

HANDLEIDING OOR DIE TOEGANG TOT INLIGTING
DEPARTEMENT VAN E-REGERING, GAUTENG (hierna verwys as "e-Gov")



Hierdie handleiding is saamgestel ingevolge Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet Nr. 2 van 2000).

Hierdie handleiding is ook beskikbaar in isiXhosa, Zulu, Engels en in Braille.



INHOUD

1.	DOEL VAN HIERDIE HANDLEIDING.....	3
2.	DEFINISIES.....	5
3.	OOR e-GOV	6
4.	e - GOV INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTTE	12
5.	INLIGTING EN VERWANTE REKORDS GESTOOR DEUR e-GOV.....	13
6.	GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM GEBRUIK TE MAAK VAN DIE WET	17
7.	AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 13 (1) (d) VAN PAIA	18
8.	ANDER WETGEWING	24
9.	REGSMIDDELE BESKIKBAAR IN DIE GEVAL VAN NIE-NAKOMING VAN PAIA (ARTIKEL 14 (1) (H))	27
	AANHANGSEL A	31
	VORM A.....	31
	AANSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN 'n OPENBARE INSTANSIE	31
	AANHANGSEL B	37
	VORM B.....	37
	KENNISGEWING VAN INTERNE APPEL	37
	AANHANGSEL C	41
	VORM C	41
	LYS VAN VOORGESKREWE FOOIE	41
	AANHANGSEL D	43
	Gronde vir die weiering van toegang tot inligting	43



1. DOEL VAN HIERDIE HANDLEIDING

Artikel 32 (1) (a) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 bepaal *dat almal die reg het op toegang tot enige inligting wat gehou word deur die Staat en / of enige inligting wat gehou word deur 'n ander persoon, wat vereis kan word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.*

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet nr. 2 van 2000) (hierna verwys as "**PAIA**") is die nasionale wetgewing wat verorden is om uitvoering te gee aan die bogenoemde grondwetlike reg met betrekking tot toegang tot inligting.

PAIA gee alle Suid-Afrikaners die reg op toegang tot rekords wat deur die staat, regeringsinstellings en / of private instansies gehou word.

PAIA poog om die volgende doelwitte te bereik:

- om te verseker dat die staat deelneem in die bevordering van 'n kultuur van menseregte en maatskaplike geregtigheid;
- om openheid aan te moedig en om vrywillige en verpligte meganismes of prosedures wat die reg op toegang tot inligting in 'n spoedige, goedkoop en moeitelose wyse as wat redelikerwys moontlik is, te vestig; en
- om deursigtigheid, verantwoordingspligtigheid en doeltreffende bestuur van alle openbare en private instansies te bevorder deur die bemagtiging en opleiding van almal om hul regte ingevolge **PAIA** te verstaan sodat hulle instaat is om hul regte met betrekking tot openbare en private instansies uit te oefen, om die funksies te verstaan en om die werking van openbare instansies effektief te bestudeer en deel te neem aan besluitneming deur openbare instansies wat hul regte aantast.

PAIA erken egter dat so 'n reg van toegang tot inligting onderhewig is aan regverdigbare beperkinge en, na aanleiding van hierdie, poog dit om die grondwetlike reg van die persoon wat aansoek doen om inligting te balanseer teen die reg van die **Inligtingsbeampte** om toegang tot inligting te weier op enige van die gronde genoem in Deel 2 van Hoofstuk 4 van **PAIA**, welke gronde, vir maklike verwysing, opgesom word onder **Aanhangsel "D"** hierby aangeheg.



Artikel 14 van **PAIA** plaas 'n plig op alle openbare instansies, en in besonder op die **Inligtingsbeampte** van 'n openbare instansie om 'n **PAIA Handleiding** in ten minste drie amptelike Suid-Afrikaanse tale op te stel, wat onder ander die volgende inligting moet bevat:

- 'n beskrywing van die struktuur en funksies;
- die kontakbesonderhede van die **Inligtingsbeampte**;
- 'n beskrywing van die **Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie Gids** waarna verwys word in Artikel 10 van **PAIA**, en hoe om toegang tot dit te verkry of 'n afskrif daarvan te bekom;
- voldoende besonderhede oor hoe om 'n **Aansoek** vir toegang tot 'n **rekord** van die instansie te fasiliteer;
- 'n beskrywing van die onderwerpe waaroor die instansie **rekords** hou;
- die kategorieë van **rekords** gehou oor elke onderwerp;
- die jongste kennisgewing, in terme van artikel 15(2) van hierdie Wet, indien enige, met betrekking tot die **kategorieë van rekords** van die instansie wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon **toegang** tot daardie **rekord(s)** **hoef te** versoek;
- 'n beskrywing van die dienste van die instansie wat tot die beskikking van lede van die publiek is en hoe om toegang tot dié dienste te verkry;
- 'n beskrywing van alle oplossings beskikbaar vir die publiek ten opsigte van 'n handeling of 'n versuim om te handel deur die instansie; en
- sodanige ander inligting as wat voorgeskryf mag word,

welke handleiding hierna na verwys sal word as die "**PAIA Handleiding**".

In ooreenstemming met **PAIA**, bied die Gautengse Departement van e-Regering (hierna "e-Gov") hiermee sy **PAIA Handleiding** aan wat onder andere die volgende besonderhede bevat:

- besonderhede van sy kernfunksies en dienste wat gelewer word aan die publiek;
- die organisatoriese struktuur van e-Gov;
- 'n lys van al die rekords wat e-Gov hou;
- die besonderhede van die e-Gov **Inligtingsbeampte**.

Die doel van **hierdie PAIA Handleiding** is om die vereiste prosedures uiteen te sit wat gevolg moet word deur 'n persoon, of 'n persoon wat namens so 'n persoon wil aansoek doen om toegang tot inligting, wat so 'n persoon glo hy / sy die reg op het en hoe om om te gaan om sodanige inligting te versoek en daardeur te verseker dat alle aansoeke om toegang tot inligting doeltreffend en effektief hanteer word om sodanig die doelwitte van **PAIA** te bevorder.



2. DEFINISIES

In hierdie **PAIA Handleiding**, sluit woorde wat na enige een geslag verwys, die ander geslag in, en sluit verwysing in die enkelvoud, die meervoud in, tensy dit in die konteks anders blyk.

In hierdie **PAIA Handleiding** sal enige woord of uitdrukking waaraan 'n betekenis ingevolge **PAIA** toegeken is, dieselfde betekenis hê en, tensy dit in die konteks anders blyk, beteken –

- **e-Gov**, die Gauteng Departement van e-Regering;
- **GPG**, die Gauteng Provinsiale Regering;
- **Handleiding**, die boek wat deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie saamgestel is ingevolge artikel 10 van **PAIA** vir die doeleindes om redelike bystand te verleen aan 'n persoon wat enige reg in terme van **PAIA** wil uitoefen;
- **Inligtingsbeampte**, die funksie soos uiteengesit in paragraaf 4 hieronder;
- **PAIA Handleiding**, hierdie handleiding, saamgestel in terme van artikel 14 van **PAIA**;
- **Persoonlike aansoeker**, die persoon wat toegang tot 'n rekord versoek wat persoonlike inligting oor die Aansoeker bevat;
- **Personeel**, enige persoon wat werk vir, of dienste lewer of ontvang namens e-Gov en wie vergoeding ontvang, of geregtig is om enige vergoeding te ontvang, wat alle permanente, tydelike en deeltydse personeel sowel as kontrakwerkers insluit;
- **Rekord**, enige opgetekende inligting, ongeag die vorm of medium, wat onder die beheer is van e-Gov, ongeag of dit geskep is deur e-Gov of nie;
- **Aansoek**, 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van e-Gov;
- **Aansoeker**, enige persoon wat 'n aansoek rig vir toegang tot 'n rekord van e-Gov. Dit sluit enige persoon wat namens daardie persoon of aansoeker, 'n aansoek rig, in; en
- **SAMRK**, die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie.



3. OOR e-GOV

3.1 Rol en funksie

Die kernmandaat van e-Gov is om:

- die modernisering van die regering in Gauteng te bevorder deur die voortgesette uitbreiding van die breëband netwerk in Gauteng asook die uitbreiding van verwante e-Gov dienste aan inwoners in die Gauteng provinsie, in die algemeen;
- om die nodige IKT bestuurstrukture te skep om die gebruik van die beskikbare e-dienste in die Gauteng provinsie te reguleer en te bevorder.

In ooreenstemming met die bogenoemde mandaat, sal e-Gov die volgende kort- tot mediumtermyn funksies uitvoer:

- die ontwerp, bou, bedryf, instandhouding en ondersteuning van die GBN Netwerk;
- die ontwerp, bou, instandhouding en ondersteuning van e-dienste vir die GPG en die Gauteng provinsie;
- die ontwerp en validering van innovasie van nuwe dienste;
- die inkubasie en stimulasie van innovasie en entrepreneurskap;
- die verhoging van die bewustheid en bruikbaarheid van regeringsdienste binne die GPG en die Gauteng provinsie;
- vaardigheidsontwikkeling en werkskepping in IKT.

3.2. Visie

Die visie van e-Gov is om "*n verbonde Gauteng Stadstreek ("GSS") wat van tegnologie gebruik maak om kwaliteit dienste te lewer aan sy inwoners"* te skep.

3.3. Missie

Die missie van e-Gov is om die bedoeling van 'n verbonde regering te realiseer deur middel van, onder andere:

- die voorsiening van toepaslike tegnologie, standaarde en bestuur;
- die skepping van 'n kultuur van samewerking tussen belanghebbendes;
- die fasilitering van die evolusie van die GSS dienslewering.



3.4. Waardes

Ter ondersteuning van die bogenoemde visie, missie en verwante rolle en funksies, het e-Gov die volgende kernwaardes aangeneem en onderneem om te poog om dit te vestig binne die gebiede van die instansie:

Uitnemendheid: om stelselmatig, sistematies en deurlopend voorste-linie dienslewering te verbeter;

Groei: om voortdurend nuwe geleenthede te soek en te verbeter;

Openheid: om op die kliënt te fokus en om hoë vlakke van diens aan die publiek te lewer;

Waarde vir geld: om bekostigbare dienste aan die inwoners van die Gauteng provinsie te lewer.

3.5. Strategiese doelwitte (strategiese-uitkoms-georiënteerde doelwitte)

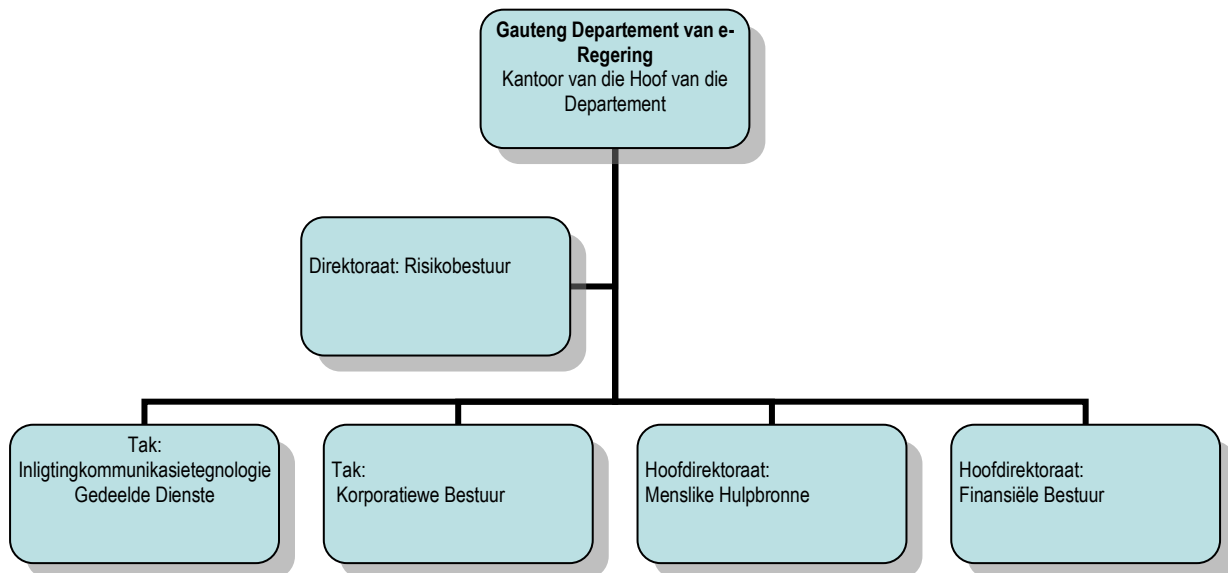
Die strategiese sleutel-doelwitte van e-Gov is:

- om doeltreffende administrasie en bestuur van die departement e-Gov te verseker;
- om 'n bemagtigende IKT-infrastruktuur vir die GSS verbinde regering te bou;
- om bemagtigende platform- en ondersteuningsdienste te skep om sodoende GSS entiteite instaat te stel om e-Gov dienste te ontwerp, te ontwikkel en te lewer;
- om 'n GSS e-Gov bestuurstruktuur te vestig wat prioriteite, beleide, standarde en regulasies dryf;
- om die gebruik van e-Gov dienste deur die inwoners, besighede en regerings entiteite binne die provinsie van Gauteng, te bevorder;
- om deur middel van die fasilitering van inkubasie en innovasie, asook die aanmoediging van openbare-private vennootskappe vir die ontwikkeling en implementering van e-Gov dienste, die IKT ekonomie te stimuleer.

3.6. Struktuur van e-Gov

3.6.1 Organogram

Ten einde die mandaat soos hierbo uiteengesit, te vervul, is e-Gov gestruktureer soos hieronder geïllustreer:





3.6.2 E-Gov sake-eenhede

e-Gov bestaan uit die volgende sake-eenhede:

- i. Direkoraat: Risikobestuur;
- ii. Tak: Inligtingkommunikasietegnologie Gedeelde Dienste;
- iii. Tak: Korporatiewe bestuur;
- iv. Hoofdirekoraat: Menslike Hulpbronne;
- v. Hoofdirekoraat: Finansiële Bestuur.

3.6.3 Direkoraat: Risikobestuur

Die doel van die Direkoraat: Risikobestuur is om interne risikobestuur binne e-Gov te beheer.

Die funksies van die Direkoraat, sluit onder andere die volgende in:

- om prosesse en raamwerke vir risikobestuur te ontwikkel en te implementeer;
- om Sake-Kontinuiteit Beplanning (SKB) en Ramp-Herstel Beplanning te ontwikkel en te implementeer;
- om te verseker dat verslag gelewer word van groot risikos;
- om die implementering van risikobestuursplanne wat deur lynbestuurders ontwikkel is, te monitor.

3.6.4 Tak: IKT Gedeelde Dienste

Die doel van die Tak: IKT Gedeelde Dienste is om inligtingkommunikasietegnologie ondersteuningsdienste binne die GPG Departemente te lewer.

Die funksies van die IKT Gedeelde Dienste Tak, sluit onder andere die volgende in:

- lewering van omvattende programmering en toepassing ondersteuning aan die GPG;
- lewering van oorhoofse beplanning en operasionele bestuur van transversale tegniese ondersteuning dienste;
- transformering van die GPG besigheid deur die soeke na doeltreffendheid in operasionele roetines met behulp van IT en die herontwerp van nie-innoverende burokratiese stelsels en prosesse, ten einde openbare dienste te moderniseer.



Die Tak: IKT Gedeelde Dienste bestaan uit die volgende komponente:

- Hoofdirekoraat: Aansoeke;
- Hoofdirekoraat: IKT-infrastruktuur;
- Hoofdirekoraat: Besigheidsbelyning.

3.6.5 Tak: Korporatiewe Bestuur

Die doel van Korporatiewe Bestuur is om beleide en prosedures, wat voldoen aan die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1 van 1999 (PFMA) en ander wetgewende voorskrifte, te skep asook om die handhawing van hierdie beleide en prosedures te verseker.

Die funksies van die Tak, sluit onder andere die volgende in:

- fasilitering en bestuur van hulpbronbestuurdienste;
- voorsiening van kommunikasiedienste;
- om by te dra tot operasionele uitnemendheid deur die verskaffing van toebehore en ondersteuning aan elke senior bestuurder in hul rol van strategiese toepassing en implementering, en deur noue samewerking met kernbesigheidsgebiede om die kliënt tevredenheid en suksesvolle bestuur van diensvlakoooreenkomste te verseker.

Die Korporatiewe Bestuur Tak bestaan uit die volgende hoofkomponente:

- Hoofdirekoraat: Hulpbronbestuur;
- Hoofdirekoraat: Kommunikasiedienste;
- Hoofdirekoraat: Strategiese Bestuur.

3.6.6 Hoofdirekoraat: Menslike Hulpbronne

Die doel van die Hoofdirekoraat: Menslike Hulpbronne is:

- om transversale menslike hulpbrondienste aan die GPG departemente te lewer;
- bestuur en fasilitering van menslike hulpbron beplanning en organisasie ontwikkeling;
- die voorsiening van werknemer gesondheid-, welstand- en verhoudingsprogramme; en
- die voorsiening van logistieke- en vervoerdienste.



Die funksies wat deur die Hoofdirekoraat: Menslike Hulpbronne uitgevoer word, sluit onder andere in:

- MH-inligtingbestuur en beleidsontwikkelingsdienste aan die GPG;
- Beserings aan Diens, dienste;
- Administrasie van menslike hulpbron kondisies van dienste vir die volgende departemente binne die GPG: Gesondheid, Maatskaplike Ontwikkeling, Vervoer, Sport, Kuns en Kultuur, GDID, GDED, e-Gov, DLGH en Veiligheid, GDO, Landbou, OOP en Tesourie; en
- Administrasie van die GPG se loonbetalingstate.

Die Hoofdirekoraat: Menslike Hulpbronne bestaan uit die volgende komponente:

- Direkoraat: MH Administrasie Groep 1;
- Direkoraat: MH Administrasie Groep 2;
- Direkoraat: Loondienste;
- Direkoraat: Skuldbestuur;
- Subdirekoraat: MH-Inligtingsbestuur en Beleidskoördinasie; en
- Afdeling: Beserings aan Diens.

3.6.7 Hoofdirekoraat: Finansiële Bestuur

Die doel van die Hoofdirekoraat: Finansiële Bestuur is om doeltreffende finansiële bestuur te lewer.

Die funksies van die Hoofdirekoraat: Finansiële Bestuur sluit onder andere die lewering van die volgende dienste in:

- bestuursrekeningkundige dienste;
- finansiële rekeningkundige dienste;
- verskaffer-ketting bestuursdienste.

Die Hoofdirekoraat: Finansiële Bestuur bestaan uit die volgende komponente:

- Direkoraat: Bestuursrekeningkunde;
- Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde; en
- Direkoraat: Voorsieningsbestuur.



4. e – GOV INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE

4.1 Inligtingsbeampte: Mnr. Boy Ngobeni

In terme van PAIA is die Departementshoof (DH) die Inligtingsbeampte van e-Gov.

Die kontakbesonderhede van die Departementshoof is soos volg:

Naam: Mnr. Boy Ngobeni
Fisiese adres: Foxstraat 75, Imbumba House, Marshalltown, 2107
Posadres: Privaatsak X112, Marshalltown, 2107
Tel: 011 689 8984
E-pos: boy.ngobeni@gauteng.gov.za
Webwerf: <http://www.egov.gpg.gov.za/>

4.2 Adjunk-Inligtingsbeampte: Me. Mahlodi Mashita

Die Departementshoof het in terme van 'n skriftelike afvaardiging, die persoon hieronder gelys as Adjunk-Inligtingsbeampte, welke persoon gemagtig is om te verseker dat die vereistes van PAIA ingevolge die Wet geadministreer word:

Aanwysing: Regsdienste
Naam: Me. Mahlodi Mashita
Fisiese adres: Foxstraat 75, Imbumba House, Marshalltown, 2107
Posadres: Privaatsak X112, Marshalltown. 2107
Tel: (011) 689 8692
E-pos: mahlodi.mashita@gauteng.gov.za



5. INLIGTING EN VERWANTE REKORDS GESTOOR DEUR e-GOV

5.1 Onderwerpe en kategorieë van rekords wat deur e-Gov gehou word ingevolge Artikel 14(1)(d) van PAIA

e-Gov het die **Rekords** wat deur hom gehou word, van toepassing op die funksies en dienste van e-Gov en / of per onderwerp as volg gekategoriseer:

A. Beleide, soos per toepaslike Wetgewing en Regeringskennisgewings, en interne prosedures

- a. Interne Beleide, Strategieë, Delegasies
- b. Beleid Oorsig en Ontwikkeling en Kennisbestuur
- c. Statutêre Rekords, saamgestel in ooreenstemming met Wetgewing, insluitend:

Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997

Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 108 van 1996

Vergoeding vir Beroepsbeserings en Gesondheidsiektes, 130 van 1993

Wet op Outeursreg, 98 van 1978

Wet op Rampbestuur, 57 van 2002

Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, 25 van 2002

Wet op Gelyke Indiensneming, 55 van 1998

Inkomstebelastingwet, 45 van 1967

Insolvensiewet, 24 van 1936

Staatswerknemers Pensioenwet, 21 van 1996

Wysigingswet op Intellektuele Eiendomswette, 38 van 1997

Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995

Nasionale Omgewingsbestuur: Luggehaltewet, 39 van 2004

Wet op Nasionale Omgewingsbestuur, 107 van 1998

Wet op Nasionale Omgewingsafvalbestuur, 59 van 2008

Nasionale Gesondheidswet, 61 van 2003

Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, 85 van 1993

Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 3 van 2000

Voorkeurverkrygingsbeleidskaderwet, 5 van 2000

Wet op die Voorkoming van Georganiseerde Misdaad, 121 van 1998

Wet op die voorkoming en bestryding van korrupte aktiwiteite, 12 van 2004

Wet op die Bevordering van Gelykheid en Voorkoming van Onbillike Diskriminasie, 4 van 2000

Wet op Beskermd Openbaarmaking, 26 van 2000



Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1 van 1999
Staatsdienswet, 103 van 1994
Regulasie van die Onderskepping van Kommunikasie en Voorsiening van Kommunikasie-verwante Inligting Wet, 70 van 2002
Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1998
Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, 9 van 1999
Wet op die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid, 58 van 1995
Belasting Administrasie Wet, 28 van 2011
Wet op Beheer van Tabakprodukte 83 van 1993
Handelsmerkwet, 194 van 1993
Wet op Werkloosheidsbydraes, 4 van 2002
Werkloosheidsversekeringswet, 63 van 2001
Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 89 van 1991

B. Media

- a. Persverklarings en toesprake

C. Arbeid, soos per toepaslike Arbeidswetgewing en Regeringskennisgewings

- a. Arbeidsverhoudinge, Onderhandelinge en Dissiplinebestuur
- b. Vergoeding en Werkgradering (Makro en Algemeen)
- c. Werknemervoordele; Werkplek Omgewingsbestuur
- d. Menslike Hulpbronbeplanning, Indiensnemingspraktyke en Prestasiebestuur
- e. Menslike Hulpbronontwikkeling
- f. Indiensnemingkontrakte
- g. Menslike hulpbronbestuur
- h. Menslike Hulpbronbestuursinligtingstelsels
- i. Interne Menslike Hulpbronne en Fasiliteitsbestuur

D. Risikobestuur, soos per toepaslike Arbeidswetgewing en Regeringskennisgewings

- a. Risiko-metodologieë
- b. Risikobestuursprosedures en -prosesse
- c. Risikobeleid
- d. Risikoregisters



E. Bestuur, soos per toepaslike Wetgewing en Regeringskennisgewings, en interne prosedures

- a. Etiek en Geïntegreerde Bestuur
- b. Bestuursbeleid, prosedures en verwante dokumente

F. Inligtingstelsels soos per toepaslike Wetgewing en Regeringskennisgewings, en interne prosedures

- a. Bestuursinligtings-bestuurstelsels
- b. Belanghebbende Bestuur
- c. Inligtingstegnologie Risikobestuur
- d. Inligtingstegnologie e-toepassing
- e. Inligtingstegnologie Diensbestuur

G. Dienslewering soos per toepaslike Wetgewing en Regeringskennisgewings, en interne prosedures

- a. Bedryfsbestuur
- b. Diensleweringsondersteuningsprogramme
- c. Klagtes en Veranderingbestuur (Batho Pele)
- d. Openbare Deelname en Sosiale bespreking

H. Regsdienste

- a. Litigasiebestuur
- b. Nakoming van die Reg
- c. Opstel en/of nagaan van kontrakte en Adviesdienste
- d. Aansoeke in terme van die Wet op die Bevordering van Administratiewe Justisie, 3 van 2000 en die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000.

I. Korporatiewe Dienste

- a. Strategiese Bestuur en Ondersteuning
- b. Korporatiewe Kommunikasie en Inligtingskommunikasietegnologie bestuur



J. Finansiële Bestuursdienste soos per toepaslike Wetgewing en Regeringskennisgewings, en interne procedures

- a. Departementele finansiële rekords
- b. Verslae, Omsendbriewe en Inligting
- c. Finansiële Bestuur
- d. Begrotingsbestuur
- e. Fiskale beleid
- f. Provinsiale Regering Finansies
- g. Plaaslike Regering Finansies
- h. Finansiële Batebestuur
- i. Finansiële Stelsels
- j. Vaste en roerende Batebestuur

5.2 Rekords wat volgens artikel 14 (1) (e) van PAIA outomaties aan die publiek beskikbaar gestel word

Ingevolge artikel 14 (1) (e) van die Wet, het e-Gov die volgende kategorieë van **Rekords** wat outomaties beskikbaar is vir kopiëring en inspeksie, sonder dat 'n persoon 'n aansoek tot toegang hoef te bring ingevolge **PAIA**:

- a. Jaarlikse Prestasieplanne
- b. Jaarverslae
- c. Wette, Wetsontwerpe en Regulasies gepubliseer deur die Departement
- d. e-Publikasies, insluitend boekies en brosjures
- e. Feiteblaaie
- f. Groei- en Ontwikkelingstrategie
- g. Persvrystellings
- h. Gepubliseerde beleide en riglyne beskikbaar aan die publiek
- i. Aanlyn aanbiedings beskikbaar vir die publiek
- j. Aanlyn aansoekvorms
- k. Lyste van dienste
- l. Toesprake
- m. Tenders
- n. Gepubliseerde bemarkingsmateriaal, insluitend departementele bemarkingsbrosjures
- o. Gepubliseerde nuusbriewe
- p. Strategiese planne
- q. Vakature omsendbriewe



Hierdie dokumente is outomaties beskikbaar op die e-Gov webwerf: <http://www.egov.gpg.gov.za>. Verwys na en gebruik asseblief eers die webwerf voordat u aansoeke indien, aangesien dit makliker sal wees om sodoende toegang tot hierdie rekords te verkry. As die inligting nie beskikbaar is op die e-Gov webwerf nie, kontak asseblief die **e-Gov Inligtingsbeampte** vir toegang.

5.3 Rekords by die Nasionale Argiewe

Waar **Rekords** reeds by die Nasionale Argief van Suid-Afrika ingedien is, sal die **Rekords** beskikbaar gestel word in ooreenstemming met die wette wat van toepassing is op die insae van die rekords, soos onder andere:

- die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000;
- die Wet op die Beskerming van Inligting, 84 van 1982; en
- die Wet op Nasionale Argiewe en Rekords van Suid-Afrika, 43 van 1996.

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

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMRK) het ingevolge artikel 10 van **PAIA** 'n Gids oor die gebruik van **PAIA** opgestel.

Die Gids oor **PAIA**, die regte wat daarvolgens beskikbaar is en hoe om toegang tot inligting te verkry, is beskikbaar by die **Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie**.

Hierdie handleiding is beskikbaar in elke Suid-Afrikaanse amptelike taal op die webwerf van die SAMRK by <http://www.sahrc.org.za>

Die Gids is ook beskikbaar vir openbare inspeksie gedurende kantoorure by die kantoor van die SAMRK by die volgende adres:

Posadres: Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie PAIA-eenheid, die Navorsings- en Dokumentasie Departement, Privaatsak X2700, Houghton, 2041

Fisiese Adres: PAIA Eenheid, Die Navorsing en Dokumentasie Departement, 29 Prinses van Wallis Terras, Parktown, Johannesburg

Webwerf: <http://www.sahrc.org.za/>

E-pos: PAIA@sahrc.org.za



7. AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING INGEVOLGE ARTIKEL 13 (1) (d) VAN PAIA

7.1 Reg om toegang tot 'n rekord te versoek

Ingevolge **PAIA**, het almal die reg om toegang tot 'n **rekord** of inligting wat onder 'n **rekord** gehou word deur e-Gov te **versoek**, onderworpe aan die volgende voorwaardes:

- 7.1.1 dat so 'n **aansoek**, behalwe in die geval waar die **rekords** wat ingevolge klousule 5.2 hierbo uiteengesit is, op die voorgeskrewe wyse en vorm gemaak word;
- 7.1.2 dat die voorgeskrewe gelde betaal word soos beskryf in **Aanhangsel C**;
- 7.1.3 dat toegang tot die **versoekte rekord** onderhewig sal wees aan die gronde vir uitsluiting wat in Hoofstuk 4 van **PAIA** voorkom, soos beskryf in **Aanhangsel D**.

'n **Aansoek** om toegang tot 'n **rekord** kan gemaak word deur enige persoon wat optree ten opsigte van hul eie belange of wat gevra is om op te tree om namens 'n ander persoon wat toegang tot 'n **rekord** wil hê en wat nie persoonlik die **Aansoek** kan doen nie weens 'n gestremdheid.

7.2 Prosedure vir die aansoek van 'n Rekord/s:

Enige persoon wat toegang tot 'n **rekord** wil **versoek**, moet die volgende aansoekprosedure volg:

7.2.1 Verkry 'n afskrif van die PAIA Aansoekvorm

Verkry die **PAIA Aansoekvorm**, welke vorm:

- a) in die Regulasies van **PAIA** gevind kan word;
- b) beskikbaar is op die webwerf van die SAMRK (www.sahrc.org.za);
- c) as **Aanhangsel A** hierby aangeheg is;
- d) ook verkrygbaar is op die grondvloer van die Departement se Sentrum vir Innovasie.

7.2.2 Voltooi die PAIA Aansoekvorm

Die **Aansoeker**, hetsy op sy of haar eie, of met die hulp van 'n ander, moet die voorgeskrewe **PAIA-aansoekvorm** invul.



7.2.3 Betaling van die voorgeskrewe fooi

Ingevolge **PAIA** is daar twee tipes fooie wat gehef word en **betalbaar** is, naamlik 'n **aansoekfooi**, wat onder sekere omstandighede betaalbaar is, en 'n **toegangsfooi**.

Hierdie fooie is soos volg:

AANSOEKFOOIE	
Aansoekfooi betaalbaar deur 'n Aansoeker, behalwe 'n aansoek deur 'n persoon vir persoonlike inligting soos bedoel in Regulasie 7 (2)	R35.00
Aansoekgelde betaalbaar deur 'n Aansoeker wat Persoonlike Inligting versoek soos bedoel in Regulasie 7 (2)	R0.00

Waar 'n **Aansoeker** toegang versoek tot 'n **Rekord** wat persoonlike inligting oor hom / haar bevat, hoef sodanige persoon nie 'n **aansoekfooi te betaal** nie (hierna 'n **Persoonlike Aansoeker** genoem).

Enige persoon wat nie persoonlike inligting versoek nie, moet die vereiste **Aansoekfooi** in die bedrag van R35.00 (vyf en dertig rand) betaal. Dit bedrag moet voor die indiening van die **Aansoek** in die e-Gov bankrekening betaal word.

Die e-Gov bankrekeningbesonderhede is soos volg:

Eerste Nasionale Bank
Departement van e-Regering
Tjek rekening
Rekeningnommer 62305791073
Takkode 210 - 554
Swift kode FIRNZ AJJ

Waar e-Gov tyd moet spandeer om na die rekord te soek en die voorbereiding daarvan, het dit Ingevolge **PAIA** die reg om sekere aansoekfooie te hef ten opsigte van die soektog, voorbereiding en herprodusering van die aangevraagde rekord(s), welke fooie uiteengesit word in **Aanhangsel "C"** hierby aangeheg en hieronder weergegee.



AANSOEKFOOIE - HERPRODUKSIE FOOIE	
Gelde vir herproduksie soos na verwys in Regulasie 7(1) is soos volg:	
a. Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0.60
b. Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese masjienleesbare vorm gehou word	R0.40
c. Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm, op 'n:	
i. Sagteskyf	R5.00
ii. Kompakdisk	R60.00
d. Vir 'n transkripsie van visuele beelde	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R22.00
ii. Vir 'n kopie van 'n visuele beeld	R60.00
e. Vir 'n transkripsie van 'n oudio-rekord	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R12.00
ii. Vir 'n kopie van 'n oudio-rekord	R17.00
Die toegangsfooie betaalbaar deur 'n Aansoeker soos na verwys in Regulasie 7 (3) is soos volg:	
1.(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0.60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word.	R0.40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm, op 'n:	
i. Sagteskyf	R5.00
ii. Kompakdisk	R40.00
(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R22.00
ii. Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60.00
(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R12.00
ii. Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R17.00
(f) Om te soek na en die voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, vir elke uur of gedeelte daarvan wat redelikerwys nodig is vir die soektog en voorbereiding, met uitsondering van die eerste uur.	R15.00 vir elke uur
2. Vir doeleindes van artikel 22(2) van PAIA, sal die volgende toegepas word:	
a. Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is	
b. Een derde van die toegangsfooie is betaalbaar as 'n deposito deur die aansoeker	
3. Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n aansoeker gepos moet word.	



Waar e-Gov tyd moet spandeer om na die rekord te soek en die voorbereiding daarvan, sal e-Gov die **Aansoeker** inlig van die aansoekfooie, welke gelde betaalbaar is deur middel van 'n direkte deposito in die e-Gov se bankrekening.

Let daarop dat in die geval waar die tyd bestee deur e-Gov ten opsigte van die soek, voorbereiding en reproduksie van die rekord wat versoek is, 'n tydperk van ses (6) ure sal oorskry, dit van die Aansoeker vereis sal word om 'n deposito te betaal aan e-Gov alvorens die rekord aan die Aansoeker beskikbaar gestel sal word.

Die bedrag van die deposito sal gelyk wees aan een derde van die toegangsfooie betaalbaar deur die aansoeker, welke fooi deur die aansoeker betaal sal word deur middel van 'n direkte deposito in die bankrekening van e-Gov, alvorens e-Gov begin met die voorbereiding van die verlangde rekord.

In die geval waar 'n Aansoeker 'n aansoek rig dat 'n afskrif van 'n rekord gepos word aan die Aansoeker, sal die Aansoeker aanspreeklik gehou word vir die werklike koste van posgeld, wat by die aansoekfooie gevoeg sal word.

Bogenoemde gelde is betaalbaar op versoek deur e-Gov in die bankrekening van e-Gov waarvan besonderhede as volg is:

Eerste Nasionale Bank
Departement van e-Regering
Tjek rekening
Rekeningnommer 62305791073
Takkode 210-554
Swift kode FIRNZ AJJ



7.2.4 Dien Aansoek in op e-Gov

'n **Aansoek** vir inligting moet gerig word aan die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** van e-Gov en geadresseer word aan die adres soos uiteengesit onder klousule 4 hierbo.

Die **aansoeker** moet aandui op watter wyse en vorm hy / sy / dit die **Rekord** wil ontvang.

'n Aansoeker moet toegang tot die aangevraagde rekord kry in die versoekte vorm behalwe in die geval waar dit onredelik kan inmeng met die bestuur van e-Gov, of waar dit skade aan die **Rekord** sal veroorsaak, of waar dit sal inbreuk maak op enige outeursreg wat nie aan e-Gov behoort nie.

Vir praktiese redes, in die geval waar toegang nie gegee kan word in die verlangde wyse en vorm nie, maar in 'n alternatiewe wyse, moet die fooi bereken word volgens die wyse waarop die Aansoeker oorspronklik versoek het, in terme van die bepalings van artikel 29(3) en (4) van PAIA.

Indien, benewens 'n skriftelike antwoord op 'n **aansoek** vir die **rekord**, die **aansoeker** ingelig wil word oor die besluit op enige ander wyse, byvoorbeeld telefonies, moet dit so aangedui word.

7.2.5 Aansoek namens 'n ander persoon

Indien 'n **aansoek** namens 'n ander persoon gerig word, dan moet die persoon wat die **aansoek** rig 'n bewys van die hoedanigheid waarin hy / sy die **aansoek** rig, tot redelike bevrediging van die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte**, indien.

7.2.6 Aansoek deur mense met gestremdhede

Indien 'n **Aansoeker** nie kan lees of skryf nie, of indien hy / sy 'n gestremdheid het wat hom / haar verhoed om die voorgeskrewe vorm te voltooi, kan hy / sy die **aansoek** mondelings maak. Die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** (of sy / haar gedelegeerde) sal die vorm dan namens die **Aansoeker** invul en voltooi en 'n afskrif van die voltooide vorm aan die **Aansoeker** gee.



7.2.7 Oordrag van aansoeke

Die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** van e-Gov het die reg om enige **Aansoek** vir 'n **Rekord** oor te dra aan 'n ander openbare instansie onder die volgende omstandighede:

- Wanneer die **rekord** in die besit van 'n ander openbare instansie is;
- die onderwerp van die **rekord** verband hou met die funksies van 'n ander openbare instansie;
- die **Rekord** geskep is vir 'n ander openbare instansie, of eers ontvang is deur 'n ander openbare instansie; of
- die **Rekord** kommersiële inligting met betrekking tot ekonomiese belange en die finansiële welstand of kommersiële aktiwiteite van 'n ander openbare instansie, bevat.

In die bogenoemde omstandighede moet die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** (of sy / haar gedelegerde) so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar **nie later as 14 dae** na ontvangs van die **aansoek**, die **aansoek** aan die ander openbare instansie oordra.

Sou die openbare instansie of die **Inligtingsbeampte** aan wie die **aansoek** gerig is in besit wees van die **Rekord** en dit as behulpsaam **beskou**, sal die **rekord**, of 'n afskrif van die **rekord**, aan die **Inligtingsbeampte** van die ander openbare instansie gestuur word om hom / haar sodoende instaat te stel om die **aansoek van die Rekord** te verwerk.

Wanneer 'n **aansoek** om toegang tot 'n **Rekord** of inligting oorgeplaas word na 'n ander instansie, moet die **Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte** die aansoeker onmiddellik in kennis stel van die oordrag en die volgende inligting verskaf:

- die oordrag en die besonderhede van die instansie aan wie die **aansoek** oorgedra is;
- Die redes vir die oordrag; en
- die tydperk waarin die **aansoek** verwerk moet word.

7.2.8 Toegang verleen of geweier

'n **Aansoeker** moet toegang tot die **aangevraagde rekord** kry as die **aansoeker** voldoen het aan al die prosedures soos vereis in **PAIA** met betrekking tot die aansoek vir toegang tot daardie **rekord**; tensy toegang tot daardie **rekord** geweier word op enige gronde vir weiering soos vervat in **PAIA**.

Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat al die **toepaslike gelde betaal** is.



8. ANDER WETGEWING

8.1 Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 3 van 2000 (PAJA)

In gevalle waar 'n administratiewe aksie weselik en nadelig die regte of regmatige verwagtinge van enige persoon of die regte van die publiek beïnvloed, moet die voorskrifte vir 'n prosedureel billike administratiewe optrede soos uiteengesit in die bepalings van die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 2000 (Wet No. 3 van 2000), en in die besonder, artikels 4 en 5, gevolg word.

8.2 Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (POPIA)

8.2.1 Doel van POPIA

Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013 ("**POPIA**") reguleer en beheer die verwerking, insluitende die versameling, gebruik en oordrag van 'n persoon se persoonlike inligting.

In terme van **POPIA**, het 'n persoon (**Verantwoordelike Party**) 'n wetlike plig om die Persoonlike inligting (**persoonlike inligting**) wat dit van 'n ander persoon (**Data Onderwerp**) insamel, in 'n wettige en verantwoordelike wyse en in ooreenstemming met die bepalings van, en die 8 verwerkingsbepalings soos uiteengesit in **POPIA**, te gebruik, oor te dra en te vernietig (**proses**).

8.2.2 Redes waarom e-Gov Persoonlike Inligting verwerk

e - Gov verwerk tans, en sal van tyd tot tyd, **Persoonlike Inligting**, wat deel uitmaak van of gehou word deur 'n **Data Onderwerp**.

Die verwerking is nodig om e-Gov instaat te stel om uitvoering te gee aan die volgende:

- i. om sy doelwitte en strategieë na te volg;
- ii. om te voldoen aan 'n verskeidenheid van wetlike verpligtinge, wat, sonder om afbreuk te doen aan die algemeenheid daarvan, die lys genoem in paragraaf 5 hierbo insluit;
- iii. om uitvoering te gee aan die stipulasies van 'n ooreenkoms tussen e-Gov en 'n **Data Onderwerp**;
- iv. om beskermende meganismes in plek te stel wat die **Data Onderwerp** en e-Gov se wettige belange beskerm, welke stappe ook die uitvoering van risiko-assesserings en die skep van risikoprofiële, insluit
- v. om persoonlike inligting oor **Data Onderwerpe** te verkry soos wat wetlik vereis mag word, of om die onderskeie partye, of die **Data Onderwerp**, se regmatige belange te beskerm teen Reguleerders, wetstoepassingsagentskappe, soos die SAPD, 'n kredietburos, kredietverskaffers of kredietverenigings;
- vi. om **persoonlike inligting** met betrekking tot **Data Onderwerpe**, soos wat wetlik vereis mag word, te verskaf, of om die **regmatige belange** van die onderskeie partye of die **Data Onderwerp** te beskerm teen Reguleerders, wetstoepassingsagentskappe, soos die SAPD, krediet buros, kredietverskaffers of kredietverenigings;



- vii. vir die doel om kontak te maak met die **Data Onderwerp** en om aandag te gee aan navrae en **aansoeke** van die **Data Onderwerp**;
- viii. vir die doel om die **Data Onderwerp** van tyd tot tyd van inligting te verskaf wat verband hou met e-Gov, sy beamptes, personeel, werknemers, dienste en goedere en ander ad hoc sakeverwante inligting;
- ix. om die wetlike belange van die **Data Onderwerp** en/of e-Gov of 'n derdeparty aan wie die Persoonlike Inligting verksaf word, na te kom;
- x. vir die doeleindes van die verskaffing, instandhouding en die verbetering van die e-Gov dienste en produkte, en om die verskillende gebruike en aktiwiteit tendense wat daarop betrekking het, te monitor en te analiseer;
- xi. vir die doeleindes van die verrigting van interne bedrywighede, insluitend die bestuur van personeel, werknemers, werknemerwelstandsprogramme, die doeltreffendheid van al die nodige menslike hulpbronne en interne inkomste funksies, inbelsentrums, kliëntedienslyne en navrae, aandag te gee aan alle finansiële aangeleenthede insluitende die begroting, beplanning, fakturering, fasilitering en maak van betalings, maak van aflewings, stuur van kwitansies, en die algemene lewering van ondersteuning, waar nodig, of versoek.
- xii. vir die doel van die voorkoming van bedrog en die misbruik van e-Gov prosesse, stelsels, prosedures en uitvoering van pligte, wat die uitvoering van interne en eksterne ondersoeke en dissiplinêre ondersoeke en verhoore insluit.

8.2.3 Stoor, berging en die vernietiging van inligting

e-Gov sal verseker dat die **Data Onderwerp se Persoonlike Inligting** elektronies gestoor word in 'n gesentraliseerde databasis, wat vir operasionele redes toeganklik sal wees vir interne doeleindes binne e-Gov, op 'n *behoefte om te weet* en besigheids-basis, behalwe waar van toepassing, sommige van die **betrokkene se persoonlike inligting** in harde-kopie gestoor sal word. Alle **persoonlike inligting** sal in veilige bewaring geberg en/of gestoor word. e-Gov sal verseker dat gereelde oudits met betrekking tot die veiligheid en sekuriteit van al die **Data Onderwerpe se persoonlike inligting** uitgevoer word

Na die verstryking van die doel waarvoor die **Persoonlike Inligting** van die **Data Onderwerp** gehou is en dit nie meer benodig word nie, sal die **Persoonlike Inligting** veilig gestoor word in die argief vir die vereiste voorgeskrewe tydperke of langer, sou dit so benodig word deur e-Gov. e-Gov sal daarna verseker dat die **Persoonlike Inligting** permanent vernietig word.



8.3 Toegang deur ander en oorgrens-oordrag

e - Gov mag van tyd tot tyd versoek word om 'n **Data Onderwerp se Persoonlike inligting** aan ander partye, insluitende ander staatsorgane, ander departemente of filiale, produk- of derdeparty diensverskaffers, reguleerders en/of regerings-amptenare, internasionale diensverskaffers en/of agente, bekend te maak. Sodanige vrystelling sal altyd onderhewig wees aan 'n ooreenkoms wat gesluit word tussen e-Gov en die party aan wie die **die betrokke se persoonlike inligting** vrygestel word, welke ooreenkom die ontvanger van die **Persoonlike Inligting** sal verplig om aan streng vertroulikheid en datasekureitvoorwaardes te voldoen.

Waar **Persoonlike Inligting** en verwante data oorgedra word na 'n land wat buite die grense van Suid-Afrika val, sal die **Data Onderwerp se Persoonlike Inligting** slegs aan lande wat soortgelyke dataprivaatheidwette in plek het, oorgedra word, of die ontvanger van die persoonlike inligting kontraktueel verbind is tot 'n stel van verpligtinge wat op dieselfde vlak is as wat deur **POPIA** uiteengesit word.



9. REGSMIDDELE BESKIKBAAR IN DIE GEVAL VAN NIE-NAKOMING VAN PAIA (ARTIKEL 14 (1) (H))

9.1 Interne appèl

Indien 'n **Aansoeker** ontevrede is met 'n besluit wat deur die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** geneem is, het die Aansoeker die reg om 'n interne appèl in te dien.

'n **Interne Appèl** behels 'n meer senior persoon, bekend as die **betrokke owerheid**, wat die besluit van die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** sal hersien en besluit of hy / sy die korrekte besluit gemaak het..

In die geval waar die senior persoon die besluit van die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** goedkeur, word die interne appèl geweier en die oorspronklike besluit rakende die **PAIA Aansoek** bevestig.

In die geval waar die senior persoon nie die besluit van die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** goedkeur nie, word die appèl toegestaan en word die oorspronklike besluit rakende die **PAIA Aansoek** afgewys.

In die geval waar 'n derdeparty betrokke is by die interne appèl, is e-Gov is verantwoordelik om alle betrokke derdeparty in kennis te stel van die besluit.

Derde partye word ook toegelaat om intern appèl aan te teken teen die besluit wat deur die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** gemaak is.

'n **Aansoeker** kan intern appèl aanteken teen die volgende besluite van die **Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte**:

- 'n Weiering van enige 'n **aansoek** om toegang tot 'n rekord;
- 'n Aansoekfooi wat gehef is, of
- 'n Versoek vir 'n langer tydperk om die aansoek te verwerk;
- Waar die Aansoeker nie tevrede is met die besluit om 'n uitstel van 30 dae te verleen om 'n e-Gov instaat te stel om te reageer op die **aansoek nie**;
- Waar die Aansoeker nie tevrede is dat die vorm waarin die rekords verskaf word dieselfde is as wat versoek is nie, en die Aansoeker van mening is dat dit nie onredelik sou wees om te verwag dat e-Gov die rekords in voorkeurvorm aan die Aansoeker lewer nie.



9.2 Prosedures, Tydperke en Vorm

Die appèl moet ingedien word deur gebruik te maak van die voorgeskrewe vorm, hierby aangeheg as "**Aanhangsel B**".

Die appèl moet gerig word aan die die adres, faksnommer of elektroniese adres van die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte**.

Die persoon wat die appèl indien (hierna die "appelleerder"), moet:

- voldoende besonderhede oor die redes vir die interne appèl op die voorgeskrewe vorm uiteensit;
- die wyse van hoe hy / sy ingelig wil word van die besluit aangaande die appèl; en
- die voorgeskrewe *appèlfooie (indien enige) soos per die aangehangsel, betaal. (* Tans geen fooi).

Die appelleerder / **aansoeker** moet binne 60 dae na ontvangs van die weiering vir die oorspronklike **PAIA aansoek**, 'n interne appèl indien.

Vorm B moet aan die **Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte** wat die aanvanklike **aansoek** geweier het, gerig word, van wie dit dan vereis word om dit aan te stuur na die meer senior persoon.

Indien die appèl vereis dat kennis gegee word aan 'n derde party (dit wil sê wanneer dit die **Persoonlike Inligting** oor 'n ander persoon sowel as vertroulike inligting, spesifieke kommersiële inligting en navorsinginligting oor die derdeparty, vervat), dan moet die derdeparty daarvan kennis gegee word binne 30 dae nadat die appèl ingedien is.

'n Aansoeker moet die interne appèl per pos, faks of e-pos stuur aan die **Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte** van die betrokke instansie.

'n Interne appèl moet die onderwerp van die interne appèl, redes ter ondersteuning van die appèl en enige ander relevante inligting bekend aan die persoon wat die appèl indien, insluit.

As die Aansoeker in kennis gestel wil word van die besluit rakende die interne appèl op enige ander wyse, moet hy/sy dit so aandui.

'n Aansoeker wat 'n interne appèl indien, moet die ***voorgeskrewe fooi betaal**. Die besluit oor die appèl kan uitgestel word totdat die fooie betaal is. *Tans geen fooi.

e-Gov sal slegs toelaat dat die appelleerder 'n appèl laat indien as die appelleerder goeie redes en 'n geloofwaardige motivering kan verskaf vir die laat indiening van die appèl.

Wanneer 'n interne appèl ingedien word na die verstryk van die 60 dae tydperk, moet die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** die appèl aanvaar as goeie rede gegee kan word vir die laat indiening. Sou die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** die laat indiening van 'n interne appèl nie aanvaar nie, moet dit die appelleerder in kennis stel dat sy / haar laat appèl verwerp is.



9.3 Appèl Fooi

'n Appelleerder moet die voorgeskrewe appèlfooie* (indien enige) betaal. 'n Besluit oor die interne appèl kan uitgestel word totdat die appèlfooie betaal. (*tans geen fooi).

9.4 Derdeparty

Indien e-Gov 'n interne appèl oorweeg teen die weiering van 'n **aansoek om toegang tot 'n Rekord** wat betrekking het op 'n derdeparty en wat verband hou met die privaatheid, kommersiële belange en ander vertroulike inligting van 'n derdeparty; of die **rekords** van die SAID, moet e-Gov die derdeparty inlig oor die appèl binne 30 dae na ontvangs van die appèl, en deur die vinnigste wyse as wat redelikerwys moontlik is.

e-Gov sal 'n beskrywing van die inhoud van die appèl, besonderhede van die appelleerder, en of e-Gov van mening is dat dit in openbare belang is dat die inligting openbaar word, aan die derdeparty verstrek.

Die derde party het dan **21 dae** om 'n skriftelike voorlegging oor die **Aansoek** om inligting te maak met redes waarom die aansoek nie toegestaan moet word nie, of om skriftelike toestemming vir die openbaarmaking van die **rekord** aan die **Aansoeker**, te gee.

9.5 Kennisgewing van besluit

Die **Inligtingsbeampte of Adjunk-Inligtingsbeampte** moet **10 werksdae** na ontvangs van 'n appèl, sy / haar redes vir die besluit asook besonderhede van 'n betrokke derdeparty, verskaf.

e-Gov mag die oorspronklike besluit bevestig, of 'n ander besluit maak. Dit moet **30 dae** na ontvangs van die interne appèl gedoen word, of binne **5 werksdae** na ontvangs van skriftelike verhoë rakende die appèl. Kennis sal gegee word aan die appelleerde, elke derdeparty betrokke en die **aansoeker**, waarin die rede / s vir die besluit uiteengesit word.

Die kennisgewing moet:

- voldoende redes vir die besluit, insluitende die bepaling/s van die Wet waarop die besluit gebaseer is, insluit;
- geen verwysing na die inhoud van die **rekord** vervat in die redes;
- bevestig dat die appelleerder, 'n derdeparty of **Aansoeker**, soos die geval mag wees, 'n aansoek binne 60 dae by 'n hof kan indien teen die besluit oor die interne appèl; of
- indien kennisgewing aan 'n derdeparty vereis word binne **30 dae** nadat kennis gegee is, en die prosedure vir die indiening van die **aansoek**.

Sou e-Gov versuim aan die Appelleerder kennis te gee van die besluit oor 'n interne appèl binne die voorgeskrewe tydperk, sal dit geag word dat e-Gov, vir die doeleindes van die Wet, die interne appèl afgewys het.



9.6 Beroeping tot die hof

Indien die interne appèl onsuksesvol is, of indien e-Gov geweier het om die laat indiening van 'n interne appèl te aanvaar, of die **Aansoeker** of derdeparty (appelleerder) gegrief is in enige manier as gevolg van 'n besluit wat deur e-Gov geneem is, kan so 'n persoon aansoek doen by die hof vir regshulp deur 'n aansoek in te dien binne **180 dae** na ontvangs van die besluit.

'n **Aansoeker** of derdeparty kan **SLEGS** by 'n Hoë Hof (of 'n hof met soortgelyke status) aansoek doen vir gepaste regshulp nadat die **Aansoeker** of derdeparty die interne appèlprosedure uitgeput het en kennis van die besluit het of 'n kennisgewing ontvang het, soos die geval mag wees.

Geen Rekord mag van die hof weerhou word nie.

Die hofverrigtinge is siviele verrigtinge en die hof kan die besluit oor die interne appèl bevestig, wysig, tersydestel of 'n interdik toestaan.



AANHANGSEL A

VORM A

AANSOEK OM TOEGANG TOT REKORDS VAN 'n OPENBARE INSTANSIE

(Artikel 18 (1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000)

(Wet No.2 van 2000)

(Regulasie 6)

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Aansoek ontvang deur: _____

(Meld rang, naam en Van van Inligtingsbeamppte / Adjunk-Inligtingsbeamppte Kantoor) op _____ (datum),
te _____ (plek).

Aansoekfooi (indien enige): R _____

Deposito (indien enige): R _____

Toegangsfooi: R _____

HANDTEKENING VAN INLIGTING
/ ADJUNK-INLIGTING BEAMPTE



a. **BESONDERHEDE VAN OPENBARE INSTANSIE**

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-inligtingsbeampte:

b. **BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORDS AANVRA**

- a. Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekords versoek, moet hieronder verstrek word.
- b. 'n Adres en / of faksnommer, binne die Republiek, waarheen die inligting gestuur moet word moet verskaf word.
- c. Bewys van die hoedanigheid waarin die aansoek gerig word moet aangeheg word, indien van toepassing.

Volle Name en Van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-pos adres: _____

Hoedanigheid waarin die aansoek gerig word, indien namens 'n ander persoon:



c. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE AANSOEK GERIG IS

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word indien 'n aansoek namens 'n ander persoon gerig word.

Volle Name en Van: _____

Identiteitsnommer: _____

d. BESONDERHEDE VAN REKORD

- a. Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die rekord te kan opspoor.
- b. Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, moet verdere inligting op 'n aparte bladsy verskaf word wat aan hierdie vorm aangeheg moet word. Die Aansoeker moet alle addisionele bladsye onderteken.

1. Beskrywing 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, wat 'n rekord wat persoonlike inligting oor jouself bevat uitsluit, sal slegs verwerk word nadat die toepaslike versoekgooie betaal is.
- b. U sal in kennis gestel word van bedrag betaalbaar ten opsigte van die versoekfooie.
- c. Die vorm waarin toegang tot 'n rekord verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei, is bepalend tot die bedrag van die toegangsfooie.
- d. Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooie, meld asseblief die rede vir vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister soos uiteengesit in die vorm van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening maak, asb meld u gestremdheid en dui aan in watter vorm u die Rekord verlang.

Gestremdheid:	Vorm waarin die rekord verlang word:



Merk die gepaste blokkie met 'n X.

NOTAS

- a. Voldoening aan u versoek om toegang in 'n gespesifiseerde vorm is afhangend van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- b. In sekere omstandighede mag toegang in die vorm soos versoek, geweier word. In so geval sal u in kennis gestel word en die rekord in 'n ander vorm aan u beskikbaar gestel word.
- c. Die fooie betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:		
Afskrif van Rekord *	Inspeksie van rekord	
2. Indien die rekord uit woorde bestaan wat opgeneem is, of die inligting kan na klank verwerk word:		
Kyk na die beelde	Kopie van die beelde *	Transkripsie van die beelde *
3. Indien die rekord uit woorde bestaan wat opgeneem is, of die inligting kan na klank verwerk word:		
Luister na die klankbaan (oudiokasset)	Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	
4. As 'n rekord op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word		
Gedrukte afskrif van Rekord *	Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord *	Kopie in rekenaarleesbare formaat * (Stiffie of kompakskyf)

* Indien u 'n Rekord versoek of 'n transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transaksie aan u gepos word? <i>Posgeld is betaalbaar</i>	JA	NEE
--	-----------	------------



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

In watter taal sou u die rekord verkies? _____

f. KENNISGEWING VAN BESLUIT RAKENDE AANSOEK TOT TOEGANG

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur / afgekeur is. Indien u verkies om ingelig te word in 'n ander manier, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat aan u versoek voldoen kan word.

Hoe sou u verkies om ingelig te word van die besluit rakende u aansoek om toegang tot die rekord?

Geteken te: _____ op die _____ dag van _____ 20_____

HANDTEKENING VAN DIE AANSOEKER /
DIE PERSOON NAMENS WIE DIE
AANSOEK GERIG WORD



AANHANGSEL B

VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

(Regulasie 8)

MELD U VERWYSINGSNOMMER:

a. **BESONDERHEDE VAN OPENBARE INSTANSIE**

Die Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte: _____

b. **BESONDERHEDE VAN DIE AANSOEKER / DERDE PARTY WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN**

- a. Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hieronder verstrek word.
- b. Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word moet aangeheg word, indien van toepassing.
- c. Indien die appelleerder 'n derdeparty is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die Aansoeker by C hieronder gegee word.

Volle Name en Van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-pos adres: _____

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n ander persoon ingedien word:



c. BESONDERHEDE VAN DIE AANSOEKER

Hierdie afdeling moet SLEGS ingevul word indien 'n derdeparty (anders as die Aansoeker) die interne appèl indien.

Volle Name en Van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-pos adres: _____

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n ander persoon ingedien word:

d. DIE BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD

Merk die gepaste blokkie wat die besluit teen die interne appèl wat ingedien is bevat, met 'n X:

Weiering van aansoek om toegang

Besluit rakende die voorgeskrewe fooie in terme van artikel 22 van die Wet

Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne die aansoek hanteer moet word in terme van artikel 26 (1) van die Wet

Besluit in terme van Artikel 29 (3) van die Wet om toegang in die vorm versoek deur die Aansoeker, te weier

Besluit om aansoek om toegang toe te staan



e. GRONDE VIR APPÈL

Indien die beskikbare ruimte onvoldoende is, moet verdere inligting op 'n aparte bladsy verskaf word wat aan hierdie vorm aangeheg moet word. Die Aansoeker moet alle addisionele bladsye onderteken.

Noem die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:

Meld enige ander relevante inligting wat gebruik kan word in oorweging van die appèl:

KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR APPÈL

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit om u interne appèl. Indien u verkies om op enige ander wyse ingelig te word, spesifiseer die wyse en verskaf die nodige besonderhede sodat aan u versoek voldoen kan word.

Meld die wyse: _____

Besonderhede van die voorskrif: _____

Geteken te: _____ op die _____ dag van _____ 20_____.

HANDTEKENING VAN APPELLEERDER



VIR DARTEMENTELE GEBRUIK

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPEL:

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

Appèl vergesel van die redes vir die Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derdeparty op wie die Rekord van betrekking is, aan die betrokke gesag verskaf deur die Inligtingsbeampte / Adjunk-Inligtingsbeampte op _____ (datum).

UITSLAG VAN APPÈL:

**BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG / NUWE
BESLUIT VERVANG / NUWE BESLUIT:**

DATUM: _____

HOEDANIGHEID: _____

**AANHANGSEL C****VORM C****LYS VAN VOORGESKREWE FOOIE**

AANSOEKFOOIE	
Aanvraagfooi betaalbaar deur 'n Aansoeker, behalwe 'n persoonlike aansoek soos na verwys in regulasie 7 (2)	R35.00
AFSKRIF VAN HANDLEIDING	
Fooi vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan van die handleiding soos na verwys in regulasie 5 (c)	R0.60
TOEGANGSFOOIE - REPRODUKSIE FOOIE	
Gelde vir reproduksie waarna in regulasie 7 (1) is soos volg:	
a. Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0.60
b. Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese masjien-leesbare vorm	R0.40
c. Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm	
1. Sagteskyf	R5.00
2. Kompakskyf	R60.00
d. Vir 'n transkripsie van visuele beelde	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R22.00
ii. Vir 'n kopie van 'n visuele beeld	R60.00
e. Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R12.00
ii. Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R17.00



TOEGANGSFOOIE - REPRODUKSIEFOOIE	
Die toegangsfooie betaalbaar deur 'n Aansoeker soos na verwys in regulasie 7 (3), is soos volg:	
1. (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R0.60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word.	R0.40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op:	
i. Sagteskyf	R5.00
ii. Kompakskyf	R40.00
(d) Vir 'n transaksie van visuele beelde	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R22.00
ii. Vir 'n afskrif van visuele beelde	R60.00
(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord	
i. Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	R12.00
ii. Vir 'n kopie van 'n oudiorekord	R17.00
(f) Vir die soektog en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, vir elke uur of gedeelte daarvan wat redelikerwys nodig is vir die soektog en voorbereiding, met uitsondering van die eerste uur.	R15.00 vir elke uur
2. Vir doeleindes van artikel 22 (2) van PAIA, sal die volgende toegepas word:	
a. Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is	
b. Een derde van die toegangsfooie is betaalbaar as 'n deposito deur die aansoeker	
3. Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord moet gepos word aan 'n aansoeker	

Skakel na die lys van fooie: <https://www.sahrc.org.za/home/21/files/PAIA%20Notice%20on%20fees.pdf>



AANHANGSEL D

Gronde vir die weiering van toegang tot inligting

Hierdie gronde is gelys in Hoofstuk 4 van Deel 2 van PAIA

Beskerming van die privaatheid van 'n derdeparty

'n Inligtingsbeampte van 'n openbare of private instansie moet toegang tot inligting van natuurlike persone, insluitende afgestorwe individue, voorkom.

PAIA bepaal dat ten einde die reg op privaatheid van 'n derdeparty wat 'n natuurlike persoon is te beskerm, moet die Inligtingsbeampte bepaal of die vrystelling van die inligting wat aangevra is aan die aansoeker 'die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting behels' (sien artikels 34 en 63 van PAIA).

Artikel 1 van PAIA verskaf 'n breë definisie van watter inligting deel uitmaak van "persoonlike inligting". Dit sluit inligting met betrekking tot seks, swangerskap, en godsdiens, asook persoonlike korrespondensie, DNA, vingerafdrukke, en gevalle waar die naam van die individu in rekords verskyn, in.

Die Inligtingsbeampte moet ook bepaal of die persoonlike inligting wat aangevra is in enige van die volgende kategorieë van persoonlike inligting val wat openbaar gemaak mag word:

- Persoonlike inligting van 'n individu wat toestemming gegee het dat die inligting ekend gemaak mag word;
- Persoonlike inligting wat reeds bekend gemaak is;
- Persoonlike inligting oor 'n kind onder die ouderdom van 18, waar die bekendmaking van die inligting in die beste belang van die kind is, en die aansoeker die kind se versorger is (bv. ouer of voog);
- Persoonlike inligting van 'n oorlede persoon aan 'n aansoeker wat 'n naasbestaande van die gestorwe individu is, of wat gemagtig is (skriftelike toestemming) deur die naasbestaandes;
- Persoonlike inligting van 'n gestorwe persoon wat vir tydperk van langer as 20 jaar al oorlede is;
- Persoonlike inligting van 'n individu wat huidiglik of in die verlede 'n amptenaar van 'n openbare of private instansie wat en die inligting verband hou met sy/haar amptelike posisie.

PAIA vereis dat Inligtingsbeamptes van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) nie persoonlike belasting en inkomste inligting openbaar maak nie, tensy die aansoeker toegang tot sy / haar eie inligting versoek.



Beskerming van kommersiële inligting van 'n derdeparty

Die Inligtingsbeampies van openbare en privaat instansies moet toegang tot inligting weier indien die vrystelling van sodanige inligting skadelik sal wees vir die kommersiële of finansiële belange van die besigheid.

PAIA lys die volgende kommersiële inligting as inligting wat nie deur 'n Inligtingsbeampte openbaar gemaak kan word nie:

- Handelsgeheime;
- Finansiële, kommersiële, wetenskaplike, navorsing of tegniese inligting oor 'n derdeparty wat, indien vrygestel, sou skade aan die derde party veroorsaak;
- Inligting wat in vertroue deur die derdeparty verskaf is.

Alhoewel daar 'n algemene reël is om die inligting van 'n maatskappy te beskerm, is 'n openbare instansie nodig om in 'n deursigtige wyse te werk. Daar is derhalwe sekere gevalle waar kommersiële inligting van 'n maatskappy vrygestel kan word.

PAIA Uitsluiting: Rekords van 'n derdeparty wat inligting met betrekking tot openbare veiligheid of die omgewing risiko's bevat, moet vrygestel word, selfs al sal die vrystelling van die inligting moonlik skade aan die derdeparty veroorsaak. Hierdie maak deel uit van inligting in openbare belang.

Beskerming van vertroulike inligting

PAIA maak voorsiening dat 'n Inligtingsbeampte toegang tot 'n rekord moet weier indien die vrystelling van die rekord sal neerkom op 'n skending van 'n vertrouenspog teenoor 'n derdeparty in terme van 'n ooreenkoms of kontrak.

Beskerming van die veiligheid van individu en eiendom

Hierdie afdeling bepaal dat 'n Inligtingsbeampte toegang tot 'n rekord moet weier indien redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking van die rekord die veiligheid van 'n individu of eiendom in gevaar kan bring. Hierdie afdeling het 'n reg op privaatheid aspek aangesien dit die persoonlike lewe van 'n individu en hul eiendom in ag neem.

Beskerming van inligting in 'n regsgeding

Die doel van hierdie afdeling is om inligting wat vereis word in regs- en wetstoepassing prosesse, te beskerm. Hierdie afdeling erken ander wetgewing wat sekere kategorieë van inligting beheer. In hierdie afdeling word die Strafproseswet 51 van 1977 erken as die wet wat rekords met betrekking tot borgtog en ander wetstoepassing prosedures, beheer. Dit is ook van toepassing op rekords wat bevoorreg is van produksie en wat nie beskikbaar is vir toegang aan enigiemand anders as die persoon wat die voorreg hou tot toegang van die rekords. 'n Voorbeeld hiervan is 'n rekord onderhewig aan die vertrouensverhouding tussen 'n prokureur en sy / haar kliënt soos beskerm kragtens artikel 40 van PAIA.



Alhoewel PAIA die bestaan van ander wetgewing met betrekking tot die bestuur en bekendmaking van inligting en rekords erken, sal PAIA, in die geval waar die ander wetgewing onregverdigbaar die reg op toegang tot inligting beperk en in stryd is met die beginsels van deursigtigheid en aanspreeklikheid, daardie wet sedeer.

Beskerming van Inligting met betrekking tot navorsing

'n Inligtingsbeampte van 'n openbare of privaat instansie moet toegang weier tot rekords wat inligting bevat met betrekking tot navorsing wat deur die betrokke openbare of private instansie, of 'n derde party, onderneem is of onderneem sal word. Hierdie weiering van toegang tot inligting het betrekking tot omstandighede waar die openbaarmaking van die rekords die navorsing van die derde party of die openbare of private instansie sal blootstel, of tot die ernstige nadeel van die individu of instansie wat die navorsing, of die onderwerp van die navorsing is, sal lei (sien artikels 43 en 69 van PAIA).

Inligting waar toegang geweier kan word

Die volgende kategorieë van inligting hou verband met gevalle waar 'n Inligtingsbeampte toegang tot die inligting kan weier indien die Inligtingsbeampte kan regverdig dat die inligting wat versoek is onder die volgende kategorieë val en dat bekendmaking nie in openbare belang is nie (vir verdere inligting oor die openbare belang klousule, sien afdeling 4.4 hieronder).

Suid-Afrika se Verdediging, Sekuriteit en Internasionale betrekkinge

Artikel 41 van PAIA vereis dat 'n Inligtingsbeampte met 'n aansoek vir die vrystelling van inligting moet oorweeg of die inligting betrekking het op inligting oor die veiligheid van Suid-Afrika. Indien die Inligtingsbeampte kan bewys dat die aangevraagde inligting die veiligheid van Suid-Afrika in gevaar sal stel, mag die aansoek om vrystelling van die inligting geweier word.

Ekonomiese, finansiële en kommersiële belange van Suid-Afrika

Artikel 42 van PAIA vereis beskerming van inligting van 'n openbare instansie indien die openbaarmaking skadelik vir die ekonomiese en finansiële status van die Republiek sal wees. Hierdie gronde vir weiering is diskresionêr, met ander woorde, die Inligtingsbeampte moet die mandaat van openbare instansies soos bepaal deur die Grondwet van Suid-Afrika om verantwoordelik aan die publiek wees in ag neem, dus mag toegang tot inligting slegs in sekere gevalle geweier word. Die Inligtingsbeampte sal ook moet aandui hoe die openbaarmaking van die inligting tot nadeel van die finansiële en ekonomiese belange van Suid-Afrika sal wees.



Bedrywighe van openbare instansies

Artikel 44 van PAIA gee aan Inligtingsbeamptes die diskresie om toegang tot 'n rekord te weier indien dit die bedrywighe van 'n openbare instansie sal belemmer. Artikel 44 is breed gestel en kan die volgende insluit:

- Notules van vergaderings;
- Rekords wat advies of menings bevat;
- Rekords wat verband hou met samesprekings met ander instansies;
- Rekords wat verband hou met die formulering van beleide of aanbevelings.

"Beuselagtig of kwelsugtige aansoeke of klaarblyklike weselike en onredelike afleiding van hulpbronne"

'n Inligtingsbeampte mag 'n aansoek om inligting weier indien hy/sy van mening is dat die verwerking van die aansoek onredelike tyd in beslag sal neem en sal lei tot vermorsing van hulpbronne. Daarbenewens mag 'n Inligtingsbeampte toegang tot 'n rekord weier indien die aansoek gesien word as 'n poging deur die aansoeker om onnodig lastig te wees of uitlokking.

Openbare belang meer belangrik

Die beskerming verleen aan inligting soos hierbo uiteengesit, verval, indien die vrystelling van die inligting in openbare belang is. Op hierdie manier oorheers die openbare belang toets al die ander gronde vir weiering van toegang tot inligting.

Die volgende toets moet deur 'n inligtingsbeampte van 'n openbare of private instansie toegepas word alvorens hy/sy toegang tot inligting weier ten opsigte van inligting wat binne die kategorieë hierbo uiteengesit, val. Sou daar aan hierdie vereistes voldoen word, moet die inligting vrygestel word op gronde van openbare belang.

Demonstreer die inligting 'n ernstige oortreding van 'n wet?

OF

Bevat die aangevraagde rekords inligting met betrekking tot 'n onmiddellike of ernstige openbare veiligheid- of 'n omgewingsrisiko?

EN

Weeg die openbare belang ten opsigte van die bekendmaking van die inligting swaarder op teen die moontlike skade?



REDES VIR AFWYSING VAN OPENBARE INSTANSIE UITTREKSEL UIT DIE WET

Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derdeparty

Die Inligtingsbeampte van 'n openbare instansie moet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord weier indien dit die volgende bevat:

Handelsgeheime van 'n derdeparty;

- Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting, anders as die handelsgeheime van 'n derdeparty, waarvan die openbaarmaking waarskynlik skadelik sal wees vir die kommersiële of finansiële belange van daardie derdeparty;
- Inligting wat vertroulik deur 'n derdeparty verskaf is, en waarvan die bekendmaking daarvan redelikewys ver wag kan word dat die derdeparty in 'n nadelige posisie sal wees ten opsigte van kontraktuele of ander onderhandelinge; of tot nadeel van die derdeparty kan wees in kommersiële mededinging.

'n Rekord mag egter nie geweier word indien dit die volgende inligting bevat:

- Wat reeds publiek beskikbaar is;
- Dit handel oor 'n derdeparty wat skriftelik ingestem het tot die bekendmaking aan die aansoeker;
- Resultate van enige produk of omgewing toets (nie die resultate van voorlopige toetse of ondersoeke wat uitgevoer is vir die ontwikkeling van metodes van toets) of ander ondersoeke wat deur of namens 'n derdeparty uitgevoer is;
- Waar die openbaarmaking daarvan 'n ernstige openbare veiligheid of omgewing risiko sal openbaar.

Verpligte beskerming van vertroulike inligting en beskerming van sekere ander vertroulike inligting van 'n derdeparty

- Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie moet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die vrystelling van die rekord 'n skending van die vertrouensp lig teenoor 'n derdeparty in terme van 'n ooreenkoms, tot gevolg sal hê.
- Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die rekord inligting bevat wat vertroulik deur die derdeparty verskaf is en, indien dit vrygestel word, tot nadeel kan wees vir die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting of inligting uit dieselfde bron en dit in die belang van die publiek is dat die inligting uit dieselfde bron steeds voorsien sal word.



'n Rekord mag egter nie geweier word indien dit die volgende inligting bevat:

- Wat reeds publiek beskikbaar is;
- Oor die betrokke derdeparty en die derdeparty reeds skriftelik ingestem het tot die bekendmaking aan die aansoeker.

Verpligte beskerming van veiligheid van individue en beskerming van eiendom

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie moet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie instansie weier, indien daar redelikerwys verwag kan word dat die bekendmaking die lewe of fisiese veiligheid van 'n individu in gevaar mag stel. Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie instansie weier, indien die openbaarmaking daarvan waarskynlik die volgende sal benadeel of belemmer:

- Die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, wat 'n rekenaar- of kommunikasie stelsel insluit, 'n vervoermiddel of enige ander eiendom;
- Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek vir toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die openbaarmaking daarvan waarskynlik tot nadeel of vooroordeel sal wees van die metodes, stelsels, planne of prosedures vir die beskerming van:
- 'n Individu wat deel is van 'n getuiebeskermingsprogram;
- Die veiligheid van die publiek, of enige deel van die publiek;
- Die sekuriteit van 'n gebou, struktuur of stelsel, wat 'n rekenaar- of kommunikasie stelsel insluit, 'n vervoermiddel of enige ander eiendom;

Verpligte beskerming van polisie-dossiere in borgverrigtinge, en beskerming van wetstoepassing en geregtelike verrigtinge

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie moet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die toegang tot daardie rekord verbode is in terme van artikel 60 (14) van die Strafproseswet, No. 51 van 1977.

Die inligtingsbeampte het diskresionêre gronde vir weiering in terme van artikel 39(1)(b) van PAIA.

Verpligte beskerming van gepriviligeerde rekords van voorlegging in geregtelike verrigtinge

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie moet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare instansie weier indien die rekord gepriviligeerd is ten opsigte van voorlegging in geregtelike verrigtinge, tensy sodanige voorreg opgehef is.



Verdediging, sekuriteit en internasionale betrekkinge van die Republiek

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek vir toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die redelikerwys verwag kan word dat die bekendmaking vooroordeel kan veroorsaak aan:

- Die verdediging van die Republiek;
- Die sekuriteit van die Republiek;
- Die internasionale betrekkinge van die Republiek.

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie instansie weier, as bekendmaking inligting sou openbaar wat:

- vertroulik deur, of namens 'n ander Staat of 'n internasionale organisasie verskaf is;
- deur of namens die Republiek verskaf is aan 'n ander Staat of internasionale organisasie in terme van 'n reëling of internasionale ooreenkoms met daardie Staat of organisasie in terme waarvan die inligting vertroulik gehou moet word;
- in terme van 'n internasionale ooreenkoms of internasionale gewoontereg, ingevolge Artikels 231 of 232 van die Grondwet, vertroulik gehou moet word.

Ekonomiese belange en finansiële welsyn van die Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare instansies

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die openbaarmaking waarskynlik die ekonomiese belange of finansiële welsyn van die Republiek, of die vermoë van die regering om die ekonomie van die Republiek te bestuur in die beste belange van die Republiek, wesenlik in gevaar kan stel.

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie instansie weier as die rekord:

- Handelsgeheime van die Staat of 'n openbare instansie bevat;
- Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting bevat, en die openbaarmaking daarvan waarskynlik nadelig sal wees vir die kommersiële of finansiële belange van die Staat of openbare instansie;
- Inligting bevat wat, indien dit openbaar gemaak word, die openbare instansie in 'n nadelige posisie kan plaas in kontraktuele of ander onderhandelinge, of nadelig kan wees vir 'n openbare instansie in kommersiële mededinging;
- 'n Rekenaarprogram is, soos omskryf in die Wet op Outeursreg, No. 98 van 1978, wat besit word deur die Staat of 'n openbare instansie, tensy toegang tot die rekord vereis word in terme van PAIA.



Die Inligtingsbeampte mag nie 'n aansoek om toegang tot 'n rekord weier nie indien die rekord inligting bevat wat:

- Beskikbaar is in die openbare domein;
- Handel oor, of in besit is van 'n openbare instansie, anders as die openbare instansie aan wie die aansoek gerig word, welke openbare instansie skriftelik ingestem het tot die openbaarmaking daarvan aan die aansoeker;
- Handel oor die resultate van enige produk- of omgewingstoets of ander ondersoeke (met uitsondering van die resultate van voorlopige toetse of ondersoeke vir die ontwikkeling van metodes van toets) wat uitgevoer is deur, of vir die openbare instansie, en die openbaarmaking daarvan 'n ernstige risiko vir openbare veiligheid of die omgewing sal aandui.

Verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derdeparty, en beskerming van navorsingsinligting van 'n openbare instansie

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie moet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word of uitgevoer moet word namens 'n derdeparty en die openbaarmaking daarvan waarskynlik:

- Die derdeparty, die persoon wat die navorsing doen of gaan doen namens die derde party, of die onderwerp van die navorsing, ernstig sal benadeel.
- Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie kan 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie instansie weier, indien die rekord inligting bevat oor navorsing wat uitgevoer word, of uitgevoer gaan word, namens 'n openbare instansie en die openbaarmaking waarskynlik:
- Die openbare instansie, die persoon wat die navorsing doen, of gaan doen, namens die openbare instansie, of die onderwerp van die navorsing, tot ernstige nadeel sal ontbloom.

Werkings van openbare instansies

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare instansie weier indien die rekord 'n mening, advies, verslag of aanbeveling bevat wat verkry of voorberei is; of 'n rekord van 'n konsultasie, bespreking of beraadslaging, insluitende die notules van vergaderings, vir die doeleindes van hulpverlening om beleide te formuleer of die neem van 'n besluit in die uitoefening van bevoegdheid of die verrigting van 'n plig in terme van die wet van toepassing op die openbare instansie .

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die instansie weier indien dit redelikwys verwag kan word dat die openbaarmaking van die rekord die gewone proses in 'n openbare instansie of tussen openbare instansies sal beïnvloed deur openhartige kommunikasie van 'n mening, advies, verslag of aanbeveling te verhinder; of die wyse waarin 'n konsultasie, bespreking of beraadslaging plaasvind; of indien daar deur die openbaarmaking van die rekord deur middel van 'n voortydige bekendmaking van 'n beleid of beoogde beleid, redelikerwys verwag kan word dat die sukses van daardie beleid verydel sal wees.



Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie openbare instansie weier indien:

- Daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking van die rekord tot nadeel kan wees vir die doeltreffendheid van 'n toets, 'n ondersoek, of oudit prosedure of metode wat gebruik word deur 'n openbare instansie;
- Die rekord evaluerende materiaal bevat en die bekendmaking van die materiaal 'n uitdruklike of geïmpliseerde belofte wat aan die persoon wie die materiaal verskaf het gemaak is, dat die persoon wie die materiaal verskaf het se identiteit vertroulik gehou sal word, breek, of die persoon wie die materiaal verskaf het se identiteit bekendgemaak word, aldan nie; of
- Die rekord 'n voorlopige, werkende of ander konsep bevat van 'n beampte van 'n openbare instansie.

Klaarblyklige beuselagtige of kwelsugtige aansoeke, of wesenlike en onredelike afleiding van hulpbronne

Die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie mag 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van daardie openbare instansie weier indien die aansoek beuselagtig is of bedoel is om te teister, of indien die werk wat betrokke is in die verwerking van die aansoek wesenlik en onredelik die hulpbronne van die openbare instansie sal aflei.

Verpligte bekendmaking in die openbare belang

Ten spyte van die bogenoemde gronde vir weiering, moet die inligtingsbeampte van 'n openbare instansie 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare instansie toestaan indien die bekendmaking daarvan getuienis aan die lig sal bring wat:

- 'n Wesenlike oortreding van, of versuim om te voldoen aan die bepalings van die Wet; of 'n naderende en ernstige openbare veiligheid- of omgewingsrisiko; en die openbare belang in die openbaarmaking van die rekord, swaarder opweeg as die beoogde skade onder die gronde vir weiering.

einde