

WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA) HANDLEIDING

Saamgestel ingevolge artikel 14 van die PAIA-wet, 2000 (Wet 2 van 2000), soos gewysig.



DATUM SAAMGESTEL: 11/11/2024

DATUM HERSIEN: 18/11/2024



government
communications

Department:
Government Communication and Information System
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA





INHOUD

1.	LYS VAN AFKORTINGS EN AKRONIEME	2
2.	DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING	2
3.	STIGTING VAN DIE GCIS	3
4.	STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE GCIS	4
4.3	KORPORATIEWE DIENSTE	4
4.4	VERWERKING EN VERSPREIDING VAN INHOUD	5
4.5	INTERREGERINGSKOÖRDINASIE EN BESTUUR VAN BELANGHEBBENDES	5
5.	BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING BY DIE GCIS	6
6.	BESKRYWING VAN ALLE MIDDELE BESIKBAAR IN DIE GEVAL VAN VERSUIM DEUR DIE GCIS OM OP TE TREE	7
7.	RIGLYNE OOR HOE OM DIE PAIA-WET TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE VERKRY	10
8.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAARVAN DIE GCIS REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT GEHOU WORD	12
9.	KATEGORIEË VAN GCIS-REKORDS WAT BESIKBAAR IS SONDER DAT TOEGANG VERSOEK HOEF TE WORD	14
10.	DIENSTE WAT BY DIE GCIS AAN DIE PUBLIEK BESIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE VERKRY	14
11.	OPENBARE BETROKKENHEID IN DIE FORMULERING VAN BELEID OOR DIE UITVOER VAN MAGTE EN PLIGTE BY DIE GCIS	15
12.	VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	15
13.	BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	17
14.	OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING	17

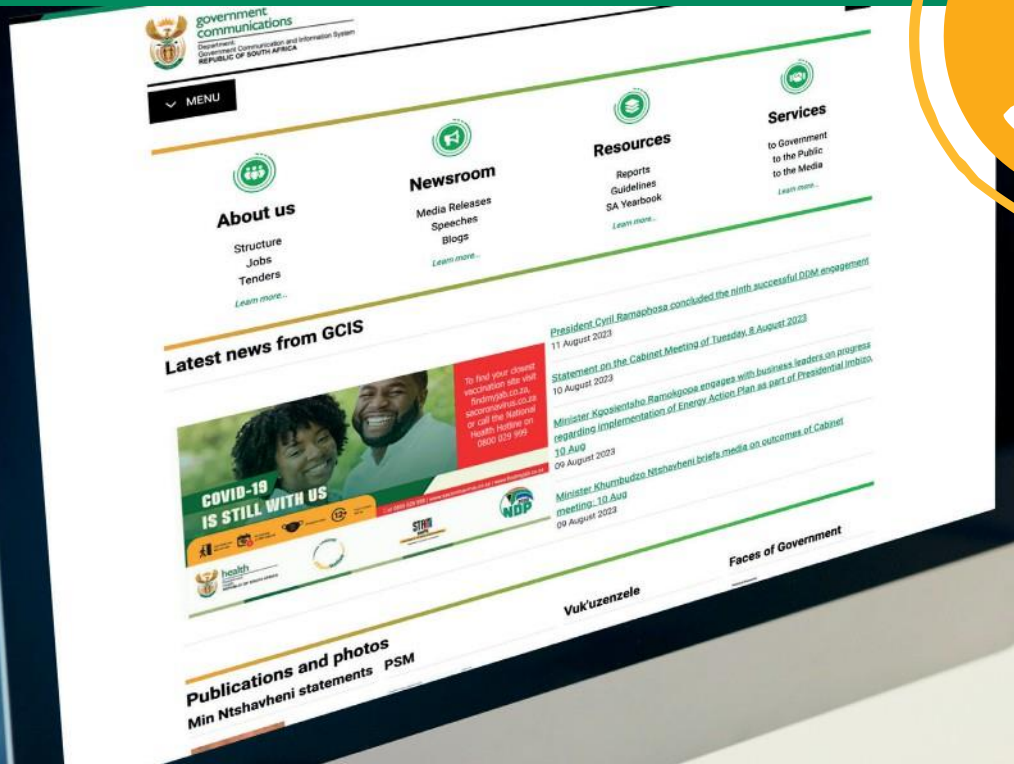
1. LYS VAN AFKORTINGS EN AKRONIEME

1.1	CFO	Hoof Finansiële Beampte
1.2	DG	Direkteur-Generaal
1.3	ADG	Adjunk-Direkteur-Generaal
1.4	GCIS	Die Regering se Kommunikasie en -Inligtingstelsel
1.5	GITO	Die Regering se Inligtingstegnologiekantoor
1.6	Minister	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
1.7	PAIA	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000), soos gewysig
1.8	PAJA	Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet 3 van 2000)
1.9	PPL	Provinsiale en Plaaslike Skakeling
1.10	POPI	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet 4 van 2013)

2. DOEL VAN DIE PAIA-HANDLEIDING

2.1. Die Paia-handleiding is nuttig vir die publiek omdat dit inligting verskaf oor:

- 2.1.1. die aard van dokumente wat reeds by die GCIS beskikbaar is, sonder dat dit nodig is om 'n formele Paia-versoek in te dien;
- 2.1.2. hoe om toegang tot 'n GCIS-rekord te versoek;
- 2.1.3. die kontakbesonderhede van die amptenare wat die publiek bystaan om toegang te verkry tot die rekords wat hulle aanvra;
- 2.1.4. remediëring wat by die GCIS beskikbaar is aangaande versoeke om toegang tot die rekords te verkry voordat die inligtingsreguleerder of die howe genader word;
- 2.1.5. dienste van die GCIS wat aan die publiek beskikbaar is en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.1.6. riglyne oor hoe om die Paia-wet te gebruik en toegang daartoe te verkry soos opgedateer deur die inligtingsreguleerder;
- 2.1.7. hoe die departement persoonlike inligting sal verwerk, die doel van verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë en data-onderwerpe of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.1.8. of die GCIS die oordrag of verwerking van die persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika beplan en die ontvangers van kategorieë aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; en
- 2.1.9. of die GCIS toepaslike veiligheidsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word, te verseker.



3. STIGTING VAN DIE GCIS

- 3.1. Die GCIS is 'n departement van die nasionale regering van die Republiek van Suid-Afrika ooreenkomstig met die Staatsdienswet van 1994. Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996 is die basis waarop die stigting van die GCIS berus.

Artikel 195(1)(g) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996 bepaal dat “Openbare administrasie beheer moet word deur demokratiese waardes en beginsels verskans in die Grondwet, insluitend om: **deursigtigheid te bevorder deur die publiek van tydige, toeganklike en akkurate inligting te voorsien.**”

In 1998 is die Suid-Afrikaanse Kommunikasiediens ontbind en is die GCIS deur die Kabinet tot stand gebring, grootliks gegrond op aanbevelings vervat in die heropdrag van die Taakgroep oor Regeringskommunikasie (Comtask: 1996: 58).

- 3.2. Doelwitte/Mandaat

- 3.2.1. Die primêre mandaat van die GCIS is om samehangende regerings-boodskappe te dryf en om proaktief met die publiek te kommunikeer oor regeringsbeleid, -planne, -programme en -prestasies.

In sy strewe om standarde vir 'n doeltreffende regeringskommunikasie-stelsel te vestig en te beïnvloed, koördineer die GCIS die verskillende departemente, provinsies en munisipaliteite met die doel om hulle by te staan om beter te kommunikeer en sodoende te verseker dat mense ingelig en bemagtig word om ons demokrasie betekenisvol te monitor, te evalueer en daartoe by te dra.

4. STRUKTUUR EN FUNKSIES VAN DIE GCIS

4.1. STRUKTUUR

Die GCIS het die volgende komitees:

- Uitvoerende Komitee;
- Bestuurskomitee;
- Ouditkomitee;
- Interne Oudit- en Risikokomitee;
- Komitee vir Ondernemingsrisikobestuur;
- Departementele Transformasiekomitee;
- Departementele Etiekkomitee;
- Komitee vir Besigheidskontinuïteitsbestuur;
- Komitee vir Inligtingsbestuur en Tegnologie;
- Komitee vir Beroepsgesondheid en -Veiligheid;
- Veiligheidsbestuurskomitee;
- Hoof Finansiële Beamppte (CFO) Beheerforum;
- Komitee vir Diefstal en Verlies;
- Begrotingskomitee;
- Bod-beoordelingskomitee; en
- Komitee vir Gesubsidieerde Motorvervoer.

4.2. KANTOOR VAN DIE DIREKTEUR-GENERAAL

Doel: Om strategiese leiding te gee en regeringskommunikasie te koördineer.

FUNKSIES:

- (i) Verskaf strategiese leierskap oor gesamentlike ondersteuningsdienste.
- (ii) Verskaf strategiese leierskap oor inhoudverwerking en verspreiding.
- (iii) Verskaf strategiese leierskap oor interregeringskoördinerende en bestuur van belanghebbendes.
- (iv) Verskaf strategiese leierskap oor geïntegreerde finansiële bestuursdienste.
- (v) Verskaf strategiese leierskap oor interne auditdienste.
- (vi) Verskaf strategiese leierskap oor risiko- en integriteitsbestuur.

Die Kantoor van die Direkteur-Generaal bestaan uit die volgende:

4.2.1. Die Kantoor van die Oudithoof

4.2.2. Die Kantoor van die Hoof Finansiële Beamppte.

4.3. KORPORATIEWE DIENSTE

Doel: Strategiese leierskap van korporatiewe-steundienste.

FUNKSIES:

- (i) Bestuur die voorsiening van strategiese bestuur en stelsels.
- (ii) Verskaf 'n strategiese en getransformeerde menslike hulpbronnens.
- (iii) Bestuur die verskaffing van inligtingsbestuur en tegnologiese stelsels.
- (iv) Verskaf omvattende regsdienste vir die departement.
- (v) Lewer interne kommunikasiedienste.

Die tak bestaan uit die volgende hoofdirektorate:

- Mensekapitaal en Korporatiewe Ondersteuning
- GITO (oftewel die regering se inligtingstegnologiekantoor)
- Strategie en Organisatoriese Prestasie
- Regsdienste.

4.4. VERWERKING EN VERSPREIDING VAN INHOUD

Doel: Verskaf strategiese leierskap van inhoudverwerking en verspreiding.

FUNKSIES:

- (i) Ontwikkel inhoud vir die departement.
- (ii) Doen navorsing by wyse van onafhanklike diensverskaffers om te bepaal hoe die regering die publiek se inligtingsbehoefte moet aanspreek.
- (iii) Verskaf grootmaataankope- en mediaproduksiedienste aan die regering.
- (iv) Ontwikkel regeringsbeleid, -wetgewing en -regulering wat die ontwikkeling van regeringskommunikasie, 'n nasiehandelsmerk en gemeenskapsmedia ondersteun.

Die tak bestaan uit die volgende hoofdirektorate:

- Agentskap vir Kommunikasiediens
- Navorsingsanalise en Kennisdienste
- Produkte en Platforms
- Beleidsontwikkeling, Analise en Markmodellering.

4.5. INTERREGERINGSKOÖRDINASIE EN BESTUUR VAN BELANGHEBBENDES

Doel: Verskaf strategiese leierskap betreffende interregeringskoördinasie en bestuur van belanghebbendes.

FUNKSIES:

- (i) Lei en dryf interaksie en kommunikasie tussen die regering en die media.
- (ii) Voorsien strategiese kommunikasie, beplanning, koördinerende en ondersteuning aan groepe.
- (iii) Verseker dat die *National Communication Strategy Framework* vir belyning aan die regering voorgelê word.

Die tak bestaan uit:

- Klustertoesig: Ekonomiese Sektore, Belegging, Indiensneming en Infrastruktuurontwikkeling; Geregtigheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit; Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteit
- Groepstoesig: Maatskaplike Beskerming, Gemeenskap- en Menslike Ontwikkeling; Groepe van Bestuur, Staatskapasiteit en Institusionele Ontwikkeling
- Mediabetrokkenheid
- Provinsiale en Plaaslike Skakeling.

5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING BY DIE GCIS



5.1. Inligtingsbeampte

Naam: Me Nomonde Mnu kwa
 Tel: 012 473 0264
 E-pos: saadia@gcis.gov.za of dg@gcis.gov.za

5.2. Adjunk-inligtingsbeamptes

Naam: Me. Liepollo Monaheng
 Tel: 012 473 0346
 E-pos: liepollo@gcis.gov.za

Naam: Mnr Michael Currin
 Tel: 012 473 0164
 E-pos: michael@gcis.gov.za of mammie@gcis.gov.za

Naam: Mnr Sathasivan Vandayar
 Tel: 012 473 0304
 E-pos: terry@gcis.gov.za of rivaash@gcis.gov.za

Naam: Mnr Sandile Nene
 Tel: 012 473 0066
 E-pos: sandilen@gcis.gov.za of eben@gcis.gov.za

5.3. Toegang tot inligting algemene kontakbesonderhede

E-pos: N/A

5.4. Nasionale/hoofkantoor

Posadres: Privaatsak X745, Pretoria 0001

Fisiese Adres: Tshedimosetso House
 1035 H/v Frances Baard- en Festivalstraat
 Hatfield, Pretoria 0083

Telefoon: 012 473 0000/1
 E-pos: N/A
 Webblad: www.gcis.gov.za

6. BESKRYWING VAN ALLE MIDDELE BESIKKBAAR IN DIE GEVAL VAN VERSUIM DEUR DIE GCIS OM OP TE TREE

6.1. Interne appèl teen die besluit van die GCIS se inligtingsbeampte:

6.1.1. 'n Aansoeker het die reg om appèl aan te teken by die minister teen die inligtingsbeampte se besluit wanneer 'n versoek tot toegang geweier is.

6.1.2. Indien die inligtingsbeampte versuim om binne 30 dae ná enige verlengde tydperk op 'n versoek om toegang tot inligting te reageer, kan die versoeker interne appèl aanteken, in ooreenstemming met die prosesse wat hierin uiteengesit word, voordat die versoeker die inligtingsreguleerder van 'n regshof kan nader.

6.1.3. 'n Derde party mag interne appèl aanteken teen die besluit van die GCIS se inligtingsbeampte om 'n versoek om toegang toe te staan.

6.1.4. 'n Interne appèl moet aangeteken word in die voorgeskrewe vorm 4 van bylae A ingevolge die regulasies met betrekking tot die Paia-wet:

- Binne 60 dae.
- Indien kennis aan 'n derde party vereis word, binne 30 dae nadat kennis aan die appellant gegee is oor die besluit waarteen geappelleer is.
- Indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nadat die besluit geneem is nie, moet dit aan die GCIS se inligtingsbeampte agelewer of gestuur word.
- Indien die onderwerp van die appèl geïdentifiseer moet word en die redes vir die appèl vermeld moet word; mag dit enige ander relevante inligting wat aan die appellant bekend is, insluit.
- Indien die appellant bykomend tot 'n skriftelike antwoord op enige ander wyse van die besluit oor die interne appèl in kennis gestel wil word, moet hy/sy daardie wyse meld en die nodige besonderhede gee om aldus ingelig te word.
- Indien van toepassing, moet dit vergesel word van die voorgeskrewe appèlfooi, en moet 'n posadres of faksnommer gespesifiseer word.
- Indien 'n interne appèl aangeteken word ná die verstryking van die tydperk waarna verwys word, moet die betrokke gesag, op grond van goeie redes, die laat indiening van die appèl toelaat.

6.1.5. Indien die minister die redes vir die laat indiening van die appèl verwerp, moet hy/sy aan die persoon wat die interne appèl aangeteken het, kennis gee van daardie besluit. 'n Versoeker wat die appèl aanteken teen die weiering van sy/haar versoek om toegang, moet die voorgeskrewe appèlfooi (indien enige) betaal.

- 6.1.6. Indien die voorgeskrewe appèlfooï ten opsigte van 'n interne appèl betaalbaar is, kan die besluit oor die interne appèl uitgestel word totdat die fooï betaal is. So gou as wat redelikerwys moontlik is, maar wel binne 10 dae ná ontvangs van 'n interne appèl, moet die inligtingsbeampte van die GCIS die volgende aan die minister voorlê:
- Die interne appèl tesame met sy/haar redes vir die betrokke besluit.
 - Indien die interne appèl teen die weiering van die toestaan van 'n versoek is, moet die naam, posadres, e-posadres, telefoon- en faksnommers (wat ook al beskikbaar is), van enige derde party wat van die versoek in kennis gestel moet word, voorsien word.
- 6.1.7. Die minister moet binne 30 dae nadat die interne appèl deur die GCIS se inligtingsbeampte ontvang is, oor die interne appèl besluit.
- 6.1.8. Die volgende prosedures bestaan om beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige amptelike handeling van weglatings deur die GCIS van enige van sy werknemers, te herstel:

6.2. Prosedures vir die aanmeld van remediëring

- 6.2.1 Die volgende prosedures bestaan vir persone vir remediëring om beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige amptelike handeling van weglatings deur die GCIS deur enige van sy werknemers te herstel, ten opsigte van dade van versuim om op te tree ingevolge die Paia-wet van 2000: Die interne appèlgesag vir doeleindes van hierdie Wet is die Minister in die Presidensie. Nadat interne appèlremediëring uitgeput is, kan 'n aansoek by 'n regshof ingedien word (artikels 78 tot 82).
- 'n Persoon kan 'n klag by die inligtingsreguleerder indien oor beweerde oortredings van die beskerming van persoonlike inligting van data-onderwerpe ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (Popi), 2013 (Wet 4 van 2013).
- 6.2.2 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klagte vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie oor 'n amptelike handeling van versuim indien (artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994 (Wet 103 van 1994)).
- 6.2.3 'n Persoon mag arbeidsremediëring gebruik met betrekking tot amptelike handeling van versuim van 'n arbeidsaard, naamlik regsdispute (die Staatsdienswet van 1994 en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 [Wet 66 van 1995]).

7. '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).
8. 'n Persoon kan 'n klag van 'n vermoedelike onwettige of onbehoorlike amptelike handeling van versuim by die Openbare Beskermer indien (die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996 en die Wet op Openbare Beskerming, 1994 (Wet 23 van 1994).
9. 'n Persoon kan 'n klag by die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie indien oor 'n amptelike handeling van versuim wat vermoedelik 'n skending of bedreiging van enige fundamentele reg uitmaak (Wet op Menseregtekommissie, 1994 (Wet 54 van 1994).
10. Om beskerm te word teen vergelding as gevolg van 'n openbaarmaking rakende onwettige of onreëlmatige optrede deur die werkgewer van 'n medewerknemer, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedures in die Wet op Beskermde Bekendmakings, 2000 (Wet 26 van 2000) volg.
11. 'n Persoon kan ander regsmiddele gebruik soos die instel van stappe vir die geregtelike hersiening van 'n administratiewe aksie ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtheid (PAJA), 2000 (Wet 3 van 2000).

a. Ander ondersteunende remediëring

- 'n Aansoeker mag redes aanvra vir administratiewe aksies ingevolge die Paia-wet van 2000 (artikel 5).
- 'n Aansoeker mag toegang tot rekords van 'n staatsdepartement of ander openbare liggaam aanvra ingevolge die Paia-wet (artikel 11).

b. Plig om aan te meld

- 'n Werknemer moet onmiddellik bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie en enige ander handeling wat 'n oortreding van enige wet (insluitend, maar nie beperk nie tot 'n kriminele oortreding) wat die belange van die publiek benadeel, wat onder sy aandag kom tydens sy diens in die staatsdiens, aan die betrokke owerhede rapporteer (Regulasie 13(e) van die Staatsdiensregulasies van 2016).
- Dit is elke werkgewer en werknemer se verantwoordelikheid om kriminele en enige ander onreëlmatige optrede in die werkplek bekend te maak; dit is ook vervat in die Wet op Beskermde Bekendmakings van 2000 (Aanhef).

7. RIGLYNE OOR HOE OM DIE PAIA-WET TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE HANDLEIDING TE VERKRY

- 7.1. Die inligtingsreguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van die Paia-wet, die hersiene riglyne oor hoe om Paia-wet (“gids”) te gebruik, beskikbaar gestel op ’n maklik verstaanbare wyse soos redelikerwys vereis kan word deur ’n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in die Paia- en Popi-wette beoog word.
- 7.2. Die gids is in al die amptelike landstale beskikbaar.
- 7.3. Die gids bevat die beskrywing van:
 - 7.3.1. Die doelwitte van die Paia- en Popi-wette;
 - 7.3.2. die pos- en straatadresse, telefoon- en faksnommers en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van:
 - 7.3.2.1. die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - 7.3.2.2. elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam toegewys ingevolge artikel 17(1) van die Paia-wet¹ van 2000 en artikel 56 van die Popi-wet² van 2013;
 - 7.3.3. die wyse waarop en vorm waarin ’n aansoek gedoen moet word vir:
 - 7.3.3.1. toegang tot ’n rekord van ’n openbare instelling beoog in artikel 11³, en
 - 7.3.3.2. toegang tot ’n rekord van ’n private instellings beoog in artikel 50⁴;
 - 7.3.4. die hulp wat van ’n openbare instelling se inligtingsbeampte beskikbaar is ingevolge die Paia-wet van 2000 en Popi-wet van 2013;
 - 7.3.5. die hulp wat van die inligtingsreguleerder beskikbaar is ingevolge die Paia-wet van 2000 en Popi-wet van 2013;
 - 7.3.6. alle remediëring wat in die wet beskikbaar is met betrekking tot ’n daad van versuim om op te tree ten opsigte van ’n reg of plig verleen of opgelê deur die Paia-wet van 2000 en Popi-wet van 2013, insluitend die wyse van versoek:

¹Artikel 17(1) van die Paia-wet – Vir die doeleindes van die Paia-wet moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die nodige en voldoende aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys om die openbare liggaam so toeganklik as wat redelikerwys moontlik is vir versoekers van sy rekords te maak.

²Artikel 56(a) van die Popi-wet – Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Paia-wet, met die nodige veranderinge, vir die aanwysing van ’n aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede van die Popi-wet soos uiteengesit in artikel 55(1) artikel uit te voer.

³Artikel 11(1) van die Paia-wet – ’n Versoeker moet toegang gegee word tot ’n herbeskrywing van ’n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die reglement van orde in die Paia-wet met betrekking tot ’n versoek om toegang tot daardie herbeskrywing; en toegang tot daardie herbeskrywing word nie geweier nie ingevolge enige grond vir weiering beoog in Hoofstuk 4 van hierdie deel.

⁴Artikel 50(1) van die Paia-wet – ’n Versoeker moet toegang gegee word tot enige herinskrywing van ’n private liggaam indien:

- a. daardie herbeskrywing vereis word vir die uitoefening van beskerming van enige regte;
- b. daardie persoon voldoen aan die reglement van orde in die Paia-wet met betrekking tot ’n versoek om toegang tot daardie herbeskrywing; en
- c. toegang tot daardie herbeskrywing nie geweier word ingevolge enige gronde vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie deel beoog word nie.

- 7.3.6.1. 'n interne appél;
- 7.3.6.2. 'n klag aan die inligtingsbeampte rig; en
- 7.3.6.3. aansoek doen by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appél of 'n besluit deur die inligtingsreguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n private liggaam;
- 7.3.7. die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶, wat vereis dat 'n openbare liggaam en private liggaam, onderskeidelik, 'n handleiding saamstel asook stappe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 7.3.8. die bepalings van artikels 15⁷ en 52⁸, wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë van rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en private liggaam;
- 7.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ met betrekking tot gelde wat betaal moet word vir versoeke om toegang; en
- 7.3.10. die bepalings ingevolge artikel 92¹¹.
- 7.4. Lede van die publiek kan die gids gedurende normale werksure inspekteer en afskrifte daarvan maak by die kantore van die openbare of private instellings, insluitend die kantoor van die inligtingsreguleerder. Die gids kan verkry word:
 - 7.4.1. op versoek van die inligtingsbeampte;
 - 7.4.2. van die inligtingsreguleerder se webblad (www.justice.gov.za/infogeg/).

⁵Artikel 14(1) van die Paia-wet – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁶Artikel 51(1) van die Paia-wet – Die hoof van 'n private liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat 'n beskrywing bevat van die inligting wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁷Artikel 15(1) van die Paia-wet – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel, wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁸Artikel 52(1) van die Paia-wet – Die hoof van 'n private liggaam kan op 'n vrywillige basis 'n beskrywing van die kategorieë van rekords van die private liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁹Artikel 22(1) van die Paia-wet – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek tot inligting gerig word, moet deur kennisgewing die aansoeker versoek om die voorgeskrewe fooi (indien enige) te betaal voordat die aansoek verwerk word.

¹⁰Artikel 54(1) of the Paia-wet – Die hoof van 'n private liggaam tot wie die aansoek om toegang gerig word, moet deur kennisgewing die aansoeker versoek om die voorgeskrewe fooi (indien enige) te betaal voordat die aansoek verder verwerk word.

¹¹Artikel 92(1) van die Paia-wet bepaal dat – “Die Minister, deur kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies mag uitreik ten opsigte van:

- a. enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis word om voorgeskryf te word;
- b. enige aangeleentheid met betrekking tot die fooie beoog in artikels 22 en 54;
- c. enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- d. eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë beskikbaar gestel moet word ingevolge artikel 15; en
- e. enige administratiewe of prosessuele sake wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAARVAN DIE GCIS REKORDS HOU EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT GEHOU WORD

Onderwerpe waaroor rekords gehou word	Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Mensekapitaal en Korporatiewe Steun	– Mensekapitaal en korporatiewe steunbeleide en -prosedures; – Geadverteerde plasings; – Werknemersrekords; – Leer en ontwikkeling soos vaardigheidsontwikkeling en opleidingsplanne; en – Diensbillikheidsplan en statistieke.
Finansies en Voorsieningskettingbestuur	– Beleide en prosedures; – Finansiële verslae en vrystellings; – Diensverskaffers se databasis; en – Herstelwerk.
GITO	– Beleids- en riglyndokumente; – Handleidings; en – Herstelwerk.
Strategie en Organisatoriese Prestasie	– Strategiese planne; – Jaarverslae; – Jaarlikse prestasieplanne; – Beleide en prosedures; – Risikoregisters; en – Verslae.
Kantoor van die Oudithoof	– Ouditverslae.
Produkte en Platforms	– <i>South Africa Yearbook (SAYB)</i> en <i>Official Guide to South Africa</i>; – <i>Vuk'uzenzele</i>-koerant; – <i>Public Sector Manager</i>-tydskrif; – <i>SANews</i>; en – Verslae.
Agentskap vir Kommunikasiediens	– Bemarkingbrosjures; – Uitsaai-advertensies en -programme; – Bemarkings- en verspreidingsaktiwiteite; – Media-aankoopverslae; – Fotografiese en videobeelde; en – Verslae.

Navorsingsanalise en Kennisdienste	– Spesifikasies en navorsingsvoorstelle; – Datastelle, verslae en aanbiedings; – Inligtingsgidse (<i>South African Government Directory, Directory of Contacts, Media Directory and Profiles</i>); – Internasionale en binnelandse mediadekkingsverslae; – Volle teks van internasionale en binnelandse media-artikels; – Kommunikasie-inhoud en sleutelboodskappe; en – Herplasings en verklarings.
Groepstoedig: Ekonomie en Infrastruktuur, Justisie en Internasionaal	– Kommunikasiestrategieë; – Sleutelboodskappe; en – Regering se kommunikasieprogramme.
Groepstoedig: Menslike Ontwikkeling, Maatskaplike Beskerming en Bestuur en Administrasie	– Kommunikasiestrategieë; – Sleutelboodskappe; en – Regeringskommunikasieprogram.
Provinsiale en Plaaslike Skakeling	– <i>My District Today</i>; – Ontwikkeling van kommunikasiestrategieë en -materiaal; – Promosie- en bemarkingsmateriaal; – <i>Government Communicators' Handbook</i>; – Kommuniqueerders se databasisse; – Kommunikasiestrategieë; en – Verslae.
Mediabetrokkenheid	– Kommunikasiestrategieë; – Mediastrategieë en persverklarings; en – Media-databasis.

9. KATEGORIEË VAN GCIS-REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT TOEGANG VERSOEK HOEF TE WORD

Kategorie	Tipe dokument	Beskikbaar op webblad	Beskikbaar op versoek
Tenderdokument	— Geadverteerde tenders — Naam van suksesvolle bieder	X	
Wetgewing/ regulasies	— Alle regeringswette van die Parlement	www.gov.za	
Strategiese dokumente (planne en verslae)	— Organisasoriese profiel (oorsig, doelwitte, funksies, argitektuur); — Jaarverslag; — Strategiese plan; — Jaarlikse prestasieplan; en	X	
Inligtingsprodukte en -materiaal	— Kabinetsverklarings; SANews; SAYB; <i>Official Guide to South Africa</i>; brosjures; nuusbriewe; bemarkingsmateriaal; plakkaat; pamflette; inligting en produkte op www.gov.za; nuusberigte op sanews.gov.za; www.vukuzenzele.gov.za en www.gcis.gov.za/content/resource_centre/news_and_mags/public_sector_magazine	X	

10. DIENSTE WAT BY DIE GCIS AAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE VERKRY

10.1. Magte, pligte en funksies:

- 10.1.1 Inligtingshulpbronsentrums is in al nege provinsiale kantore geleë sodat kliënte kan instap vir toegang tot die elektroniese uitrui van inligting volgens versoeke van lede van die publiek.
- 10.1.2 Die regering se webtuiste (www.gov.za) word deur die GCIS gehuisves en is toeganklik vir die publiek.
- 10.1.3 Die GCIS se provinsiale en distrikskantore onderneem inligtingsuitreike na strategiese punte vir die wyer verspreiding van regeringsinligting aan lede van die publiek. Platforms sluit in deur-tot-deur, taxi-staanplekke en winkelsentrum-aktiverings, inligtingspunte by padkruisings en verspreidingspunte.

11. OPENBARE BETROKKENHEID IN DIE FORMULERING VAN BELEID OOR DIE UITVOER VAN MAGTE EN PLIGTE BY DIE GCIS

- 11.1. Alle nasionale beleid wat deur die GCIS ontwikkel is, ondergaan 'n proses van openbare deelname ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika van 1996. Die proses van openbare deelname sluit in, maar is nie beperk nie tot verbintenisse soos openbare verhore, uitnodiging van openbare kommentaar en konsultasie met tersaaklike belanghebbendes.

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

12.1. Doel van verwerking

GCIS verwerk persoonlike inligting vir algemene besigheidsadministrasie, insluitend:

- betaalstaatprosesse;
- werwingsdoeleindes;
- pensioen;
- mediese fonds;
- dissiplinêre verrigtinge;
- opleiding;
- kontraktuele verpligtinge met verskaffers en diensverskaffers;
- doeleindes van strafregtelike en/van siviele regsdinge;
- statistiek van navorsingsdoeleindes;
- voldoening aan verpligtinge wat deur die wet opgelê word, kommunikasie met data deur e-pos, per brief, telefonies en per SMS; en
- verifiëring, opdatering en verwydering van inligting tot sy beskikking, ingevolge die Popi-wet.

12.2. Beskrywing van die kategorieë van data en van die kategorieë van inligting wat daarmee verband hou:

Kategorieë van data-onderwerpe	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Natuurlike persone	Name en vanne; kontakbesonderhede (landlyntelefoon- en selfoonnommer/s, e-posadres); residensiële, pos- of besigheidsadres; identiteitsnommer; vertroulike samesprekings; identiteitsnommers; e-posadresse; telefoonnommers; mediese inligting; kriminele- van indiensnemingsgeskiedenis; biometriese inligting; persoonlike opinies; inligting met betrekking tot ras, geslag, huwelikstatus, nasionaliteit, taal, etniese afkoms en kleur van 'n persoon; gestremdheid van 'n persoon; biometriese inligting; inligting met betrekking tot onderwys; pensioenfondsheidsrekords; werksprestasie-evaluerings; dissiplinêre rekords; verlof; opleidingsinligting; vergoeding en salarisrekords; mediese fonds rekords; aftrekkings van salarisse; bank- en finansiële rekords.

Regspersone	Naam van kontakpersone; naam van regs persoon; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (landlyntelefoon- en selfoonnommer/s en e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting; en handelsgeheime.
Werknemers	Geslag; swangerskap; huwelikstatus; ras; ouderdom, taal; opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; indiensnemingsgeskiedenis; identiteitsnommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (landlyntelefoon- en selfoonnommer/s en e-posadres); kriminele gedrag; welstand en familieledes se ras, medies, geslag, nasionaliteit, etniese en sosiale afkoms, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestesgesondheid, gestremdheid, godsdiens, geloof, kultuur en taal; en biometriese inligting van die persoon.

12.3. Die ontvangers van kategorieë aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word.

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers van kategorieë van ontvangers
Identiteitsnommer en naam vir kriminele navrae	Suid-Afrikaanse Polisiediens
Verifikasie van kwalifikasies	Suid-Afrikaanse kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's
Persoonlike inligting van natuurlike persone en regspersone vir verkrygingsdoeleindes	Nasionale Tesourie, Suid-Afrikaanse Inkomstediens en Ouditeur-Generaal Suid-Afrika
Openbaarmaking van persoonlike inligting deur die Wet opgelê	Wetstoepassingsagentskappe, statutêre liggame, regulatiewe liggame, opname- en navorsingsorganisasies en ander staatsorgane

12.4. Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

Die GCIS is gemagtig vir die oordrag van persoonlike inligting oor die landsgrense van die Republiek van Suid-Afrika, onderhewig aan artikel 72 van die Popi-wet.

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

Die GCIS gebruik die nuutste tegnologie om vertroulikheid te beskerm en die integriteit van persoonlike inligting onder sy beheer te verseker. Die departement se inligtingsekuriteitsmaatreëls sluit onder meer in brandmure, enkripsie, logiese toegangsbeheer, beveiliging van hardeware en sagteware, en vertroulikheid- en privaatheidsklousules van data ooreenkomstig werknemers en verskaffers.

13. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

13.1. Hierdie handleiding is in alle geskrewe amptelike landstale beskikbaar:

- Afrikaans
- Engels
- IsiNdebele
- IsiXhosa
- IsiZulu
- Siswati
- Sepedi
- Setswana
- Sesotho
- Tshivenda
- Xitsonga.

13.2. 'n Afskrif van die handleiding is beskikbaar:

13.2.1 by www.gcis.gov.za;

13.2.2 by die GCIS se hoofkantoor, Tshedimosetso House, Hatfield, Pretoria, vir openbare inspeksie gedurende gewone besigheidsure;

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

13.2.4 aan die inligtingsreguleerder op aanvraag.

13.3. 'n Fooi vir 'n afskrif van die handleiding, soos aangedui in bylae B van die regulasies, is betaalbaar per elke A4-grootte afskrif wat gemaak word.

14. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die GCIS sal hierdie handleiding jaarliks opdateer indien nodig.

Uitgereik deur

Me Nomonde Mnukwa

Waarnemende Direkteur-Generaal



Tshedimoseetso House

1035 Francis Baard Street, Hatfield, Pretoria,
0083

Tel: 012 473 0000