



community safety &
liaison

Department :
Community Safety and Liaison
PROVINCE OF KWAZULU-NATAL

HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

INHOUD

NR. OPSKRIFTE	BLADSY
1. INLEIDING.....	3
2. WERKSAAMHEDE VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPVEILIGHEID EN SKAKELING	4
3. STRUKTUUR VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPVEILIGHEID EN SKAKELING	7
A) PROVINSIALE SEKRETARIAAT VIR POLISIE	8
B) KORPORATIEWE BESTUUR.....	10
C) KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE PROVINSIALE KANTOOR EN DISTRIKSKANTORE.....	11
4. BELANGRIKSTE BELANGHEBBENDES VAN DIE DEPARTEMENT EN DIENSVORDELE	14
5. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTTE	15
6. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK.....	16
7. REKORDS	17
A) KATEGORIE VAN REKORDS	17
B) REKORDS WAT OUTOMATIES BESIKBAAR IS	18
8. VERSOEKPROSEDURE	19
A) VERSOEK VIR TOEGANG TOT 'N REKORD.....	19
B) OORDRAG VAN VERSOEK VIR TOEGANG TOT 'N REKORD	20
C) PROSEDURE IN 'N GEVAL WAAR DIE REKORD NIE GEVIND KAN WORD NIE	20
D) UITSTEL VAN TOEGANG TOT 'N REKORD.....	21
E) TYDRAAMWERKE EN KENNISGEWING AAN 'N VERSOEKER	21
F) WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING.....	21
G) VERLENGING VAN DIE TYDPERK OM OOR 'N VERSOEK TE BESLUIT	21
H) VERPLIGTE WEIERING VAN 'N VERSOEK TOT 'N REKORD.....	22
I) DISKRESSIONÊRE WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	22
J) ANDER GRONDE VIR DIE WEIERING VAN 'N VERSOEK VIR TOEGANG TOT 'N REKORD	23
K) GELDE BETAALBAAR EN KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR TOEGANG	23
L) REGSMIDDELE BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE	24
9. GELDE/FOOI BETAALBAAR INGEVOLGE DIE INLIGTINGSWET	25
BYLAE A	27
BYLAE B	31

1. INLEIDING

Artikel 32(1)(a) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (die Grondwet) bepaal dat almal die reg tot toegang het tot –

- a) enige inligting wat deur die staat gehou word; en
- b) enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige reg.

Artikel 32(2) van die Grondwet maak voorsiening vir die aanvaarding van nasionale wetgewing om uitvoering aan hierdie reg te gee.

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr. 2 van 2000) gee aan alle Suid-Afrikaners die reg tot toegang tot rekords wat deur die staat, regeringsinstellings en private instellings gehou word.

Daar word van elke openbare en private instelling verwag om 'n handleiding in minstens drie amptelike tale saam te stel. Die handleiding moet verduidelik hoe mense wat inligting wil versoek die Inligtingswet kan gebruik.

Die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling in KwaZulu-Natal (KZN) het hierdie bundel saamgestel ten einde 'n versoeker wat inligting van die departement wil bekom, by te staan.

Hierdie handleiding is spesifiek ontwerp vir mense wat graag inligting van die die Departement van Gemeenskapveiligheid en Skakeling in KZN versoek, nie van ander regeringsdepartemente of private instellings nie.

Afskrifte van die handleiding is beskikbaar by die kantore van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling en op sy webtuiste.

2. WERKSAAMHEDE VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSAPVEILIGHEID EN SKAKELING

Die werksaamhede van die departement word afgelei uit artikels 206(1), 206(3) en 206(5) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, die Wet op die Burgerlike Sekretariaat vir die Polisie, 2011 (Wet nr 2 van 2011) (*Civilian Secretariat for Police Service Act, 2011 (Act No. 2 of 2011)*) en die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisie, 1995 (Wet nr 68 van 1995). Die werksaamhede is soos volg:

1.	DIE GRONDWET	ARTIKEL
1.1.	Bepaal die polisieeringsbehoefte en prioriteite van die provinsie.	artikel 206(1)
1.2.	Monitor polisie-optrede.	artikel 206(3)(a)
1.3.	Hou toesig oor die doeltreffendheid en bevoegdheid van die polisie, met inbegrip van die ontvangs van verslae oor die polisie.	artikel 206(3)(b)
1.4.	Bevorder goeie verhoudinge tussen die polisie en die gemeenskap.	artikel 206(3)(c)
1.5.	Monitor die doeltreffendheid van sigbare polisie	artikel 206(3)(d)
1.6.	Skakel met die Kabinetslid wat vir polisie verantwoordelik is oor misdaad en polisie in die provinsie.	artikel 206(3)(e)
1.7.	Ondersoek, of stel 'n kommissie van ondersoek aan na enige klagte van polisie-onbevoegdheid of 'n verbrekking in betrekking tussen die polisie en enige gemeenskap.	artikel 206(5)(a)
1.8.	Maak aanbevelings aan die Kabinetslid wat vir polisie verantwoordelik is.	artikel 206(5)(b)
2.	WET OP DIE BURGERLIKE SEKRETARIAAT VIR DIE POLISIEDIENS, 2011	SECTION
2.1.	Provinsiale sekretariate moet die Burgerlike Sekretariaat (nasionaal) ondersteun om sy oogmerke te bereik, en verrig die werksaamhede en oefen die bevoegdhede van die Siviele Sekretariaat in die provinsiale regeringsfeer uit in ooreenstemming met die beginsels van samewerkende regering en inter-regeringsbetrekkinge vervat in Hoofstuk 3 van die Grondwet.	artikel 4(5)

2.2.	Hou toesig oor die prestasie van die polisie diens en monitor die mate waarin die polisie diens oor voldoende beleidsrigtings en doeltreffende stelsels beskik en beveel regstellende maatreëls aan.	artikel 6(1)(a)
2.3.	Hou toesig oor die aanwending van die begroting van die polisie diens om die nakoming van enige beleidsriglyne of voorskrifte van die Minister te verseker.	artikel 6(1)(b)
2.4.	Hou toesig en monitor die nakoming van die Wet op Gesinsgeweld, 1998 (Wet nr 116 van 1998) en maak aanbevelings aan die polisie diens oor dissiplinêre prosedures en maatreëls ten opsigte van nie-nakoming.	artikel 6(1)(c) & (d)
2.5.	Oorweeg sodanige aanbevelings, voorstelle en versoeke in verband met die polisie en polisieeringsaangeleenthede soos dit van enige bron af ontvang word.	artikel 6(1)(e)
2.6.	Onderneem enige navorsing of reël dat dit onderneem word soos dit nodig geag word.	artikel 6(1)(f)
2.7.	Sluit memorandum van verstandhouding of ooreenkomste, of albei, met burgerlike toesigsgroepe en ander partye in oorleg met die Minister en moedige sodanige groepe en partye aan om samewerking tussen die verskillende rolspelers te versterk.	artikel 6(1)(g)
2.8.	Monitor en hou toesig oor die polisie diens se vermoë om klagtes teen sy lede in ontvangs te neem en te hanteer.	artikel 6(1)(j)
2.9.	Ten einde die oogmerke van die Burgerlike Sekretariaat bedoel in artikel 5 te ondersteun en onderhewig aan die beginsels van samewerkende regering en inter-regeringsbetrekkinge vervat in Hoofstuk 3 van die Grondwet moet elke provinsiale sekretariaat - a) hulle planne en bedrywighede in die provinsiale regeringsfeer in ooreenstemming bring met die planne, beleid en bedrywighede van die Burgerlike Sekretariaat; en b) hulle strategieë en stelsels in die provinsiale regeringsfeer met die strategieë en stelsels van die Burgerlike Sekretariaat integreer.	artikel 17(1)
2.10.	Die provinsiale sekretariaat moet vaardighede en vermoëns met betrekking tot sy bedrywighede instel om - a) die implementering van polisie monitoring in die provinsie te monitor en te evalueer; b) polisie-optrede in die provinsie te monitor en te evalueer; c) veiligheidsmodelle en moniteringshulpmiddels te	artikel 17(2)

	<p>ontwikkel en te evalueer ten einde ooreenstemming met die werksaamhede van die Burgerlike Sekretariaat te verseker;</p> <p>d) die Burgerlike Sekretariaat te ondersteun met enige monitoring en evaluering van projekte;</p> <p>e) gemeenskapspolisiëringsverhoudings te bevorder;</p> <p>f) vennootskappe te vestig en te bevorder; en</p> <p>g) die bevordering van gemeenskapveiligheidsstrukture in die provinsie in te stel.</p>	
2.11.	Die hoof van 'n provinsiale sekretariaat in elke provinsie moet, deur middel van die hoof van 'n provinsiale departement, kwartaallikse by die LUR en die Sekretariaat 'n verslag oor die werksaamhede van die provinsiale sekretariaat in die provinsie indien, en oor enige ander aangeleentheid wanneer dit deur die Sekretariaat verlang word.	artikel 22(1)
2.12.	Die hoof van 'n provinsiale departement moet gereelde verslae by die LUR en die betrokke komitee in die wetgewer indien.	artikel 22(2)
2.13.	Die hoof van 'n provinsiale departement in elke provinsie moet - <p>a) deur die LUR 'n jaarverslag oor die werksaamhede van die provinsiale sekretariaat in die provinsie in die wetgewer ter tafel lê; en</p> <p>b) 'n afskrif van die jaarverslag, ingevolge paragraaf (a) ter tafel gelê, aan die Sekretaris voorlê.</p>	artikel 22(3)
2.14.	Die Sekretaris en die hoofde van provinsiale departemente moet minstens op 'n kwartaallikse grondslag vergader.	artikel 23(1)
2.15.	Die Burgerlike Sekretariaat moet die implementering van die aanbevelings van die Onafhanklike Polisie Onderzoek-direktoraat deur die polisie diens monitor en gereelde verslae aangaande stappe wat geneem is om voldoening te verseker by die Minister indien, en 'n afskrif daarvan moet aan die Uitvoerende Direkteur van die Direktoraat gestuur word.	artikel 31(2)
3.	WETOP DIE SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS, 1995	
3.1.	Gee leiding met betrekking tot die instelling van Gemeenskappolisieforums en -rade.	artikel 19 tot 21
3.2.	Sien toe dat daar aan die voorwaardes voldoen is waarvolgens 'n munisipale polisie diens ingestel is en dat nasionale standaarde gehandhaaf word.	artikel 64N

Bykomend tot hierdie werksaamhede vereis die Wet op Openbare Finansies van 1999, die Wet op Arbeidsverhoudinge van 1995 en die Staatsdienswet van 1994 die departement ook om die volgende werksaamhede te verrig:

- a) finansiële bestuur;
- b) voorsieningskettingbestuur;
- c) interne kontrole en risikobestuur;
- d) regsdiens;e;
- e) arbeidsverhoudinge;
- f) menslike hulpbronadministrasie en ontwikkeling;
- g) inligtingstegnologiebestuur; en
- h) fisiese hulpbronbestuur.

3. STRUKTUUR VAN DIE KZN DEPARTEMENT VAN GEMEENSKAPSVEILIGHEID EN SKAKELING

Die departement is gestruktureer om sy mandaat uit te voer soos hierbo uiteengesit. Daar is twee hoofafdelings in die departement: Provinsiale Sekretariaat en Korposatiewe Bestuur.

Figuur 1 – Top struktuur



a) Provinsiale Sekretariaat vir Polisie

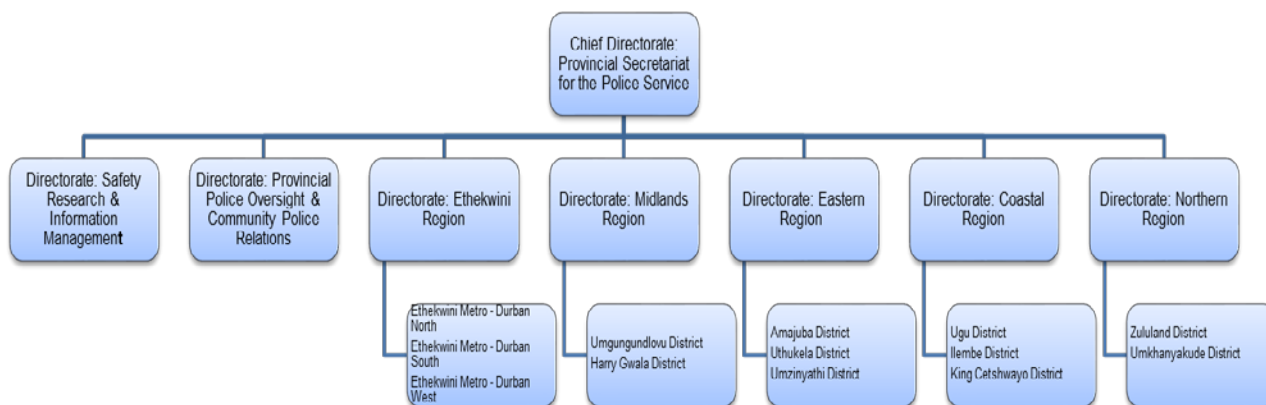
Die Provinsiale Sekretariaat is 'n hoofdirekoraat verantwoordelik vir die volgende werksaamhede –

- moniteer en evalueer die implementering van polisiëringsbeleid en riglyne;
- moniteer en evalueer alle polisie-dienseenhede in die provinsie;
- spreek klagtes teen polisie-dienslewering aan;
- hersien polisiepraktyke, metodes en prestasie;
- doen navorsing oor polisiebehoefte in die provinsie;
- ontwikkel gemeenskapveiligheidsmodelle, inisiatiewe en moniteringsinstrumente;
- ontwikkel en handhaaf gemeenskapveiligheidsstrukture; en
- ontwikkel gemeenskapveiligheidsvennootskappe.

Die Provinsiale Sekretariaat is gestruktureer op 'n provinsiale en distriksvlak. Die departement het 'n provinsiale kantoor wat in Pietermaritzburg geleë is. Op provinsiale vlak bestaan die Provinsiale Sekretariaat uit twee direkorate. Die een direkoraat verrig 'n oorsigfunksie met betrekking tot die Kantoor van die Provinsiale Sekretaris en Spesialiseenhede asook met betrekking tot gemeenskappolisieverhoudings op 'n provinsiale vlak. Die ander een is verantwoordelik vir veiligheidsinligtingontleding en konseptualisering. Dit versamel inligting op 'n voortgesette grondslag van alle dienseenhede in die departement en gebruik hierdie inligting om polisiëringsbeleid en riglyne te hersien, om gemeenskapveiligheidsmodelle, inisiatiewe en moniteringsinstrumente te ontwikkel, te evalueer en te hersien, om polisiepraktyke, metodes en prestasie te hersien en om navorsing te doen oor polisiebehoefte in die provinsie soos deur die Grondwet en die Wet vereis word.

Op distriksvlak is daar 10 distrikskantore in die 10 distriksmunisipaliteite en 3 distrikskantore in die Ethekwini Metro. Die struktuur verdeel die 13 distrikskantore onder 5 streke onder leiding van senior bestuurders wat in die provinsiale kantoor gevestig is.

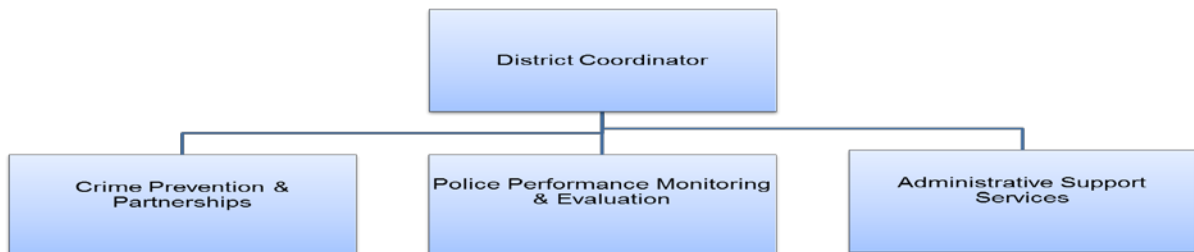
Figuur 2 – Provinsiale Sekretariaat vir Polisie



Die distrikskantore verrig die volgende werksaamhede:

- moniteer en evalueer die implementering van polisiëringsbeleid en riglyne deur polisiestasies in die distrik;
- moniteer en evalueer die dienslewering van polisiestasies in die distrik;
- spreek klagtes oor polisiestasies in die distrik aan;
- ontwikkel en handhaaf gemeenskapspolisiëringforums (GPFs), gemeenskapveiligheidsforums (GVFs), gemeenskapmisdaadvoorkomingverenigings (GMVVs) en ander veiligheidstrukture in die distrik en harmoniseer hulle aktiwiteite; en
- ontwikkel en handhaaf vennootskappe op distriksvlak.

Figuur 3 – Distrikskantorstruktuur

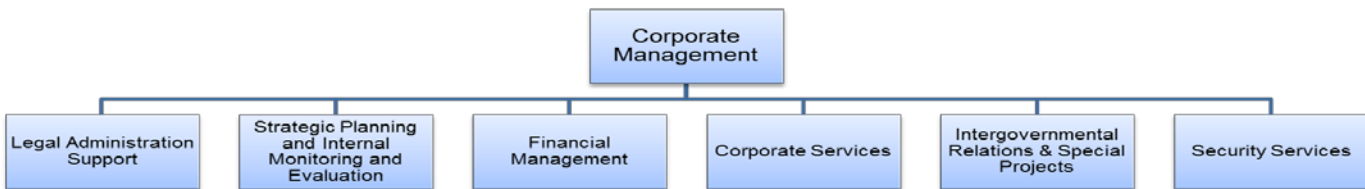


b) Korporatiewe bestuur

Die hoofdirekoraat verleen ondersteuning aan die departement. Dit bestaan uit –

- Korporatiewe Dienste is verantwoordelik vir MH-bestuur, MH-administrasie, MH-ontwikkeling, Interne en Eksterne Kommunikasie, Inligtingstegnologie en Hulpdienste;
- Regsadminstrasie-ondersteuning verleen 'n regdiens aan die departement;
- Veiligheidsdienste is in beheer van alle veiligheidsverwante aangeleenthede;
- Finasiële Bestuursdienste administreer die finansies van die departement;
- Interdepartementele Verhoudinge en Spesiale Projekte is in beheer van "IGR" en programme wat nie deel is van die departement se diensleweringprogramme nie; en
- Strategiese Beplanning en Interne Monitering en Evaluering is verantwoordelik vir beplanning en monitering en evaluering van die departement se prestasie.

Figuur 4 – Korporatiewe Bestuur



c) Kontakbesonderhede van die provinsiale kantoor en distrikskantore

<p>Provinsiale Kantoor Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200 Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201 Tel.: +27 33 341 9300 Faks: +27 33 341 9403</p> <p>Kantoorbestuurder van die Hoof van die Departement Kontak: Silindile Bhengu (Mev) E-pos: silindile.dladla@comsafety.gov.za</p>	<p>eThekwini Noord Distrikskantoor 7de Vloer, Commercial City, Dr AB Xuma Weg 40, Durban</p> <p>Streeksbestuurder: Mev KE Mbongwe - 082 554 2469 E-pos: khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr HG Mbhele - 082 300 5381 E-pos: holson.mbhele@comsafety.gov.za</p>
---	---

<p>eThekwini Wes Distrikskantoor Crompton Straat 96 Pinetown Durban</p> <p>Streeksbestuurder: Mev KE Mbongwe - 082 554 2469 E-pos: khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me TM Ndlovu - 082 300 5384 E-pos: tshengisile.ndlovu@comsafety.gov.za</p>	<p>eThekwini Suid Distrikskantoor 10^{de} Vloer, Truro House, Margaret Mncadi Laan 17, Durban</p> <p>Streeksbestuurder: Mev KE Mbongwe - 082 554 2469 E-pos: khaladi.mbongwe@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me KB Mthembu - 082 300 5408 E-pos: khanyisile.mthembu@comsafety.gov.za</p>
<p>Ilembe Distrikskantoor 2de Vloer, Albert Gebou, h.v. Link Weg en R102, KwaDukuza</p> <p>Streeksbestuurder: Vakant</p> <p>Distrikskoördineerder: Me F Buthelezi - 082 410 6835 E-pos: fikile.buthelezi@comsafety.gov.za</p>	<p>Ugu Distrikskantoor Bisset Straat 46, Port Shepstone</p> <p>Streeksbestuurder: Vakant</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr S Nyuswa - 082 341 9808 E-pos: sabelo.nyuswa@comsafety.gov.za</p>
<p>Koning Cetshwayo Distrikskantoor Tydelike adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201 Tel.: +27 33 341 9300 Faks: +27 86 634 8239</p> <p>Streeksbestuurder: Vakant</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr M Nxumalo – 082 776 7539 E-pos: mdumeseni.nxumalo@comsafety.gov.za</p>	<p>Zululand Distrikskantoor LA Kompleks, Koning Dinuzulu Straat, Ulundi</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr I Nxumalo - 082 331 6856 E-pos: ismail.nxumalo@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr A Mtshali - 082 554 2465 E-pos: kwenza.mtshali@comsafety.gov.za</p>
<p>Umkhanyakude Distrikskantoor 55D Fiddle Wood Laan, River-view Straat, Mtubatuba</p>	<p>uMzinyathi Distrikskantoor Victoriastraat 65, Dundee</p>

<p>Streeksbestuurder: Mnr I Nxumalo - 082 331 6856 E-pos: ismail.nxumalo@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr G Qwabe – 082 776 7513 E-pos: Gqokintsimbi@comsafety.gov.za</p>	<p>Streeksbestuurder: Mnr LM Zondi - 082 776 7495 E-pos: lm.zondi@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr Makathini - 082 554 2463 E-pos: jabulani.makathini@comsafety.gov.za</p>
<p>Amajuba Distrikskantoor Inkosi Bhambatha Straat 10431, Madadeni</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr LM Zondi - 082 776 7495 E-pos: lm.zondi@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me N Malima-Tindleni – 060 520 1250 E-pos: ncebakazi.tindleni@comsafety.gov.za</p>	<p>uThukela Distrikskantoor Alexander Straat 120, Estcourt</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr LM Zondi - 082 776 7495 E-pos: lm.zondi@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Mnr D Mazibuko - 071 673 4150 / 082 776 7534 E-pos: dumisani.mazibuko@comsafety.gov.za</p>
<p>Umgungundlovu Distrikskantoor Tydelike adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg Tel.: +27 33 341 9300 Faks: +27 33 341 9400</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr SS Kunene - 082 776 7598 E-pos: sabelo.kunene@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me D Sibande - 082 300 5394 E-pos: dorah.ngubane@comsafety.gov.za</p>	<p>Harry Gwala Distrikskantoor Margaret Straat 38, Ixopo</p> <p>Streeksbestuurder: Mnr SS Kunene - 082 776 7598 E-pos: sabelo.kunene@comsafety.gov.za</p> <p>Distrikskoördineerder: Me Z Mlata - 082 300 5397 E-pos: zingisa.mlata@comsafety.gov.za</p>

4. BELANGRIKSTE BELANGHEBBENDES VAN DIE DEPARTEMENT EN DIENSVOORDELE

- a) Gemeenskappe in die Provinsie KwaZulu-Natal
 - ✓ Verbeterde verhoudinge met die polisie
 - ✓ Bevorder gemeenskapsveiligheid deur middel van doeltreffende en doelmatige polisiëring deur 'n getransformeerde polisie diens
 - ✓ Regeringsbystand aan gemeenskapstrukture wat samewerking tussen die gemeenskap en die polisie bevorder
 - ✓ Veiligheidsstrukture moet misdaadvoorkoming bevorder
 - ✓ Misdaadvoorkomingsprogramme

- b) Gemeenskapspolisiëringsforums, Gemeenskapsmisdaadvoorkomingsverenigings en ander veiligheidstrukture
 - ✓ Verbeterde toegang tot polisie
 - ✓ Organisatoriese ontwikkeling
 - ✓ Verbeterde kapasiteit om doelwitte te bereik

- c) Tradisionele Leiers
 - ✓ Regeringsbystand aan Tradisionele Leiers om op misdaad te reageer
 - ✓ Verbeterde verhoudinge met die polisie
 - ✓ Bevorder gemeenskapsveiligheid deur middel van doeltreffende en doelmatige polisiëring
 - ✓ Veiligheidsstrukture om misdaadvoorkoming te voorkom
 - ✓ Misdaadvoorkomingsprogramme

- d) Die Suid-Afrikaanse Polisie diens
 - ✓ Gemotiveerde en bemagtigde polisie diens
 - ✓ Voldoende menslike, finansiële en logistieke bystand aan die provinsiale polisie
 - ✓ Verbeterde verhoudings met en samewerking van die gemeenskap
 - ✓ 'n Getransformeerde polisie diens in KwaZulu-Natal.

- e) Minister van Polisie
 - ✓ Provinsiale polisie voldoen aan nasionale beleid, norme en standaarde

- ✓ Verbeterde koördinerings met betrekking tot die voorkoming van misdaad en doeltreffende polisiëring in die provinsie.
 - ✓ Nasionale beleid gefundeer op provinsiale behoeftes
- f) Ander Justisie-, Misdaadvoorkomings- en Veiligheidsgroepdepartemente
- ✓ Verbeterde koördinerings ten opsigte van die kriminele regstelsel
 - ✓ Verbeterder speurdienste
 - ✓ Geïntegreerde wetstoepassingsinisiatiewe
- g) Provinsiale Wetgewer
- ✓ Doeltreffende oorsig oor departement se aktiwiteite ten behoewe van die inwoners
 - ✓ Doeltreffende en ekonomiese gebruik van openbare hulpbronne.
- h) Ander provinsies
- ✓ Oorgrensmisdaadvoorkoming.
 - ✓ Verbeterde verhoudings tussen regerings (provinsiaal en nasionaal)
 - ✓ Geïntegreerde wetstoepassingsinisiatiewe
- i) NGOs, FBOs, Sakewêreld, Georganiseerde Arbeid, Politieke Partye, Private Veiligheidsbedryf, Vervoerbedryf
- ✓ Verbeterde toegang tot polisie
 - ✓ Geïntegreerde misdaadvoorkomingsinisiatiewe
 - ✓ Deelneming aan veiligheidstrukture
 - ✓ Konflikhantering en oplossingsdienste
 - ✓ Verkiesingsmonitering

5. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE

Die Hoof van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, mnr CT Mavundla, is die Inligtingsbeampte ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting. Die departement het een Adjunk-inligtingsbeampte, mnr C van Niekerk.

Inligtingsbeampte: mnr CT Mavundla

Posadres: Privaasak Bag X9143, Pietermaritzburg, 3200

Fisiese adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201

Tel.: (033) 341 9326

Faks: (033) 341 9403

Sel: (073) 224 5227

E-pos: themba.mavundla@comsafety.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte: mnr C van Niekerk

Posadres: Privaatsak X9143, Pietermaritzburg, 3200

Fisiese adres: Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201

Tel.: (033) 341 9300

Faks: (033) 341 9411

Sel: (082) 822 2150

E-pos: chris.van.niekerk@comsafety.gov.za

**6. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM
DIE WET TE GEBRUIK**

Indien 'n persoon graag verdere inligting wil bekom oor die oorsprong en gebruik van die Inligtingswet moet hulle die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMK) kontak:

Die SAMK

Commercial City, Derde Vloer, Suite 307

Commercial Weg

Durban

4001

Tel.: (031) 304 7323/4/5

Faks: (031) 7323/4/5

Webwerf: www.sahrc.org.za

7. REKORDS

a) Kategorie van rekords

Die departement hou rekords van die volgende kategorieës:

- Finansiële bestuur
- Batebestuur
- Voorsieningskettingbestuur
- Menslike hulpbron- en personeelbestuur
- Voertuigvlootbestuur
- Gebouebestuur
- Kontrakte, regsmenings en litigasie
- Beleid, handleidings, standaardbedryfprosedure en riglyne
- Inligtingstegnologiebestuur
- Kommunikasie en promosiemateriaal
- Strategiese beplanning en interne monitering
- Interne bestuur
- Belangehebbendeskakeling
- Tussenregeringsverhoudings
- Projekbestuur
- Diensleweringsevaluasies van die polisie diens
- Veiligheidsstrukture en aktiwiteite
- Navorsing en ontwikkeling
- Klagtes teen die polisie diens

Die rekords wat in die paragraaf hieronder gelys word, is outomaties beskikbaar. Ten opsigte van die res van die rekords moet toegang versoek word ingevolge die Inligtingswet. Kennis moet geneem word dat laasgenoemde rekords insluit wat as vertroulik, geheim en hoogs geheim geklassifiseer is en toegang daartoe sal slegs verleen word in ooreenstemming met die vereistes van die Minimuminligtingveiligheidsstandaarde (Minimum Information Security Standards requirements, MISS).

b) Rekords wat outomaties beskikbaar is

BESKRYWING VAN REKORDSKATEGORIE WAT AUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	METODE VAN TOEGANG TOT REKORDS
VIR BESIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i):	
DEPARTEMENTELE STRATEGIESE PLANNE	Die rekords op die webwerf http://www.kzncomsafety.gov.za/ van die departement is beskikbaar vir insae of aflaaï sonder dat 'n persoon 'n versoek ingevolge die betrokke wet hoef te rig.
DEPARTEMENTELE JAARLIKSE PRESTASIEPLAN	
JAARVERSLAE	
INDIENSNEMINGBILLIKHEIDSVERSLAE	
GEPUBLISEERDE NAVORSINGSVERSLAE	
GOEDGEKEURDE ORGANISATORIESE STRUKTURE	
BEGROTINGS	
DEPARTEMENTELE BELEID EN PROSEDUREHANDLEIDINGS	
HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	
DIENSHANDVESTE	
BELOFTEVERKLARINGS	
DEPARTEMENTELE GEBEURTENISKALENDER	
AFDRUKKE VAN TOESPRAKE DEUR DIE LUR	
OMSENBRIEWE VAN GEADVERTEERDE POSTE EN DIENSTE	
DEPARTEMENTELE VORMS	
PERSONEELKONTAKBESONDERHEDEGIDS	
JOERNALE EN TYDSKRIFTE	
PROMOSIEMATERIAAL	
DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS	
TE KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):	
TENDERDOKUMENTE	Rekords is te koop by die Finansiële en Rekenkundige Dienste-kantoor, Nr. 4 Grond Vloer, Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Hoofkantoor, Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3200
VIR KOPIERING INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):	
DEPARTEMENTELE STRATEGIESE PLANNE	Die rekords kan op versoek by die departement besigtig word en die versoek moet gerig word aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Hoofkantoor, Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201; Privaatsak X 9143, Pietermaritzburg, 3200
DEPARTEMENTELE JAARLIKES PRESTASIEPLAN	
JAARVERSLAE	
INDIENSNEMINGBILLIKHEIDSVERSLAE	
GEPUBLISEERDE NAVORSINGSVERSLAE	
GOEDGEKEURDE ORGANISATORIESE STRUKTURE	

BEGROTINGS	
DEPARTEMENTELE BELEID EN PROSEDUREHANDLEIDINGS	
HANDLEIDING VIR DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING	
DIENSHANDVESTE	
BELOFTEVERKLARINGS	
DEPARTEMENTELE GEBEURTENISKALENDER	
AFDRUKKE VAN TOESPRAKE DEUR DIE LUR	
OMSENBRIEWE VAN GEADVERTEERDE POSTE EN DIENSTE	
DEPARTEMENTELE VORMS	
PERSONEELKONTAKBESONDERHEDEGIDS	
JOERNALE EN TYDSKRIFTE	
PROMOSIEMATERIAAL	
DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS	
GRATIS BESIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii):	
PERSONEELKONTAKBESONDERHEDEGIDS	Die rekords kan van die departement versoek word en die versoek moet gerig word aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte, Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling, Hoofkantoor, Jabu Ndlovu Straat 179, Pietermaritzburg, 3201; Privaatsak X 9143, Pietermaritzburg, 3200
JOERNALE EN TYDSKRIFTE	
PROMOSIEMATERIAAL	
DEPARTEMENTELE MEDIAVERKLARINGS	

8. VERSOEKPROSEDURE

a) Versoek vir toegang tot 'n rekord

Indien 'n versoeker 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die KwaZulu-Natal Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling wil rig, moet hy of sy 'n skriftelike versoek rig aan die Kantoor van die Adjunk-inligtingsbeampte wie se kontakbesonderhede in Afdeling 5 van hierdie handleiding verskyn.

'n Versoeker wat 'n versoek wil rig, moet Vorm A gebruik wat by hierdie handleiding ingesluit is as Aanhangsel A.

Versoekers moet voldoende inligting in Vorm A verskaf ten einde die Inligtingsbeampte in staat te stel om die rekord wat versoek word te identifiseer, met inbegrip van 'n beskrywing van die rekord, 'n verwysingsnommer, indien enige, en enige verdere besonderhede van die rekord. Die versoeker moet sy/haar kontakbesonderhede insluit en die taal waarin hy/sy

die rekord wil bekom. Indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat die versoeker verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin dit beskikbaar is.

'n Mondelinge versoek kan gemaak word indien die versoeker ongeletterd is of nie in staat is om 'n skriftelike versoek te rig nie weens 'n gestremdheid en/of ander faktore. Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk moet die die versoeker bystaan om die versoek skriftelik in te dien en 'n afskrif daarvan aan die versoeker gee.

Die Inligtingsbeampte moet 'n versoeker bystaan wat bystand verlang met betrekking tot die versoek van 'n rekord. Bystand moet gratis verleen word.

'n Versoeker moet aandui in watter vorm die toegang tot die rekord verlang word, i.e. –

- of hy/sy 'n afskrif van die rekord wil maak;
- of hy/sy die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat wil hê, of indien hy/sy die rekord wil besigtig;
- indien die rekord 'n visuele beeld is, i.e. videos, foto's, skyfies, rekenaargeproduseerde beelde, of hy/sy toegang tot 'n afskrif van die beelde wil hê, 'n transkripsie of dit wil besigtig;
- of die versoeker toegang verlang tot 'n gedrukte afskrif van die inligting wat van die rekord bekom is, of 'n rekenaarleesbare vorm (CD/DVD).

b) Oordrag van versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of sy adjunk kan 'n versoek vir toegang tot 'n rekord oordra in 'n geval waar:

- die versoekte rekord nie onder die direkte beheer van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling val nie; of
- die inhoud van die versoekte rekord eerder verband hou net 'n ander openbare instelling.

c) Prosedure in 'n geval waar die rekord nie gevind kan word nie

Indien 'n rekord nie gevind kan word nie, moet die Inligtingsbeampte of sy adjunk, by wyse van 'n beëdigde verklaring of plegtige verklaring, die versoeker in kennis stel dat toegang tot daardie spesifieke rekord nie verleen kan word nie.

d) Uitstel van toegang tot 'n rekord

Toegang kan uitgestel word waar die rekord nog nie beskikbaar is nie.

e) Tydraamwerke en kennisgewing aan 'n versoeker

Die Inligtingsbeampte of sy adjunk moet binne 30 dae besluit of die versoek toegestaan gaan word en dan 'n kennisgewing aan die versoeker stuur.

Indien toegang verleen word, moet die kennisgewing van die Inligtingsbeampte of sy adjunk

–

- meld waar en wanneer die toegangsgeld, indien enige, betaal moet word;
- die formaat meld waarin toegang verleen sal word; en
- meld hoe en waar appèl aangeteken kan word teen die toegangsgeld of die formaat waarin toegang verleen sal word.

f) Weiering van toegang tot inligting

Indien toegang geweier word, moet die kennisgewing van die Inligtingsbeampte of sy adjunk –

- voldoende redes gee;
- nie enige melding maak van of verwysing na die inhoud van die rekord;
- meld dat die versoeker appèl kan aanteken by die departement of 'n aansoek by 'n hof kan indien teen die weiering van die toegang;
- die prosedure vir die indiening van die appèl vermeld.

g) Verlenging van die tydperk om oor 'n versoek te besluit

Die Inligtingsbeampte of sy adjunk mag die tydperk van 30 dae slegs een keer verleng, en vir 'n verder tydperk van 30 dae om oor die versoek te besluit indien –

- die versoeker skriftelik tot die verlenging instem;
- die versoek vir 'n groot volume inligting is wat baie tyd in beslag mag neem om na te vors en die daaglikse bedrywighede van die departement mag beïnvloed; of
- beraadslaging nodig is met ander openbare instellings wat deur die rekord geraak mag word.

h) Verpligte weiering van 'n versoek tot 'n rekord

Verpligte weiering van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord moet toegepas word deur die Inligtingsbeampte of sy adjunk vir die volgende redes:

- beskerming van privaatheid;
- indien die openbaarmaking die onredelike en onregmatige openbaarmaking van persoonlike inligting oor 'n derde party sal meebring, met inbegrip van 'n afgestorwene;
- beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party;
- beskerming van sekere vertroulike inligting;
- beskerming van vertoulike inligting van 'n derde party;
- beskerming van individue se veiligheid en eiendom;
- verpligte beskerming van polisedossiere in borgtogverrigtinge en beskerming van wetstoepassing en regsverrigtinge;
- beskerming van rekords geprivilegeer teen produksie in regsverrigtinge;
- verdedigings-, veiligheids- en interne verhoudinge van die Republiek van Suid-Afrika (RSA);
- ekonomiese belang en finansiële welstand van die RSA en kommersiële aktiwiteite van openbare instellings;
- beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party, en beskerming van navorsinginligting van 'n openbare instelling;
- omvattende en onredelik gebruik van die departement se hulpbronne om vir die versoekte inligting te soek;
- beskerming van rekenaarprogramme wat deur 'n private instelling gehou word.

i) Diskresionêre weiering van toegang tot inligting

Die Inligtingsbeampte of sy/haar adjunk mag toegang tot 'n rekord in die geval waar 'n versoek vir toegang tot inligting sal lei tot die openbaarmaking van :-

- inligting wat vertroulik deur 'n derde party verskaf is;
- inligting waarvan die openbaarmaking tot nadeel van die veiligheid van 'n struktuur of stelsel kan lei;
- inligting wat van kardinale belang is in die beskerming van 'n individu in 'n getuienisbeskermingsprogram;
- inligting wat die veiligheid van die publiek en eiendom raak;

- inligting op rekenaarprogramme wat aan die staat of 'n openbare liggaam behoort soos omskryf in die Wet op Kopiereg nr. 98 van 1978;
- inligting oor 'n rekord van 'n openbare instelling wat 'n mening, advies, verslag aanbeveling bevat of 'n weergawe van 'n konsultasie, bespreking of die notule van 'n vergadering oor die formulering van 'n beleid;
- 'n rekord wat metodes, tegnieke, riglyne bevat wat gebruik word in die voorkoming, oopvlekking, ondersoek van 'n misdaad of vervolging van 'n oortreder wat kan lei tot die belemmering dat geregtigheid geskied;
- 'n rekord waarvan die openbaarmaking 'n ondersoek na 'n misdaad kan benadeel, 'n persoon in staat kan stel om 'n bron te identifiseer, kan lei tot die intimidasie van getuies, kan bydrae tot die oortreding van die wet, of die regeverdigheid van 'n verhoor kan beïnvloed;
- inligting waarvan die openbaarmaking die verdediging, veiligheid of internasionale verhoudinge van die RSA kan benadeel;
- inligting waarvan die openbaarmaking waarskynlik die ekonomiese of finansiële belange van die RSA betekenisvol kan benadeel, of die regering se vermoë om die ekonomie van die land doeltreffend te bestuur; of
- inligting wat handelsgeheime van die staat of 'n openbare instelling bevat waarvan die openbaarmaking skade kan berokken aan die kommersiële of finansiële belange van die staat of 'n openbare instelling.

j) Ander gronde vir die weiering van 'n versoek vir toegang tot 'n rekord

Die Inligtingsbeampte of sy adjunk kan 'n versoek vir toegang tot 'n rekord weier indien dit ooglopend onbenullig is of die werk wat gedoen moet word om die versoek te prosessee die hulpbronne van die Departement van Gemeenskapsveiligheid en Skakeling betekenisvol en onredelik sal beïnvloed.

k) Gelde betaalbaar en kennisgewing van besluit oor toegang

- 'n Versoeker wat toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom-/haarself bevat hoef die versoekgelde te betaal nie.
- Elke ander versoeker moet die R35 versoekgelde betaal, Vorm A voltooi en dit na die fisiese adres, faksnommer of e-posadres van die Inligtingsbeampte tesame met die versoekgeld stuur.

- Die Inligtingsbeampte moet die versoeker (buiten 'n persoonlike versoeker) deur middel van 'n kennisgewing in kennis stel om die voorgeskrewe versoekegeld (indien enige) en deposito (indien enige) te betaal voordat die versoek verder geprosesseer word.
- Die versoeker mag 'n interne appèl, waar toepaslik, aanteken, of 'n aansoek by die hof indien teen die betaling van enige gelde. Nadat die Inligtingsbeampte 'n besluit geneem het oor die versoek moet die versoeker in kennis gestel word van die besluit op 'n wyse wat die versoeker verkies.
- Indien die versoek toegestaan is, is verdere versoekegelde betaalbaar vir die reproduksie en vir 'n soektog en voorbereiding vir enige tyd bykomend tot die gestipuleerde ure om vir die rekord te soek en dit voor te berei.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die toepaslike gelde betaal is.

I) Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van optrede of versuim om op te tree

Die volgende prosedure bestaan vir persone om beweerde ongerymde, onbehoorlike of onwettig amptelike handeling of versuime van die departement of enige van sy werknemers te rapporteer of reg te stel:

- (i) Regsmiddele ten opsigte van handeling van versuim om te handel ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting: 'n interne appèl kan aangeteken word deur Vorm A (Aanhangsel A) te gebruik. Die interne appèloutoriteit vir die doeleindes van die Inligtingwet is die LUR wat vir die departement verantwoordelik is. Indien die interne appèl as 'n regsmiddel nie slaag nie kan 'n aansoek by 'n hof ingedien word.
- (ii) 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klagte vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie indien met betrekking tot 'n amptelik handeling of versuim (artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994).
- (iii) 'n Persoon kan arbeidsregsmiddele gebruik rakende amptelike handeling of versuime van 'n arbeidsaard, byvoorbeeld geskille oor regte (die Staatsdienswet, 1994, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995).
- (iv) 'n Persoon kan 'n klagte indien by 'n arbeidsinspekteur rakende enige beweerde oortreding van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet

nr. 75 van 1997 – artikel 78(1)(a)), of die Wet op Billike Indiensneming, 1998 (Wet nr. 55 van 1998 - artikel 34(e)).

- (v) 'n Persoon mag 'n klag indien by die Openbare Beskermer rakende 'n vermoedelik onregmatige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (die Grondwet en die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 (Wet nr. 23 van 1994)).
- (vi) 'n Persoon mag 'n klag by die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie indien rakende 'n amptelike handeling of versuim wat vermoedelik 'n skending of bedreiging van enige fundamentele reg uitmaak (Wet op die Mensregtekommissie, 1994 (Wet nr. 54 van 1994)).
- (vii) Ten einde beskerm te word teen weerwraak weens die openbaarmaking van 'n onregmatige of onbehoorlike gedrag deur die werkgewer of medewerknemer, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedures in die Wet op Beskermdede Bekendmakings, 2000 (Wet nr. 26 van 2000) volg.
- (viii) 'n Persoon mag ander regsmittele gebruik soos die instelling van verrigtinge vir die geregtelike hersiening van 'n administratiewe handeling ingevolge die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (Wet nr. 3 van 2000).
- (ix) 'n Persoon mag redes versoek vir 'n administratiewe handeling ingevolge die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, 2000 (artikel 5).

9. GELDE/FOOI BETAALBAAR INGEVOLGE DIE INLIGTINGSWET

1.	Kopie van hierdie handleiding	R 19.80
2.	Versoekgeld, behalwe vir 'n persoonlike versoeker wat inligting oor hom-/haarself versoek	R 35.00
3.	Gelde vir reproduksie: <ul style="list-style-type: none">• Elke fotostaat van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan	R 0.60

	<ul style="list-style-type: none"> • Elke gedrukte kopie van 'n A4-bladsy of deel daarvan • In 'n rekenaar- of masjienleesbare formaat • Kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n stifie • Kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n kompakskyf • Transkripsie van 'n visuele beeld vir 'n A4-bladsy • Transkripsie van 'n visuele beeld vir 'n kopie van die visuele beeld • Transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-bladsy of deel daarvan • Kopie van 'n oudiorekord 	<p>R 0.40 R 6.00 R 40.00 R 22.00</p> <p>R 60.00</p> <p>R 12.00</p> <p>R 17.00</p>
4.	<p>Access fees:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elke fotostaat van 'n A4-bladsy of gedeelte daarvan • Elke gedrukte kopie van 'n A4-bladsy of deel daarvan • In 'n rekenaar- of masjienleesbare formaat • Kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n stifie • Kopie in 'n rekenaarleesbare formaat op 'n kompakskyf • Transkripsie van 'n visuele beeld vir 'n A4-bladsy • Transkripsie van 'n visuele beeld vir 'n kopie van die visuele beeld • Transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-bladsy of deel daarvan • Kopie van 'n oudiorekord 	<p>R 0.60</p> <p>R 0.40 R 5.00 R 40.00 R 22.00 R 60.00</p> <p>R 12.00</p> <p>R 17.00</p>
5.	Gelde vir soektog en voorbereiding van rekord vir openbaarmaking na eerste uur waarvoor daar geen heffing is nie	R 15.00 per uur of gedeelte daarvan
6.	Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Inligtingswet word 'n deposito nie vereis nie totdat ses ure oorskry word	
7.	Een derde van die toegangsgelde is betaalbaar deur die versoeker as 'n deposito	
8.	Posgeld is deur die versoeker betaalbaar indien 'n kopie van die rekord aan die versoeker gepos moet word	

BYLAE A

VORM A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE INSTELLING
(artikel 18(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)
(Wet nr. 2 van 2000)
[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:.....

Versoek ontvang deur:.....

naam en van van Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte op
(datum) te (plek)

Versoekgelde (indien enige): R.....

Deposito (indien enige): R

Toegangsgelde: R.....

.....
Handtekening van Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte

A Besonderhede van openbare instelling

Die Inligtingsbeampte / Adjunkinligtingsbeampte:

.....
.....

B Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Kapasiteit waarin versoek gerig word indien dit namens iemand anders gedoen word:.....

C Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien 'n versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.

Volle naam en van:

Identiteitsnommer:

D Besonderhede van rekord

Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, ten einde te help dat die rekord opgespoor word.

Indien die spasie wat verskaf is nie voldoen is nie kan u 'n afsonderlike bladsy gebruik en dit by hierdie vorm aanheg.

Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.

1 Beskrywing van die rekord of relevante gedeelte van die rekord

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

2 Verwysingsnommer indien beskikbaar

.....

3. Enige verdere besonderhede aangaande die rekord:

.....

E Gelde

'n Versoek vir toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor u self bevat, sal geprosesseer word slegs indien die versoekgelde betaal is. Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord word bepaal deur die formaat waarin die toegang verlang word en die redelike tyd wat benodig word om na enige rekord te soek en dit voor te berei. Indien u vir vrystelling van enige gelde kwalifiseer, moet u die rede vir vrystelling vermeld.

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

.....

F Formaat van toegang tot rekord

Indien u weens gestremdheid nie in staat is om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat waardeur toegang in 1 – 4 hieronder verleen word nie, moet u u gestremdheid vermeld en 'n aanduiding gee in watter formaat die rekord verlang word.

<u>Gestremdheid:</u>	Formaat waarin rekord verlang word:
---	---

Merk die toepaslike blokkie met 'n X.

NOTAS:

Voldoening aan u versoek vir toegang in die gespesifiseerde formaat hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.

Toegang in die formaat wat versoek is, kan onder sekere omstandighede geweier word. In sodanige geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat verleen sal word.

Die gelde, indien enige, betaalbaar vir toegang tot 'n rekord sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.

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

<input type="checkbox"/>	Kopie van rekord*		Besigtig van rekord
--------------------------	-------------------	--	---------------------

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit in: foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargeskepte beelde, skets, ens.):

<input type="checkbox"/>	Besigtig die beelde		Kopie van die beelde*		Transkripsie van die beelde*
--------------------------	---------------------	--	-----------------------	--	------------------------------

3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank geproduseer kan word:

<input type="checkbox"/>	Luister na die opname (oudiokasset)		Transkripsie van die opname* (geskrewe of gedrukte dokument)
--------------------------	-------------------------------------	--	--

4. Indien dit 'n rekord op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat is:

<input type="checkbox"/>	Gedrukte kopie van die rekord		Gedrukte kopie van inligting verkry van die rekord*		Kopie in rekenaarleesbare formaat* (stiffie of kompakskyf)
--------------------------	-------------------------------	--	---	--	--

*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, moet die kopie of transkripsie aan u gepos word? JA NEE

Posgeld is betaalbaar.

Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie sal toegang verleen word in die taal waarin dit beskikbaar is.

In watter taal verkies u die rekord?.....

G Kennisgewing van besluit rakende die versoek vir toegang

U sal in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, spesifiseer die wyse en verskaf die nodige kontakbesonderhede ten einde aan u versoek te voldoen.

Hoe sal u verkies om oor die besluit aangaande u versoek vir toegang tot 'n rekord ingelig te word?

.....

Geteken te hierdiedag van.....20.....

.....
HANDTEKENING VAN VERSOEKER OF PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE B
VORM B
KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)

[Regulasie 8]

MELD U VERWYSINGSNOMMER:

.....

A Besonderhede van openbare instelling

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte:

B Besonderhede van versoeker / derde party wat die appèl aanteken

Die besonderhede van die persoon wat die appèl aanteken moet hieronder verskaf word.

Bewys van hoedanigheid waarin appèl aangeteken word, indien toepaslik, moet aangeheg word.

Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker in C hieronder verskaf word.

Volle naam en van:

.....

Identiteitsnommer:

.....

Posadres:.....

.....

Faksnommer:.....

Telefoonnommer:.....

E-posadres:.....

Kapasiteit waarin 'n interne appèl namens 'n ander gedoen word:

.....
.....

C Besonderhede van versoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien iemand anders (as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle naam en van:

.....

Identiteitsnommer:

.....

D Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken is met 'n X in die toepaslike blokkie:

	Weiering van versoek vir toegang.
	Besluit rakende gelde soos voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet.
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarbinne daar met die versoek gehandel moet word ingevolge artikel 26(l) van die Wet.
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om te weier om toegang te verleen in die formaat waarin die versoeker dit versoek het.
	Besluit om toegang tot die versoek te verleen.

E Gronde vir appèl

Indien die spasie wat voorsien is nie voldoende is nie kan u 'n afsonderlike bladsy gebruik en dit by hierdie vorm aanheg. U moet al die bykomende bladsye onderteken.

Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

.....
.....

Meld enige ander inligting wat relevant mag wees by die oorweging van die appèl:

.....
.....

F Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u appèl. Indien u op 'n ander wyse ingelig wil word, meld die wyse en verskaf die nodige besonderhede ten einde aan u versoek te voldoen.

Meld die wyse:

.....
.....

Besonderhede aangaande die wyse

.....
.....

Geteken te.....hierdie.....dag van.....20.....

.....
HANDTEKENING VAN APPELLANT

**VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL**

Appèl ontvang op(datum) deur
(meld rang, naam en van van Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte)
.....

Appèl vergesel van die redes van die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar toepaslik, die besonderhede van enige derde persoon waarop die inligting van toepassing is, en voorgelê deur die Inligtingsbeampte /Adjunk-inligtingsbeampte op (datum) aan die relevante outoriteit.

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG / NUWE
BESLUIT WAT DIT VERVANG

NUWE BESLUIT:

.....
RELEVANTE OUTORITEIT

.....
DATUM

ONTANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VANAF DIE
RELEVANTE OUTORITEIT OP (datum):.....