

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

Toegang tot
Inligting
Handleiding vir
die Regering se
Kommunikasie-
diens (GCIS)
2012/13

INHOUDSOPGAWE

Aanhef 3

GCIS Mandaat 3

Komponente van die GCIS 3

Uitvoerige verduideliking van die funksies van die GCIS 4

Bestuurstruktuur van die GCIS 7

Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte 9

Riglyne van die Suid-Afrikaanse Menseregte Kommissie (SAMRK) oor
van die gebruik van die PAIA 10

Beskrywing van onderwerpe waarvan die GCIS rekord hou 10

Rekords wat outomaties beskikbaar is 12

Prosedure vir versoeke 12

Hulpmiddels beskikbaar ten opsigte van optrede of versuim om op te tree 13

Voorgeskrewe foie 14

Voorgeskrewe vorms vir die toegang tot rekords van 'n openbare liggaam 15

1. AANHEF

Die PAIA wet, 2000, bepaal dat elke liggaam 'n inligtingsbeampte en 'n adjunk-inligtings beampte(s) moet aanwys wat verantwoordelikheid sal wees vir die verwerking van aansoeke om toegang tot inligting en ook om aansoekers te help om hul aansoeke in te dien.

Hierdie handleiding dien as 'n gids wat riglyne aan die publiek verskaf oor hoe om toegang te tot inligting wat deur die GCIS gehou word te verkry. Dit beskryf watter inligting by die departement beskikbaar is en hoe om dit te verkry. Die handleiding gee uitvoer aan die reg tot toegang tot inligting waarvoor die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, voorsiening maak.

Buiten rekords, ook genoem lêers, bevat die handleiding ook kontakbesonderhede vir die GCIS -iligttingsbeampte en die adjunk-inligtingsbeampte.

2. GCIS-MANDAAT

Die primêre mandaat van die GCIS is om strategiese leierskap in regeringskommunikasie te bied en om die Regering se kommunikasiestelsel te koördineer om te verseker dat die publiek ingelig word oor die Regering se beleid, planne en programme.

Visie: om die polsslrag van kommunikasievoortreflikheid in die Regering te wees.

Missie: om professionele dienste te bied en om te verseker dat voorafbepaalde standarde gehandhaaf word vir 'n doeltreffende regeringskommunikasiestelsel; ook om samehangende regeringsboodskappe te dryf en om pro-aktief met die publiek te kommunikeer oor die Regering se beleid, planne, programme en prestasies.

2.1 KOMPONENTE VAN DIE GCIS

Die GCIS is sodanig gestruktureer om te voldoen aan sy mandaat, soos hierbo uiteengesit. Dit bestaan uit 15 afdelings of hoofdirektorate:

- 2.1.1 Produkte en Platforms
- 2.1.2 Bemarking and Verspreiding
- 2.1.3 Beleid en Navorsing
- 2.1.4 Finansies, Voorsieningsketteringbestuur en Aanvullende Dienste
- 2.1.5 Menslike Hulpbronne
- 2.1.6 Inligtingsbestuur en Tegnologie
- 2.1.7 Eiendom en Fasiliteitebestuur
- 2.1.8 Strategiese Beplanning en Programbestuur
- 2.1.9 Opleiding en Ontwikkeling
- 2.1.10 Groeperingstoestig: Ekonomiese Sektor en Indiensneming; Infrastruktuur en Ontwikkeling; Geregtigheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit; Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteit
- 2.1.11 Groeperingstoestig: Menslike Ontwikkeling; Sosiale Beskerming en Kommunikasie-ontwikkeling; Bestuur en Administrasie

- 2.1.12 Provinsiale en Plaaslike Skakeling
- 2.1.13 Media Betrokkenheid
- 2.1.14 Advertensies en Media-aankope
- 2.1.15 Interne Oudit

2.2 UITVOERIGE VERDUIDELIKING VAN DIE FUNKSIES

2.2.1 Interne Oudit is ontwerp om risikobestuur te verbeter, te kontroleer en te bestuur.

2.2.1 AFDELING: VERWERKING EN VERSPREIDING

Die afdeling **Verwerking en Verspreiding** koördineer die uitvoering van die Nasionale Kommunikasiestrategie.

Die funksies van die afdeling is as volg:

- doen navorsing oor die manier waarop die Regering aan die publiek se kommunikasiebehoefes moet voldoen
- monitor mediadekking van regeringsprogramme vanuit 'n kommunikasieperspektief
- bied strategiese leiding in die evaluering en analisering van die druk- en elektroniese media om te verseker dat regeringskommunikasie professioneel en tydig oorgedra word
- ontwikkeling van kommunikasieprodukte/-platforms en die inhoud daarvan
- verkry die nodige advertensietyd en/of -spasie vir suksesvolle regeringsbemarkingsveldtogte
- fasiliteer kommunikasie, opleiding en ontwikkeling van vaardighede van regeringskommunikeerders.

Die afdeling bestaan uit die volgende hoofdirektorate:

- Produkte en Platforms
- Beleid en Navorsing
- Bemarking en Verspreiding

A. Produkte en Platforms is verantwoordelik vir 'n verskeidenheid platforms geskep en gedryf deur die GCIS. Hierdie platforms is 'n integrale deel van ons verbintenis om Suid-Afrikaners en belanghebbendes ingelig te hou oor die Regering se beleid en aktiwiteite, asook die geleenthede wat voortspruit uit die programme vir burgers, besighede en ander vennote.

B. Beleid en Navorsing doen navorsing om vas te stel hoe om die publiek se kommunikasiebehoefes te hanteer en om mediadekking te monitor vanuit 'n kommunikasieperspektief.

C. Bemarking en Verspreiding verseker dat die GCIS doeltreffende bemarkings- en verspreidingstrategieë vir al die verskillende produkte en platforms het.

2.2.2 AFDELING: INTER-REGERINGSKOÖRDINERING EN BELANGHEBBENDESBESTUUR

Die afdeling **Inter-regeringskoördinerings en Belanghebbendesbestuur** voorsien leierskap en strategiese raad aan die provinsiale en plaaslike regeringskommunikasiestelsels. Die doel van die afdeling is om die regeringskommunikasiestelsel te versterk en om implementering van ontwikkelingskommunikasie te verseker met behulp van onbemiddelde kommunikasie-stelsels deur deeglike verhoudinge en vennootskappe met belanghebbendes; en om te verseker dat die publiek ingelig is oor regeringsbeleid en -programme om hul lewens te verryk.

Die funksies van die afdeling is as volg:

- bied strategiese leierskap in regeringskommunikasie
- versterk en bestuur die regeringswyse kommunikasiestelsel vir doeltreffende en deeglike belyning
- bou vennootskappe met strategiese belanghebbendes in die navolging van die GCIS se visie

Die afdeling bestaan uit die volgende hoofdirektorate:

- Provinsiale en Plaaslike Skakeling
- Mediabetrokkenheid
- Groeperingstoelig: Ekonomiese sektor en Indiensneming; Infrastruktuur en Ontwikkeling; Geregtheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit; Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteitsgroeperings.
- Groeperingstoelig: Menslike Ontwikkeling; Sosiale Beskerming en Kommunikasie-ontwikkeling; Bestuur en Administrasiegroeperings.

A Provinsiale en Plaaslike Skakeling (P&LL) bied strategiese leierskap aan die koppelvlak van nasionale regeringskommunikasie met provinsiale kommunikasieprogramme. Die Hoofdirektoraat bestuur die nege provinsiale kantore én die direktoraat by die nasionale kantoor.

B Mediabetrokkenheid lei en bestuur interaksie en kommunikasie tussen die Regering en die media. Die sleutel tot die mandaat is die bevordering en fasilitering van die media se begrip van die Regering se agenda om 'n omgewing van aktiewe en betrokke burgers te kweek; burgers wat goed ingelig, kundig, polities geletterd en vol vertrouwe oor die handhawing van sy reg tot billike dienslewering is.

C Groeperingstoelig: Ekonomiese Sektor en Indiensneming; Infrastruktuur-ontwikkeling; Geregtheid, Misdaadvoorkoming en Sekuriteit; Internasionale Samewerking, Handel en Sekuriteit voorsien strategiese saamgestelde kommunikasieadvies en -ondersteuning aan die departemente. Dit maak die ontwikkeling van kommunikasieplanne wat vanuit die kabinet ontstaan moontlik. Die groepering voorsien verder 'n platform vir gesamentlike beplanning en kollektiewe uitvoer van regeringsprogramme deur kommunikeerders.

D Groeperingstoelig: Menslike Ontwikkeling; Sosiale Beskerming en Gemeenskapsontwikkeling; Bestuur en Administrasie voorsien strategiese saamgestelde kommunikasie-advies en -ondersteuning aan die departemente. Dit maak die ontwikkeling van kommunikasie planne wat vanuit die kabinet ontstaan moontlik.

Die groepering voorsien verder 'n platform vir gesamentlike beplanning en kollektiewe uitvoer van regeringsprogramme deur kommunikeerders.

2.2.3 AFDELING: KORPORATIEWE DIENSTE

Die afdeling **Korporatiewe Dienste** bestuur ondersteuningsdienste wat aan die lynbestuur gebied word.

Die afdeling bestaan uit die volgende hoofdirektorate:

- Finansies, Voorsieningskettingbestuur en Aanvullende Dienste
- Menslike Hulpbronne
- Inligtingsbestuur en Tegnologie
- Eiendom en Fasiliteitebestuur
- Strategiese Beplanning en Programbestuur
- Opleiding en Ontwikkeling

A **Finansies, Voorsieningskettingbestuur en Aanvullende Dienste** is verantwoordelik vir strategiese leierskap in finansiële administrasie en voorsieningskettingbestuur.

B **Menslike Hulpbronne** is verantwoordelik vir strategiese leierskap in die implementasie van die departement se bestuurstrategie vir menslike hulpbronne.

C **Inligtingsbestuur en Tegnologie** is verantwoordelik vir strategiese leiding ten opsigte van inligtingsbestuur en tegnologie aan die GCIS.

D **Eiendom- en Fasiliteitebestuur** is verantwoordelik vir die verkryging van kantooruimte vir die GCIS.

E **Strategiese Beplanning en Programbestuur** is verantwoordelik vir strategiese bestuursdienste aan die organisasie in ooreenstemming met die Publieke Finansiële Bestuursbeleid (PFMA) en ander toepaslike wetgewings. Dit is ook verantwoordelik vir die voorsiening van 'n professionele projekbestuursdiens om sodoende die GCIS se werkverrigting in die lewering van sy mandaat te verbeter.

F **Opleiding en Ontwikkeling** identifiseer die opleidings- en ontwikkelingsbehoefte van regeringskommunikeerders gegrond op die nasionale regeringstrategie, regeringsbeleid en wyer regeringskommunikasiedoelwitte. Die Hoofdirekoraat ontwikkel interne kapasiteit, sowel as werknemerwelstand, geslaghoofstroming, gestremdheidsbestuur en jeugprogramme.

2.2.4 AFDELING: KOMMUNIKASIE-DIENSAGENTSAP

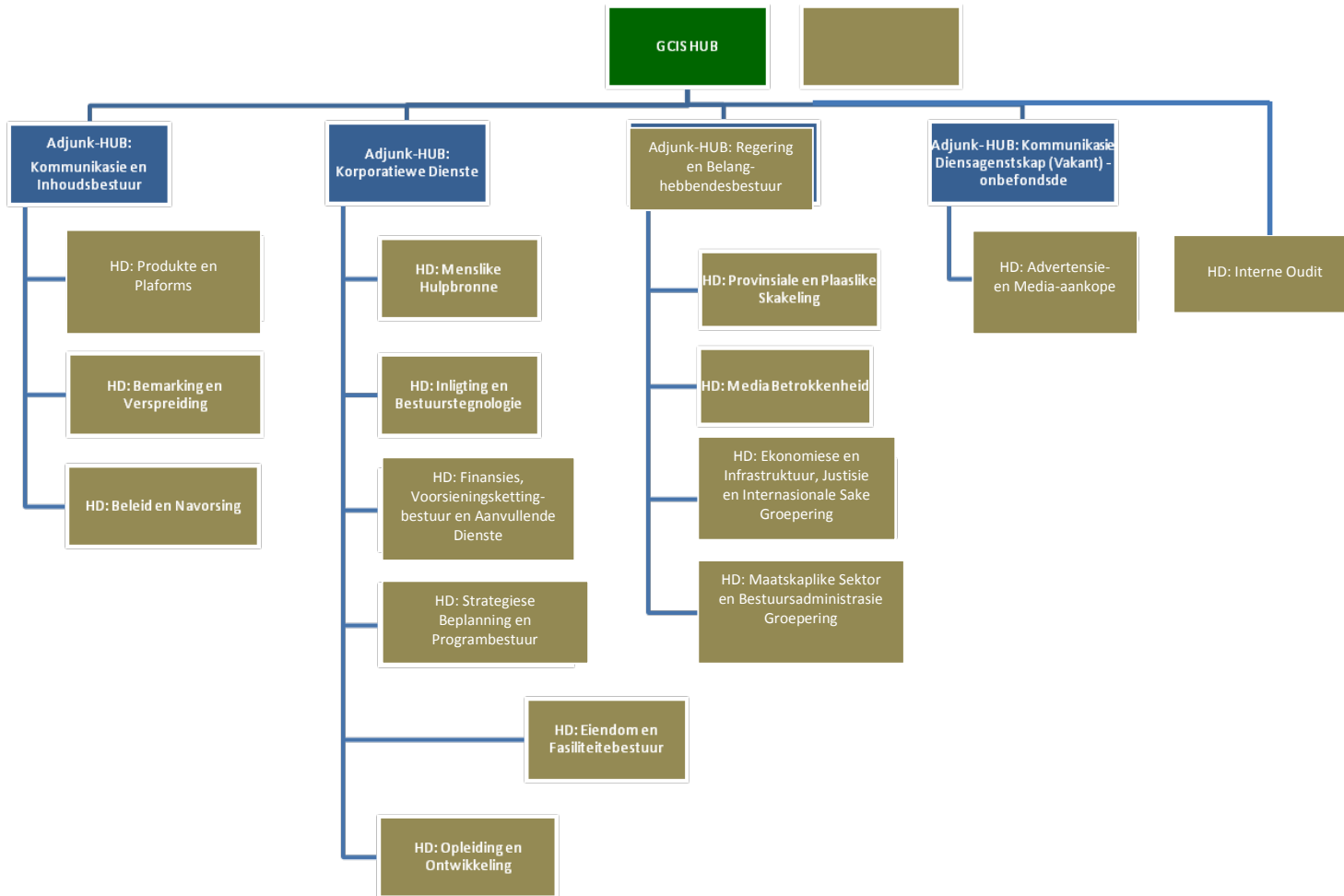
Die afdeling **Kommunikasie-Diensagenstskap** voorsien 'n doeltreffende bemarkings- en advertensie-agentskap wat die toegang en verkryging van uitgesoekte kommunikasiedienste namens die Regering vergemaklik.

- A **Advertensie- en Media-aankope**** voorsien gekonsolideerde media-aankoopdienste en advertensie-mediaproduksie vir die Regering, om samehangende, responsiewe en koste-effektiewe kommunikasie vir die Regering se programme te verseker.

2.2.5 HOOFDIREKTORAAT: INTERNE OUDIT

- A **Interne Oudit**** is 'n onafhanklike, objektiewe en raadgewende aktiwiteit wat daarop gemik is om waarde toe te voeg en die GCIS se bedrywighele te verbeter.

BESTUURSTRUKTUUR VAN DIE GCIS



3. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE

Ingevolge die PAIA, 2000, is die Hoof Uitvoerende Beamppte die Inligtingsbeamppte. Die GCIS het een Adjunk- Inligtingsbeamppte:

Inligtingsbeamppte: Me Phumla Williams

Posadres: Privaatsak X745
PRETORIA
0001

Straatadres: Frances Baardstraat 1035
Tshedimosetso House
Hatfield
Pretoria
0028

E-pos: phumla@gcis.gov.za

Telefoon: 012 473 0236
Sel: 083 501 0139

Adjunk-Inligtingsbeamppte: Mnr Keitumetse Semakane

Telefoon: 012 473-0128
Sel: 079 696 1826
E-pos: keitu@gcis.gov.za

Comment [L1]: INSERT NEW NUMBERS

4. RIGLYNE VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE (SAMRK) TEN OPSIGTE VAN DIE GEBRUIK VAN PAIA, 2000 [ARTIKEL 14 (1) (C)]

Die SAMRK (hierna verwys as “die kommissie”) sal ingevolge Artikel 10 van die PAIA, 2000, riglyne saamstel ten opsigte van die uitvoering van hierdie wet. Hierdie riglyne sal deur die kommissie beskikbaar gestel word. Enige navrae met betrekking tot die riglyne moet aan die kommissie gerig word by:

SAMRK
Privaatsak X2700
Houghton
2041

Telefoon: 011 877 3600
Faks: 011 403 0625
E-pos: PAIA@sahrc.org.za
Webtuiste: www.sahrc.org.za

5. BESKRYWING VAN ONDERWERPE WAARVAN GCIS REKORDS HOU – ARTIKEL 14 (1) (D)

5.1 Om ‘n versoek ingevolge die wet te vergemaklik is die onderwerpe waarvoor 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) inligting beskikbaar op die GCIS-webwerf, Regeringsinligtingswebwerf, *Vuk’uzenzele*-webwerf en Regeringsdienstewebwerf.
- d) beleid en riglyndokumente
- e) *South Africa Yearbook* en *Pocket Guide to South Africa*.

B. Bemaking en Verspreiding

- a) verslae
- b) bemakingsbrochure.

C. Beleid en Navorsing

- a) verslae en state
- b) spesifikasies en navorsingsvoorstelle
- c) datastelle, verslae en voorleggings
- d) media Ontwikkeling en Diversiteit Agentskap (MDDA) Wet, 2002 (Wet 14 van 2002)
- e) Inligtingsgidse (*Suid-Afrikaanse Regeringsgids, Gids van Kontakte, Mediagids en -profile*)
- f) internasionale en binnelandse mediadekkingverslae
- g) volledige teks van internasionale en binnelandse media-artikels
- h) kommunikasie-inhoud en sleutelboodskappe.

D. Finansies, Voorsieningsketteringbestuur en Aanvullende Dienste

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

E. Menslike Hulpbronne

- a) beleids en prosedure handleidings
- b) interne nuusbriewe
- c) menslike hulpbronne bestuur strategie
- d) kontaklys van regeringsinligtingsbeamptes.

F. Inligtingsbestuur en Tegnologie

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

G. Eiendoms- en Fasiliteitebestuur

- a) verslae.

H. Strategiese Beplanning en Programbestuur

- a) projekdokumente
- b) verslae
- c) *Projekbestuurshandleiding.*
- d) *Regeringskommunikasieprogram.*
- e) strategiedokumente.

I. Opleiding en Ontwikkeling

- a) verslae
- b) menslike hulpbronne bestuur- en ontwikkelings strategieë.

J. Groeperingstoestig

- a) kommunikasiestrategieë.
- b) kernboodskappe.

K. Provinsiale en Plaaslike Skakeling

- a) verslae
- b) Thusong-dienssentrumstrategieë
- c) ontwikkelingskommunikasiesstrategieë- en materiaal.
- d) reklame en bemarkingsmateriaal.
- e) *Handboek vir Regeringskommunikeerders.*
- f) databasisse van kommunikeerders.
- g) kommunikasiestrategieë.

L. Mediaskakeling

- a) nuusbriewe
- b) kommunikasiestrategieë
- c) mediastrategieë

d) databasisse van die media.

M. Advertensies en Media-aankope

- a) gedrukte publikasies
- b) uitsaai-advertensies en programme.
- c) bemerkings- en verspreidingsaktiwiteite.
- d) media-aankoopverslae
- e) verslae
- f) fotografiese en videobeeldmateriaal.

N. Interne Oudit

- a) verslae.

5.2 REKORDS WAT AUTOMATIESE BESIKBAAR IS – ARTIKEL 14 (1) (E)

Die inligting wat op die G CIS-webwerf, www.gcis.gov.za, beskikbaar is, word vrywillig bekendgemaak. Ander inligtingsprodukte en materiaal wat vrywillig bekendgemaak word, sluit in:

- verslae
- inligtingstukke
- nuusbriewe
- bemerkingsmateriaal
- plakkate
- pamflette
- brosjures
- nuusartikels op www.info.gov.za
- nuusartikels op www.thusong.gov.za
- nuusartikels op www.sanews.gov.za.

5.3 VERSOEKPROSEDURE

a. *Toestaan of weiering van 'n versoek:*

Toegang tot die rekord van 'n openbare liggaam moet aan die aanvrager verleen word indien:

- die aanvrager aan al die prosedure-vereistes van die wet met betrekking tot die versoek vir 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 rekords by die G CIS se kantoor wil besigtig. Andersins, as die rekord nie 'n papierdokument is nie, kan dit, waar moontlik, in die verlangde vorm besigtig word

- Indien die aanvrager toegang in 'n spesifieke vorm versoek (bv. 'n papierafskrif, elektroniese afskrif, ens.), behoort hy/sy toegang in daardie vorm gegee te word, tensy sodanige toestemming onbillik sou inmeng met die bestuur van die betrokke openbare liggaam, of die rekord sal beskadig, of kopiëreg wat nie deur die Staat besit word nie sal skend. Indien toegang om praktiese redes nie gegee kan word in die verlangde vorm nie maar in 'n ander vorm, moet die fooi bereken word volgens die aanvrager se aanvanklik .
- Indien die aanvrager enige inligting versoek oor 'n besluit bykomend tot 'n geskrewe antwoord vir 'n rekord, bv. telefonies, moet dit aangedui word.
- Indien 'n aanvrager die inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, aangedui word.
- Indien die aanvrager nie kan lees of skryf nie of 'n gebrek het, kan die versoek mondelings gemaak word. Die Inligtingsbeampte moet dan die vorm namens sodanige aanvrager invul en vir die aanvrager 'n afskrif van die voltooidde vorm gee.

C. Fooie betaalbaar vir 'n versoek en kennisgewing van besluit oor toegang

- 'n Aanvrager wat toegang tot 'n rekord versoek wat persoonlike inligting oor hom of haar bevat, hoef nie die aanvraagfooie te betaal nie. Enige ander aanvrager moet die aanvraagfooie van R35 betaal.
- Die Inligtingsbeampte moet die aanvrager (buiten 'n persoonlike aanvrager) per kennisgewing in kennis stel van die voorgeskrewe aanvraagfooie (indien enige) en deposito (indien enige) voor die verdere verwerking van die versoek.
- Die aanvrager kan interne appèl aantekene, waar toepaslik, of die aansoek na die hof verwys vir die betaling van die fooie.
- Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek gemaak het, moet die aanvrager in kennis gestel word van sodanige besluit volgens die manier waarop die aanvrager versoek het om in kennis gestel te word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooie betaal word vir reproduksie en om die rekord te soek en voor te berei, volgens die tyd wat nodig is bykomend tot die aangewese ure wat nodig is om die rekord vir bekendmaking te soek en voor te berei.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat alle toepaslike fooie betaal is.

6. HULPMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE

Die volgende prosedures bestaan vir persone wat beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onwettige amptelike optrede of versuim deur die GCIS of enige van sy werknemers wil aanmeld of herstel:

a. Prosedure vir aanmelding of herstel

- Hulpmiddels ten opsigte van optrede of versuim om op te tree ingevolge die PAIA, 2000: Die interne appèlgesag vir die doeleindes van hierdie Wet is die Minister. Indien die interne appèlprosedure reeds uitgevoer is, kan 'n aansoek by die hof ingedien word (artikel 78 – 82).
- 'n Staatsdienswerknemer mag 'n grief of klagte 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 dispuut van regte [die Staatsdienswet, 1994, en Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995)].
- 'n Persoon mag 'n klagte by 'n arbeidsinspekteur indien met betrekking tot enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997) – artikel 78(1)(a), of die Wet op Billike Indiensneming, 1998 [Wet 55 van 1998 – artikel 34(e)].
- 'n Persoon mag 'n klag by die Openbare Beskermer indien met betrekking tot verdagte onwettige of onbillike optrede of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 (Wet 23 van 1994)).
- 'n Persoon mag 'n klag by die SAMRK indien met betrekking tot amptelike optrede of versuim wat vermoedelik 'n oortreding of bedreiging is van enige fundamentele regte [Wet op die Menseregtekommissie, 1994 (Wet 54 van 1994)].
- Om beskerm te word van vergelding weens die bekendmaking van onwettige of onbehoorlike optrede deur die werkgewer of 'n kollega, mag die betrokke persoon die bekendmakingsprosedures in die Wet op Beskermdes Bekendmakings, 2000 (Wet 26 van 2000) volg.
- 'n Persoon mag enige ander regsmittele gebruik, soos die instelling van stappe vir die regsorging van 'n administratiewe aksie ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Regverdigheid, 2000 (Wet 3 van 2000).

b. Ander hulpmiddels

- 'n Persoon mag die redes versoek vir 'n administratiewe aksie ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Regverdigheid, 2000 (Artikel 5).
- 'n Persoon mag toegang tot rekords van 'n regeringsdepartement 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, wan-administrasie 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 kriminele en ander onbehoorlike optrede in die werkplek bekend te maak, is ook die grondslag van die Wet op Beskermdes Bekendmakings, 2000 (Voorwoord).

VOORGESKREWE FOOIE		
DEEL II VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT VAN 15 FEBRUARIE 2002		
1.	Die fooi vir 'n afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotostaat van 'n A4-bladsy of deel daarvan.	
2.	Die fooie vir reproduksie soos verwys word na in regulasie 7(1) is soos volg: a) vir elke fotostaat van 'n A4-bladsy of deel daarvan b) vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of deel daarvan wat op rekenaar in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word c) vir 'n afskrif van 'n rekenaar-leesbare vorm op: (i) CD d) (i) vir 'n transkripsie van visuele beeldmateriaal, vir 'n A4-bladsy of deel daarvan (ii) vir 'n afskrif van visuele beeldmateriaal e) (i) vir 'n transkripsie van 'n oudio rekord, per A4-bladsy of deel daarvan (ii) vir 'n afskrif van 'n oudio rekord.	R0,60 R0,40 R40,00 R22,00 R60,00 R12,00 R17,00
3.	Die aanvraagfooi betaalbaar deur elke aanvrager buiten 'n persoonlike aanvraag, soos na verwys word in regulasie 7 (2)	R35,00
4.	Die toegangsfooi betaalbaar deur 'n aanvrager soos na verwys word in regulasie 7 (3): 1) a. vir elke fotostaat van 'n A4-bladsy of deel daarvan b. vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-bladsy of deel daarvan wat op rekenaar in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm gehou word c. vir 'n afskrif van 'n rekenaar-leesbare vorm op: (i) CD d. (i) Vir 'n transkripsie van visuele beeldmateriaal, vir 'n A4-bladsy of deel daarvan (ii) vir 'n afskrif van visuele beeldmateriaal e. (i) vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord, per A4-bladsy of deel daarvan (ii) vir 'n afskrif van 'n oudio-rekord. f. Om te soek na 'n rekord vir bekendmaking en dit voor te berei, R15vir elke uur of deel van 'n uur, uitsluitend die eertse uur, wat redelikerwyse nodig is	R0,60 R0,40 R40,00 R22,00 R60,00 R12,00 R17,00

	vir sodanige soektog en voorbereiding. 2) Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet geld die: a. ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is b. een-derde van die toegangsfooie is betaalbaar as deposito deur die aanvrager. 3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord na die aanvrager gepos moet word.	
--	--	--

5. WOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

BYLAE B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT VAN 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):

Aanvraagfooie (indien enige): R

Deposito (indien enige): R

Toegangsfooie: R

Besluit:

.....
.....
.....
HANDTEKENING VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Inligtingsbeampte/Adjunk-Inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

<p>(a) Die besonderhede van die persoon wat die toegang versoek, moet hieronder aangeteken word.</p> <p>(b) Verskaf 'n adres en/of faksnommer in Suid-Afrika waarheen die inligting gestuur moet word.</p> <p>(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, indien van toepassing, moet aangeheg word.</p>

Volle naam en van:

.....

Identiteitsnommer:

Posadres:

.....

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin die versoek gemaak word indien dit namens 'n ander persoon gemaak word:

.....

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gemaak word

Hierdie deel moet slegs voltooi word indien die versoek om inligting namens iemand anders gemaak word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

(a) Voorsien volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, insluitend die verwysingsnommer wat aan u bekend is, ten einde die rekord op te spoor.

*(b) Indien die aangewese ruimte te min is, vervolg asseblief op 'n afsonderlike bladsy en heg dit by die vorm aan. **Die aanvrager moet alle bykomende bladsye teken.***

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van die rekord:

.....
.....
.....

E. Fooie

(a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor u bevat, sal slegs verwerk word nadat die **aanvraagfooie** betaal is.

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat betaal moet word as aanvraagfooie.

(c) Die fooie **betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin die toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om die rekord te soek en dit voor te berei..

(d) Indien u kwalifiseer vir 'n vrystelling van betaling van enige fooie, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:

.....
.....
.....
.....

F. Vorm van toegang tot rekord

Indien u weens 'n gebrek verhoed word om 'n rekord te lees, daarna te kyk of te luister in die vorm van toegang soos vervat in 1 tot 4 hieronder, meld u gebrek en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.

Gebrek:	Formaat waarin rekord verlang word:
.....
.....

Merk die toepaslike spasie met 'n X.

NOTAS:

(a) U aanduiding van die verlangde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Toegang in die verlangde vorm mag onder sekere omstandighede geweier word. In sodanige geval sal u ingelig word indien toegang in 'n ander vorm gegee kan word.

(c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin die toegang verlang word.

1. Indien die rekord in gekrewe of gedrukte formaat is

Afskrif van rekord*

Besigtiging van rekord

2. Indien die rekord uit visuele beeldmateriaal bestaan

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

Besigtiging van
beeldmateriaal

Afskrif van
beeldmateriaal*

Transkripsie van
beeldmateriaal*

3. Indien die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan waarvan die klankproduksie gemaak kan word

Luister na die klankbaan
(CD)

Transkripsie van die klankbaan*

(Geskrewe of gedrukte dokument)

4. Indien die rekord op rekenaar gehou word of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm beskikbaar is

Gedrukte afskrif van
rekord*

Gedrukte afskrif van
inligting verkry vanaf die
rekord*

Afskrif in rekenaar-
leesbare formaat*

(CD)

<p>*Indien u 'n afskrif van 'n rekord versoek het (hierbo), verlang u dat die afskrif of transkripsie aan u gepos moet word?</p> <p>Posgeld is betaalbaar.</p>	JA	NEE
<p><i>Let daarop dat, indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang gegee mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i></p>		
<p>In watter taal sou u die rekord verkies?</p>		

G. Kennisgewing van besluit met betrekking tot versoek om toegang

<p><i>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.</i></p>

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

.....

Geteken op (datum)

.....

HANDTEKENING VAN AANVRAER / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GEMAAK WORD

Handleiding geteken en goedgekeur deur die GCIS Adjunk-Inligtingsbeampte, Mnr Keitumetse Semakane.

Adjunk-Inligtingsbeampte: GCIS

Mnr Keitumetse S. Semakane

DATUM: