer;
- 'n raamwerk en prosedures vir die publiek bied om hul grondwetlike reg op inligting so vinnig, billik en moeiteloos as redelikerwys moontlik uit te oefen;
- meganismes vaslê wat regeringsliggame moet instel om toegang vir die publiek tot sodanige inligting te vergemaklik; en
- voorwaardes omskryf waaronder beperkte toegang van toepassing is, insluitend dié wat verband hou met persoonlike, kommersiële, finansiële, tegniese of wetenskaplike inligting oor 'n derde party; inligting wat die hof of polisieverrigtinge kan beïnvloed, bv. polisiedossiere in borgtogverrigtinge en sekere kategorieë van inligting oor die Suid-Afrikaanse Inkomstediens.

Daar is ongetwyfeld beperkinge tot openbare verwesenliking van die regte soos uiteengesit in onderskeidelik artikel 36 van die Grondwet en artikels 33 tot 45 van die PAIA-wet.

In ooreenstemming met die statutêre vereistes van die PAIA en om by te dra tot die bevordering van departementele deursigtigheid, aanspreeklikheid en doeltreffende bestuur, voorsien die GCIS 'n handleiding as 'n hulpmiddel om openbare toegang tot inligting/rekords onder sy bewaring te vergemaklik.

Hierdie handleiding sal hopelik as 'n doeltreffende platform/instrument dien om die publiek van die nodige inligting te voorsien, wat hulle in staat sal stel om hul reg op toegang tot inligting onder toesig van die departement uit te oefen.

## 1. INLEIDING

Die PAIA-wet bepaal dat elke liggaam 'n inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte(s) moet aanwys wat verantwoordelik sal wees vir die verwerking van aansoeke om toegang tot inligting en om aansoekers te help om hul versoeke in te dien.

Hierdie handleiding is ontwikkel as 'n riglyn aan die publiek oor hoe om toegang tot inligting wat deur die GCIS gehou word, te verkry. Dit beskryf watter inligting by die GCIS beskikbaar is en hoe om dit te verkry. Die handleiding gee uitvoer aan die reg op toegang tot inligting, waarvoor die Grondwet voorsiening maak.

Afgesien van 'n lys van alle rekords wat deur die GCIS gehou word, ook genoem lêers, bevat hierdie handleiding kontakbesonderhede van die GCIS se inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte.

## 2. GCIS SE MANDAAT

Die GCIS se primêre mandaat is om samehangende regeringsboodskappe te bestuur en om pro-aktief met die publiek te kommunikeer oor regeringsbeleid, planne, programme en prestasies. In sy pogings om die nakoming van standarde vir 'n doeltreffende regeringskommunikasiestelsel te stel en te beïnvloed, skakel die GCIS met departemente, provinsies en munisipaliteite om hulle te help om beter te kommunikeer, om te verseker dat mense ingelig en bemagtig word om te monitor, te evalueer en om 'n sinvolle bydrae tot ons demokrasie te maak.

## 3. Visie

Om die pols van kommunikasievoortreflikheid in die regering te wees.

## 4. Missie

Om professionele dienste te bied, om die nakoming van standarde vir 'n doeltreffende regeringskommunikasiestelsel te bepaal en te beïnvloed, samehangende regeringsboodskappe te dryf en om pro-aktief met die publiek te kommunikeer oor die regering se beleid, planne en prestasies.

## 5. KOMPONENTE VAN DIE GCIS

Om aan sy mandaat te voldoen, is die GCIS in drie takke gegroepeer, naamlik: Korporatiewe Dienste; Inhoudverwerking en Verspreiding; en Interregeringskoördinerings- en Belangegroepbestuur. Hierdie takke bestaan uit 12 hoofdirektorate, naamlik:

- 5.1 Produkte en Platforms
- 5.2 Kommunikasiediensagentskap
- 5.3 Beleid en Navorsing
- 5.4 Finansies, Voorsieningsketteringbestuur en Aanvullende Dienste
- 5.5 Menslike Hulpbronne
- 5.6 Inligtingsbestuur en Tegnologie
- 5.7 Strategiese Beplanning en Programbestuur
- 5.8 Groeperingkommunikasie: Ekonomiese Sektore, en Indiensneming; Infrastruktuurontwikkeling; Geregtheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit; Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteit
- 5.9 Groeperingkommunikasie: Maatskaplike Beskerming, Gemeenskap- en Menslike Ontwikkeling; en Regeringsbestuur en Administrasie
- 5.10 Provinsiale en Plaaslike Skakeling
- 5.11 Mediabetrokkenheid; en
- 5.12 Interne Oudit

## 6. UITVOERIGE UITEENSETTING VAN FUNKSIES

### 6.1 TAK: INHOUDVERWERKING EN -VERSPREIDING

Die Tak: **Inhoudverwerking en -verspreiding** is verantwoordelik vir 'n reeks kommunikasieplatforms wat deur die GCIS geskep en bedryf word.

Hierdie platforms is deel van die departement se verbintenis om Suid-Afrikaners, sowel as belangegroepes elders, op hoogte te hou van die regering se beleid en aktiwiteite en die geleentheid wat uit hierdie programme vir burgers, besighede en ander vennote voortspruit.

- a) Produkte en Platforms ontwikkel kernboodskappe en temas om die kernboodskappe te kommunikeer. Dit is verantwoordelik vir die ontwikkeling van die inhoud van produkte wat deur die GCIS vervaardig word.
- b) Beleid en Navorsing doen navorsing om te bepaal hoe die regering die publiek moet inlig, en monitor die regeringsprogramme se mediadekking vanuit die kommunikasieperspektief.
- c) Die Kommunikasiediensagentskap is verantwoordelik vir die bestuur van mediaverkope, mediaproduksie, bemaking en verspreiding namens die Suid-Afrikaanse Regering.

### 6.2 TAK: KORPORATIEWE DIENSTE

Die Tak: **Korporatiewe Dienste** bestuur ondersteuningsdienste wat aan die lynbestuur gebied word. Die hoofdirektorate in hierdie tak en hul funksies is:

- a) Menslike Hulpbronne is verantwoordelik vir strategiese leierskap in die implementering van die departement se bestuurstrategie vir menslike hulpbronne.

- b) Inligtingsbestuur en Tegnologie is verantwoordelik vir die instandhouding, ondersteuning en voorsiening van inligting- en-kommunikasietegnologie aan die GCIS.
- c) Strategiese Beplanning en Programbestuur is verantwoordelik vir die ontwikkeling en implementering van strategiese bestuursprosesse, prosedures en stelsels ooreenkomstig toepaslike wetgewing. Die Hoofdirektoraat voorsien ook professionele projekbestuursdienste om die GCIS se werkverrigting in die lewering van sy mandaat te verbeter.

### 6.3 TAK: INTER-REGERINGSKOÖRDINASIE EN BELANGEGROEPE-BESTUUR

Die Tak: **Inter-regeringskoördinasie en Belangegroep-bestuur** bied leierskap en strategiese advies aan die provinsiale en plaaslike regeringskommunikasiestelsel. Dit is verantwoordelik vir toesig oor die sinergie van die implementering van nasionale kommunikasieprioriteite, sowel as provinsiale kommunikasieprioriteite. Die hoofdirektorate in hierdie tak en hul funksies is:

- a) Groeperingkommunikasie: Ekonomiese Sektore en Indiensneming, en Infrastruktuurontwikkeling; Geregtigheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit; en Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteit ontwikkel 'n regeringskommunikasieprogram ter ondersteuning van sleutelprioriteite deur kommunikasiestrategieë en veldtogte vir die groepering Ekonomiese Sektore en Indiensneming; Infrastruktuurontwikkeling; en Geregtigheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit, sowel as Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteit in vennootskap met die betrokke hoofdepartemente.
- b) Groeperingkommunikasie: Maatskaplike Beskerming, Gemeenskaps- en Menslike Ontwikkeling; en Regeringsbestuur en Administrasie bied ondersteuning aan die implementering van die regering se Mediumtermyn Strategiese Raamwerk deur die ontwikkeling van kommunikasiestrategieë en veldtogte vir Menslike Ontwikkeling, Maatskaplike Beskerming en Gemeenskapsontwikkeling, sowel as die bestuurs- en administrasiegroepering in vennootskap met die betrokke hoofdepartemente. Dit verseker 'n funksionele interne Kommuniqueerdersforum.
- c) Provinsiale en Plaaslike Skakeling bied strategiese leierskap aan die koppelvlak van nasionale regeringskommunikasie met die provinsiale en plaaslike kommunikasieprogramme. Deur die provinsiale kantore bied dit 'n naatlose skakel tot regeringskommunikasie. Dit bestuur die nege direktorate wat verband hou met die provinsiale kantore en die direktorate by die nasionale kantoor.
- d) Mediabetrokkenheid is verantwoordelik vir deurlopende mediaskakeldienste aan die regering deur te verseker dat hulle van regeringsinligting voorsien word.

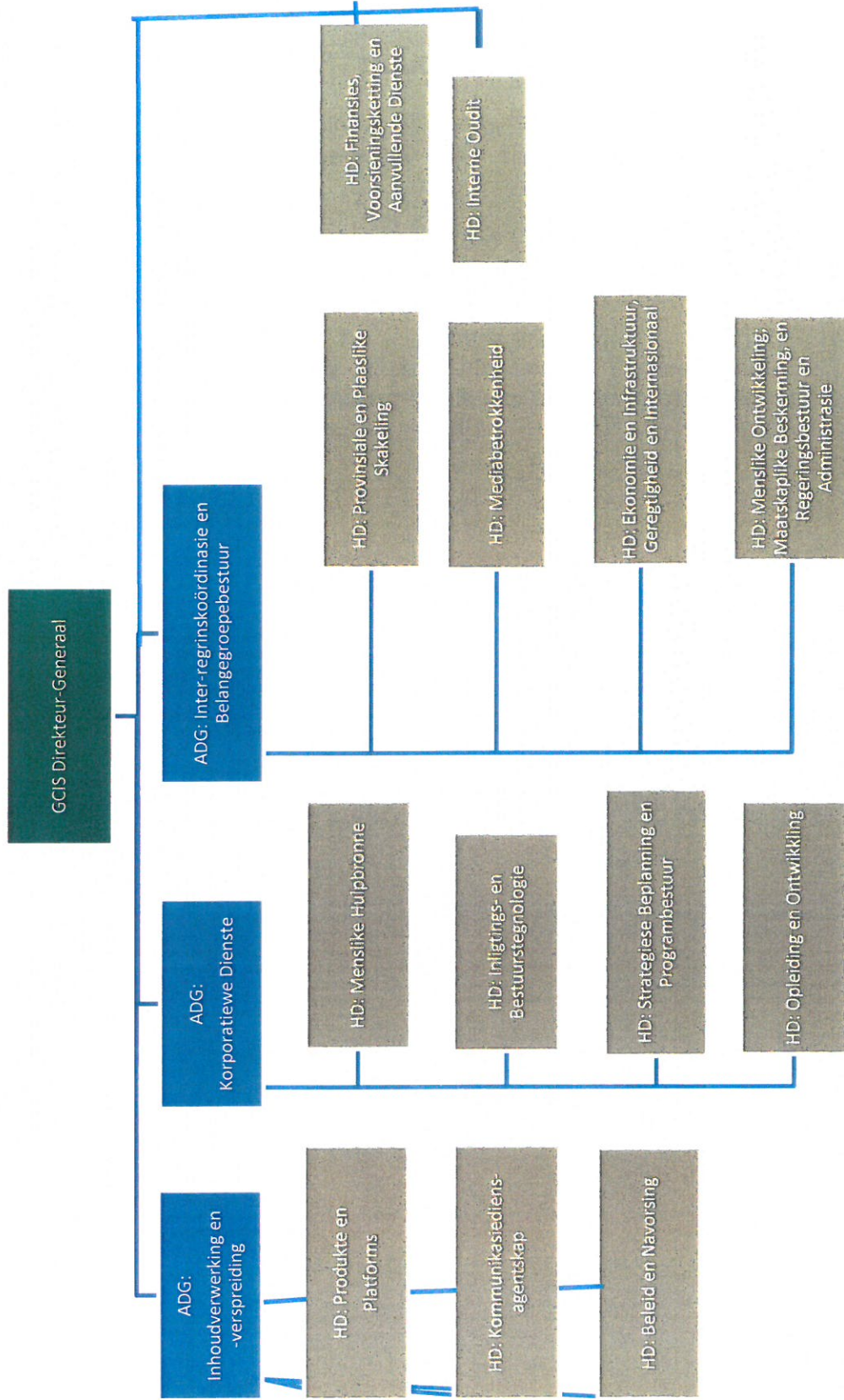
#### **6.4 HOOFDIREKTORAAT: INTERNE OUDIT**

- a) **Interne Oudit** is verantwoordelik vir die voorsiening van professionele interne ouditdienste vir die verbetering van regeringsbestuur en risikobeheer.

#### **6.5 HOOF FINANSIËLE BESTUURDER:**

- a) Finansies, Voorsieningsketting en Aanvullende Dienste, en Fasiliteitebestuur is verantwoordelik vir strategiese leierskap in die finansiële administrasie van die departement.

## GCIS BESTUURSTRUKTUUR





## 8. INLIGTINGSBEAMPTSE SE KONTAKBESONDERHEDE

Die direkteur-generaal is die Inligtingsbeampte ooreenkomstig die PAIA-wet. Die GCIS het een adjunk-inligtingsbeampte:

### **Inligtingsbeampte: Me Phumla Williams**

Posadres: Privaatsak X745  
PRETORIA  
0001

Straatadres: Frances Baardstraat 1035  
Tshedimoseetso Huis  
Hatfield  
PRETORIA

E-pos: [rivaash@gcis.gov.za](mailto:rivaash@gcis.gov.za)

Telefoon: +27 12 473 0260  
Sel: +27 72 781 2200

### **Adjunk-inligtingsbeampte: Mnr Tshegofatso Kgarabjang**

Telefoon: +27 12 473 0478  
Sel: +27 73 815 1178  
E-pos: [tshegofatsok@doc.gov.za](mailto:tshegofatsok@doc.gov.za)

**9. RIGLYNE AAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE (SAMRK) OOR DIE GEBRUIK VAN DIE PAIA, 2000 [ARTIKEL 14 (1) (C)]**

Die SAMRK het ingevolge artikel 10 van die PAIA-wet riglyne oor die uitvoering van hierdie wet opgestel. Die riglyne is beskikbaar by die kommissie se kantore by die volgende adres:

Die SAMRK: PAIA-Eenheid  
Departement Navorsing en Dokumentasie

**Fisiese adres:**

Braampark Forum 3  
Hoofdstraat 33  
BRAAMFONTEIN

Posadres:  
Privaatsak X2700  
HOUGHTON  
2041

Telefoon: + 2711 877 3600  
Faks: + 2711 403 0625  
E-pos: [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za)  
Webblad: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

**10. BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAAROR DIE GCIS REKORDS HOU – ARTIKEL 14 (1) (D)**

**10.1** Om 'n versoek ingevolge die wet te vergemaklik is die onderwerpe waaroor die GCIS rekords hou en die kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word, as volg:

**A Produkte en Platforms**

- a) verslae
- b) tydskrifte
- c) beleids- en riglyndokumente
- d) *South Africa Yearbook* en *Pocket Guide to South Africa*.

**B Kommunikasiediensagentskap**

- a) verslae
- b) bemerkingsbrosjures
- c) publikasies (gedruk)
- d) uitsaai-advertensies en -programme
- e) bemerkings- en verspreidingsaktiwiteite
- f) verslae oor media-aankope
- g) verslae
- h) fotografiese en videobeeldmateriaal.

**C Beleid en Navorsing**

- a) verslae en verklarings
- b) spesifikasies en navorsingsvoorstelle
- c) datastelle, verslae en voorleggings
- d) inligtingsgidse (*South African Government Directory, Directory of Contacts, Media Directory en Profiles*)
- e) verslae oor internasionale en plaaslike mediadekking
- f) volle teks van internasionale en plaaslike media-artikels
- g) kommunikasie-inhoud en sleutelboodskappe.

**D Finansies, Voorsieningsketting en Aanvullende Dienste**

- a) databasis van diensleweraars
- b) finansiële rekords en -state
- c) beleid en prosedures
- d) verslae.

**E Menslike Hulpbronne**

- a) beleid, prosedures en handleidings
- b) interne nuusbriewe en bulletins
- c) bestuurstrategie vir menslike hulpbronne
- d) kontaklys van inligtingsbeamptes in die regering.

**F Inligtingsbestuur en -tegnologie**

- a) beleids- en riglyndokumente
- b) handleidings
- c) verslae.

**G Strategiese Beplanning en Programbestuur**

- a) projekdokumente
- b) verslae
- c) Projekbestuurhandleiding
- d) strategiedokumente.

**H Groeperingstoelig: Ekonomie en Infrastruktuur, Geregtigheid en Internasionaal**

- a) kommunikasiestrategieë
- b) sleutelboodskappe
- c) Die Regering se Kommunikasieprogram.

**I Groeperingstoelig: Menslike Ontwikkeling; Maatskaplike Beskerming en Regeringsbestuur en -administrasie**

- a) kommunikasiestrategieë
- b) sleutelboodskappe
- c) Die Regering se Kommunikasieprogram.

**J Provinsiale en Plaaslike Skakeling**

- a) verslae
- b) strategieë vir Thusong-dienssentrus
- c) strategieë vir ontwikkelingskommunikasie en materiale
- d) reklame- en bemarkingsmateriaal
- e) *Government Communicators' Handbook*.
- f) databasis van kommunikeerders
- g) kommunikasiestrategieë.

**K Mediabetrokkenheid**

- a) nuusbriewe
- b) kommunikasiestrategieë
- c) mediastrategieë en -verklarings
- d) media-databasis.

**L Interne Oudit**

- a) verslae

## 10.2 REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS – ARTIKEL 14 (1) (E)

Die inligting wat op die GCIS se webwerf beskikbaar is, word vrywillig openbaar gemaak. Ander inligting en materiaal wat vrywillig openbaar gemaak word sluit in:

- verslae
- brosjures
- nuusbriewe
- bemarkingsmateriaal
- plakkate
- pamflette
- strooibiljette
- inligting en produkte op [www.gov.za](http://www.gov.za)
- nuusberigte op [www.thusong.gov.za](http://www.thusong.gov.za)
- nuusberigte op [www.sanews.gov.za](http://www.sanews.gov.za)
- nuusberigte op [www.vukuzenzele.gov.za](http://www.vukuzenzele.gov.za)

## 10.3 VERSOEKPROSEDURE

### a. *Toestaan of weiering van versoek*

Die aanvrager moet toegang tot die rekord van 'n openbare liggaam verkry indien:

- die aanvrager aan al die prosedurevereistes van die Wet rakende die versoek om toegang tot daardie rekord voldoen
- toegang tot die rekord nie geweier word op grond van enige weiering wat in die Wet genoem word nie.

### b. *Hoe om toegang tot 'n rekord te verkry*

- Die aanvrager moet die vorm (Vorm A) gebruik wat in die Staatskoerant (Regeringskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002) verskyn het.
- Die aanvrager moet ook aandui of hy/sy 'n afskrif van die rekord benodig, of slegs die rekord by die GCIS se kantore wil besigtig. As die rekord nie 'n papierdokument is nie, kan dit, waar moontlik, in die verlangde formaat besigtig word.
- Indien 'n aanvrager toegang in 'n bepaalde formaat versoek (bv. 'n papierafskrif, elektroniese afskrif, ens.), moet toegang in daardie formaat aan hom/haar verleen word, tensy sodanige toegang onredelik met die bedryf van die betrokke openbare liggaam inmeng, of die rekord sal beskadig of inbreuk maak op 'n kopiereg wat nie deur die staat besit word nie. Indien toegang vir praktiese redes nie in die vereiste formaat gegee kan word nie, moet die fooi bereken word volgens die aanvrager se aanvanklike versoek.
- Indien die aanvrager bykomend tot 'n skriftelike antwoord op sy/haar versoek vir die rekord op enige ander manier ingelig wil word oor die besluit, bv. telefonies, moet dit aangedui word.

- Indien die aanvrer die inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word aangedui word.
- Indien die aanvrer nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremde het, kan die versoek mondelings gerig word. Die inligtingsbeampte moet dan die vorm namens die aanvrer voltooi en aan hom/haar 'n afskrif van die voltooide vorm gee.

c. **Foos betaalbaar vir 'n versoek en kennisgewing oor 'n besluit om toegang te verleen**

- 'n Aanvrer wat toegang tot 'n rekord versoek wat persoonlike inligting oor hom/haar bevat, hoef nie die aanvraagfoos te betaal nie. Ander mense wat versoeke rig, moet 'n aanvraagfoos van R35 betaal.
- Die GCIS se bankbesonderhede is as volg:

**Naam van rekening:** Govment Comm & Info Sys Main  
**Soort rekening:** Business Current Account  
**Rekeningnommer:** 010059962  
**Bank:** Standard Bank  
**Tak:** Pretoria  
**Takkode:** 01-0045

- Die inligtingsbeampte moet die aanvrer (buiten 'n persoonlike aanvrer) per kennisgewing in kennis stel, en vereis dat die aanvrer die voorgeskrewe aanvraagfoos (indien enige) en 'n deposito (indien enige) moet betaal voordat die versoek verder verwerk sal word.
- Die aanvrer kan, waar van toepassing, interne appèl aanteken, of die aansoek na die hof verwys vir die betaling van die foos.
- Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die aanvrer van so 'n besluit in kennis gestel word op die manier waarop die aanvrer versoek het om in kennis gestel te word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfoos betaal word vir die reproduksie en om die rekord te soek en voor te berei volgens die tyd wat nodig is bykomend tot die vasgestelde ure om die rekord vir bekendmaking te soek en voor te berei.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike foos betaal is.

## 11. MAATREËLS WAT BESKIKBAAR IS TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE

Die volgende prosedures bestaan om beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige amptelike optrede of versuim deur die GCIS of enige van sy werknemers aan te meld of te herstel:

a. **Prosedures vir aanmelding of herstel**

- Hulpmiddels ten opsigte van optrede of versuim om op te tree ingevolge die PAIA, 2000. Vir die doeleindes van hierdie Wet, is die Minister die interne appèlgesag. Indien die interne appèlprosedure reeds onsuksesvol uitgevoer is, kan 'n aansoek by die hof ingedien word (artikel 78 – 82).
- 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klag indien vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie met betrekking tot amptelike optrede of versuim (Artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994 [Wet 103 van 1994]).
- 'n Persoon mag arbeidshulpmiddels gebruik ten opsigte van amptelike optrede of versuim wat met die werksituasie verband hou, naamlik geskille oor regte (die Staatsdienswet, 1994, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 [Wet 66 van 1995]).
- 'n Persoon kan 'n klag by 'n arbeidsinspekteur indien oor enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997), Artikel 78 (1) (a) of die Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) Artikel 34 (e).
- 'n Persoon kan 'n klag by die Openbare Beskermer indien oor 'n vermoedelike onwettige of onbehoorlike amptelike optrede of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 [Wet 23 van 1994]).
- 'n Persoon kan 'n klag by die SAMRK indien oor 'n amptelike optrede of versuim om op te tree wat vermoedelik 'n skending of bedreiging vir enige fundamentele reg is (Menseregtekommissie, 1994 [Wet 54 van 1994]).
- Om beskerm te word teen vergelding weens die bekendmaking van onwettige of onreëlmatige optrede deur die werkgewer of 'n medewerker, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedures in die Wet op Beskermdes Bekendmaking, 2000 (Wet 26 van 2000), volg.
- 'n Persoon mag ander regsmeddele gebruik, soos die instelling van stappe vir die regsoorsig van 'n administratiewe aksie ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet 3 van 2000).

b. **Ander hulpmiddels**

- 'n Persoon mag redes vir administratiewe optrede versoek ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Artikel 5).
- 'n Persoon mag toegang tot rekords van 'n staatsdepartement of ander openbare liggaam versoek ingevolge die PAIA, 2000 (artikel 11).

c. **Plig om aan te meld**

- In die uitvoer van sy/haar amptelike pligte is 'n staatsdienswerknemer verplig om, ingevolge die Gedragskode, enige bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en ander optrede wat 'n misdryf is of wat skadelik vir openbare belang mag wees, by die toepaslike owerhede aan te meld. 'n Werknemer wat versuim om hieraan te voldoen is skuldig aan wangedrag (Regulasie B.3 en C.4.10 van Hoofstuk 2 van die Staatsdiensregulasies, 2001).

- Die verantwoordelikheid van elke werkgewer en werknemer om misdadigers aan die kaak te stel en enige ander onreëlmatige optrede in die werkplek openbaar te maak, is ook die grondslag van die Wet op Beskernde Openbaarmaking, 2000 (Aanhef).

<b>VOORGESKREWE FOOIE VIR OPENBARE LIGGAME</b>		
<b>DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002</b>		
1.	Die fooi vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in Regulasie 5 (c) is R0,60 vir elke fotostaatafdruk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.	
2.	Die fooi vir reproduksie waarna verwys word in Regulasie 7 (1) is soos volg: a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan b) vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gestoor in 'n rekenaar of in 'n ander elektroniese of masjien leesbare formaat c) vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op: (i) kompakskyf d) (i) vir 'n transkripsie van visuele beelmateriaal, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (ii) vir 'n afskrif van visuele beelmateriaal e) (i) vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (ii) vir 'n afskrif van 'n klankrekord.	R0, 60 R0, 40 R40, 00 R22, 00 R60, 00 R12, 00 R17, 00
3.	Die aanvraagfooi betaalbaar deur elke aanvrager, behalwe 'n persoonlike aanvrager, waarna verwys word in Regulasie 7 (2) is	R35, 00
4.	Die toegangsfooi betaalbaar deur 'n aanvrager waarna verwys word in Regulasie 7 (3) is soos volg: 1) a. Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan b. Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gestoor in 'n rekenaar of 'n ander elektroniese of masjienleesbare formaat c. Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op: (i) kompakskyf d. (i) vir 'n transkripsie van visuele beeldmateriaal, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (ii) vir 'n afskrif van visuele beeldmateriaal e. (i) vir 'n transkripsie van 'n klankrekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan (ii) vir 'n afskrif van 'n klankrekord f. Om te soek na 'n rekord vir bekendmaking en dit voor te berei, R15, 00 vir elke uur of deel van 'n uur, met uitsondering van die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir so 'n soektog en voorbereiding.	R0, 60 R0, 40 R40, 00 R22, 00 R60, 00 R12, 00 R17, 00



	<p>2) Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet geld die:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is</li><li>b. een derde van die toegangsfooi is betaalbaar as 'n deposito deur die aanvrer.</li></ul> <p>3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n aanvrer gepos moet word.</p>	
--	--	--

## 12. VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

BYLAE B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002

### VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

Artikel 18 (1) van die PAIA, 2000 [**Regulasie 2**]

#### VIR GEBRUIK DEUR GCIS

Verwysingsnommer:

Versoek ontvang deur: .....

Versoek ontvang op: .....

Verwysingsnommer (indien enige): .....

Versoekfooi (indien enige): R .....

Deposito (indien enige): R .....

Toegangsfooi: R .....

Besluit: .....

.....

.....

.....

**HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/  
ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE**

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Inligtingsbeamppte/Adjunk-inligtingsbeamppte:

**B. Besonderhede van persoon wat toegang tot 'n rekord versoek**

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder aangeteken word.
- (b) Voorsien 'n adres, e-pos en/of faksnommer in Suid-Afrika waarheen inligting gestuur moet word.
- (c) 'n Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle naam en van: .....

Identiteitsnommer: .....

Posadres: .....

.....

Faksnommer: .....

Telefoonnommer: .....

E-posadres: .....

Hoedanigheid waarin die versoek gerig word wanneer dit namens iemand anders gerig word:

.....

### C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

*Hierdie deel moet slegs voltooi word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle naam en van: .....

Identiteitsnommer: .....

### D. Besonderhede van rekord

*(a) Voorsien volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die rekord te kan opspoor.*

*(b) As die aangewese ruimte onvoldoende is, vervolg asseblief op 'n afsonderlike bladsy en heg dit by hierdie vorm aan. **Die aanvrager moet al die bykomende bladsye teken.***

1. Besonderhede van rekord of toepaslike deel van die rekord: .....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Verwysingsnommer indien beskikbaar: .....

3. Enige verdere besonderhede van rekord: .....

**E. Fooie**

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat u persoonlike inligting bevat, sal eers verwerk word nadat 'n aanvraagfooi betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as aanvraagfooi betaal moet word.
- (c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie: .....

.....

.....

.....

.....

**F. Vorm vir toegang tot rekord**

Indien u weens 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, daarna te kyk of daarna te luister in die formaat van toegang wat in 1 tot 4 uiteengesit word, meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord versoek word.

Gestremdheid: .....	Formaat waarin rekord versoek word:
.....	.....
.....	.....

Merk die toepaslike blokkie met 'n X.

NOTAS:

- (a) U aanduiding van die verlangde formaat van toegang hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang tot die verlangde formaat mag onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word as toegang in 'n ander formaat toegestaan word.
- (c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin toegang versoek word.

**1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is**

	Afskrif van rekord*		Besigtiging van rekord
--	---------------------	--	------------------------

**2. Indien rekord uit visuele beeldmateriaal bestaan**

(Dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beeldmateriaal, sketse, ens.)

	Besigtig die beeldmateriaal		Afskrif van beeldmateriaal*		Transkripsie van beeldmateriaal*
--	-----------------------------	--	-----------------------------	--	----------------------------------

**3. Indien die rekord uit opnames van woorde of inligting bestaan waarvan die klankproduksie gemaak kan word**

	Luister na die klankbaan (CD)		Transkripsie van klankbaan* (Geskrewe of gedrukte dokument)
--	-------------------------------	--	--

**4. Indien die rekord in 'n rekenaar gestoor is of in 'n ander elektroniese of masjienleesbare formaat beskikbaar is**

	Gedrukte afskrif van rekord*		Gedrukte afskrif van inligting wat uit die rekord verkry is*		Afskrif in rekenaarleesbare formaat* (CD)
--	------------------------------	--	--	--	--

<p>* Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het, verlang u dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?</p> <p><b>Posgeld is betaalbaar.</b></p>	JA	NEE
<p><i>Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen mag word in die taal waarin die rekord wel beskikbaar is.</i></p>		
<p>In watter taal verkies u die rekord?</p>		

**G. Kennisgewing van besluit ten opsigte van versoek om toegang**

*U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/afgekeur is. Indien u verkies om op 'n ander wyse daarvan in kennis gestel te word, spesifiseer die wyse en voorsien die nodige besonderhede om te verseker dat daar aan u versoek voldoen word.*

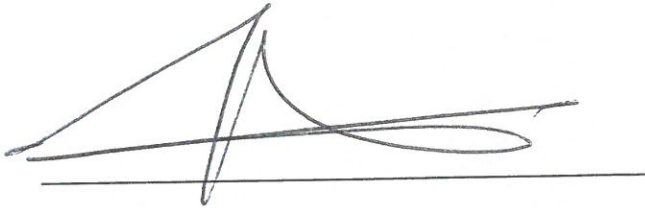
Hoe sou u verkies om in kennis gestel te word van die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord? .....

Geteken op (datum) .....

.....

**HANDTEKENING VAN AANVRAER/PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD**

Handleiding geteken en goedgekeur deur die GCIS se Adjunk-inligtingsbeampte:  
GCIS Mnr Tshegofatso Kgarabjang.



---

**Adjunk-inligtingsbeampte: GCIS**

**Mnr Tshegofatso Kgarabjang**

**DATUM: 27 / 11 / 2017**