



THE PRESIDENCY
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

HANDLEIDING VIR TOEGANG TOT INLIGTING

Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)

I. DOKUMENTBEHEERINLIGTING

I.1 DOKUMENTWEERGAWEBEHEER

Dokumenttitel	Handleiding vir Toegang tot Inligting ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)
Dokumentnommer	PAI-I 400
Dokumentweergawe	3.0
Status	Goedgekeur
Dokumentdatum	Februarie 2021
Hersieningsiklus	Driejaarliks
Vervang	2.0
Keerdatum vir volgende hersiening	1 November 2023
Dokumenteienaar	Direkteur-generaal
Goedkeuringsgesag	Hoofbedryfsbeampte (HBB)
Dokumentbewaarder	Hoofdirekteur (HD): Kantoor van die HBB
Effektiewe datum van goedkeuring	Onmiddellik by goedkeuring
Bondige opsomming	Hierdie Handleiding is 'n openbare dokument wat inligting bevat oor onder meer die werksaamhede van Die Presidensie, hoe om inligting van Die Presidensie te verkry, en 'n indeks van inligting en rekords deur Die Presidensie gehou.

I.2 HERSIENINGSGESKIEDENIS

Hersiening	Geïnisieer/Her-sien deur	Eenheid	Beskrywing van verandering	Datum
1.0	HD: Kantoor van die HBB	Kantoor van die HBB	Eerste uitgawe	21 Julie 2015
2.0	HD: Kantoor van die HBB	Kantoor van die HBB	Tweede uitgawe	12 September 2017
3.0	HD: Kantoor van die HBB	Kantoor van die HBB	Derde uitgawe	

I.3 GOEDGEKEUR DEUR

Voorletters en van	Posbenaming	Datum
Mnr T Mdakane	Waarnemende HBB	

INHOUDSOPGAWE

1.	VOORWOORD DEUR DIE DIREKTEUR-GENERAAL	4
2.	GRONDWETLIKE MANDAAT VAN DIE PRESIDENSIE	5
3.	STRUKTUUR VAN DIE PRESIDENSIE	8
3.1	AGTERGROND	8
3.2	LEIERSKAP VAN DIE PRESIDENSIE	8
3.3	ORGANISATORIESE STRUKTUUR	10
4.	KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE	12
4.1	INLIGTINGSBEAMPTE	12
4.2	ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE	12
5.	GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE (SAMRK) OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK	13
6.	TOEGANG TOT REKORDS	13
6.1	DOEL VAN DIE WET	13
6.2	HOE VERSOEK 'N MENS TOEGANG TOT REKORDS?	14
6.3	WAAR VERSOEKE INGEDIEN MOET WORD	14
6.4	VOORGESKREWE GELDE	15
6.5	TOESTAAN/WEIERING VAN VERSOEKE	16
6.6	APPÈL	16
6.7	WYSE VAN APPÈL EN APPÈLGELDE	16
7.	VEREISTES MET BETREKKING TOT DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING	17
8.	BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING	17
9.	BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING	17
AANHANGSEL A: VORM A (VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM)		18
AANHANGSEL B: TARIEF VAN GELDE		22
AANHANGSEL: REKORDS IN DIE PRESIDENSIE GEHOU		23
AANHANGSEL D: VORM B (KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL)		24

I. VOORWOORD DEUR DIE DIREKTEUR-GENERAAL

Die Presidensie het, ooreenkomstig die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000), 'n handleiding opgestel om die publiek se toegang tot inligting gehou deur die Presidensie te vergemaklik. Hierdie gids bied aan die publiek riglyne oor hoe om toegang tot die inligting te verkry. So 'n proses sal die onontbeerlike belang van openbare deelname aan die besluitnemingsproses van Die Presidensie en ander openbare liggame stimuleer en handhaaf. Dit sal ook vir Die Presidensie 'n meganisme wees in die vervulling van sy uitvoerende mandaat om die tydige en doeltreffende inwerkingstelling van nasionale wetgewing en die afkondiging van sodanige wetgewing te verseker.

Die Wet is aangeneem om betekenis te gee aan die grondwetlike vereiste dat die publiek die reg het op toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word, of wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word. Die aanneming van hierdie Wet gee uitvoering aan die grondwetlike vereistes van deursigtigheid, doeltreffende landsbestuur en verantwoordingspligtigheid.

Deur die opstel van hierdie handleiding bevorder Die Presidensie en die regering as geheel die praktyk van deursigtigheid en goeie landsbestuur. Deur deursigtige regering te bevorder erken Die Presidensie dat daar beperkings sal wees binne die oorhoofse bevordering van goeie landsbestuur deur deursigtigheid. Sulke beperkings word erken in die bepalinge van die Wet, aangesien die Wet omstandighede spesifiseer waarin daar beperkte toegang tot staatsinligting is. Sulke omstandighede sluit in omstandighede –

- wat gemik is op die redelike beskerming van privaatheid;
- wat met kommersiële vertroulikheid verband hou; en
- wat gemik is op doeltreffende, effektiewe en goeie bestuur.

Die toepassing van hierdie beperkings word gedoen op 'n wyse wat die reg op toegang opweeg teen die regte vervat in die Handves van Regte in Hoofstuk 2 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 ("die Grondwet").



Me Lusanda Mxenge
Waarnemende Direkteur-generaal en
Sekretaris van die Kabinet
Die Presidensie

2. GRONDWETLIKE MANDAAT VAN DIE PRESIDENSIE

Die Presidensie ontleen sy mandaat aan die Grondwet.

Die Grondwet is die hoogste reg van die Republiek. Saam met die Handves van Regte maak dit die regsgrondslag van 'n demokratiese Suid-Afrika uit, sit dit die regte en pligte van alle landsburgers uiteen, en omskryf dit die struktuur van die regering.

Die Presidensie huisves die President en die Adjunkpresident van die Republiek, en is derhalwe 'n unieke instelling in die Staatsdiens. Dit is binne hierdie grondwetlike konteks dat die breë raamwerk van die rolle en verantwoordelikhede van Die Presidensie omskryf word.

Die mandaat van Die Presidensie word regstreeks uit die Grondwet afgelei, in die besonder –

- Hoofstuk 5 van die Grondwet, wat bepaal dat die President die Staatshoof en hoof van die nasionale uitvoerende gesag is, en die President se primêre verantwoordelikheid is om die Grondwet as die hoogste reg van die Republiek te handhaaf, te verdedig en te eerbiedig en om die eenheid van die nasie en alles wat die Republiek sal laat vooruitgaan, te bevorder; en
- artikel 85 van die Grondwet, wat die gesag van die Republiek aan die President verleen, en Die Presidensie se strategiese instelling moet gevolglik hierdie werksaamhede van die President en die nasionale uitvoerende gesag wat hy lei, weerspieël.

Die mandaat van Die Presidensie is om die hoofde in Die Presidensie, naamlik die President en die Adjunkpresident, in staat te stel om hulle toegewese verantwoordelikhede en pligte na te kom. Hierdie grondwetlike konteks skep die breë raamwerk van die rolle en verantwoordelikhede van Die Presidensie as 'n organisasie, naamlik om die President en die Adjunkpresident te dien in die uitvoering van hulle verantwoordelikhede en pligte.

Die Presidensie se strategiese instelling weerspieël gevolglik hierdie werksaamhede van die President en die nasionale uitvoerende gesag onder sy leierskap. Die Presidensie moet derhalwe toesien dat daar kritieke strategiese en administratiewe steunfunksies, prosedures en verpligtende reëls is en dat dit nagekom word, en dat vaardige personeel gewerf en behou word ten einde die strategie van die organisasie ter ondersteuning van die hoofde uitgevoer word.

ONS DOELWIT

Die doelwit van Die Presidensie is:

Om te dien as die kern van strategiese koördinerende en leierskap in en toesig oor die owerheid in die uitvoering van die regeringsprogram, gerig deur die Grondwet en die verkiesingsmandaat.

Op grond van die doelwit van Die Presidensie en die strategiese vereistes van regering word die visie, missie en waardes van Die Presidensie so bewoord dat dit oorhoofse rigting aandui en inspirasie bied om die oogmerke van die mandaat te bereik en te oortref.

ONS VISIE

Ter ondersteuning van ons doelwit is die visie van Die Presidensie, soos vervat in die Strategiese Plan, soos volg:

Uitnemendheid in landsbestuur en leiding aan die staat en die samelewing

ONS MISSIE

As die spits van die owerheid in Suid-Afrika maak Die Presidensie dit sy missie om te streef daarna om die strategiese agenda van die regering volledig te verwesenlik en die leiding te neem in pogings om –

- ekonomiese transformasie en werkskepping te ondersteun;
- toegang tot onderwys, vaardigheidsontwikkeling en gesondheidsorg te verbeter;
- die maatskaplike loon te konsolideer deur betroubare basiese dienste van gehalte;
- ruimtelike integrasie en dienslewering deur plaaslike owerhede te verbeter;
- die samelewing te mobiliseer en maatskaplike samehorigheid en veilige gemeenskappe uit te bou;
- bekwaame, etiese en ontwikkelingsgerigte staat te bou; en
- Suid-Afrika se nasionale belange te bevorder en 'n beter Afrika en beter wêreld te bou.

ONS STRATEGIESE UITKOMSTE

In die goedgekeurde Strategiese Plan 2020-2025 het Die Presidensie ondergenoemde vyf strategiese uitkomstige geformuleer om die instelling in staat te stel om doeltreffend sy werk te fokus en te prioriseer ten einde aan sy mandaat en missie te voldoen:

1. Bevorder maatskaplike samehorigheid, nasionale eenheid en maatskaplike transformasie deur doeltreffende leierskap en die koördinerende van optrede.
2. Verbeter bestuur, staatsvermoë en dienslewering deur doeltreffende leierskap en die koördinerende van optrede.

3. Fasiliteer investering, handelsbevordering, ekonomiese groei en werkskepping deur doeltreffende leierskap en die koördinerende van optrede.
4. Bevorder Suid-Afrika se wêreldwye en kontinentale betrekkinge deur doeltreffende leierskap en die koördinerende van optrede.
5. Ontwikkel funksionele, doeltreffende en geïntegreerde administratiewe stelsels vir Die Presidensie ten einde die organisasie in staat te stel om sy uitkomst.

ONS WAARDES

Die waardes en beginsels wat Die Presidensie se nastrewing van sy visie en missie onderlê, berus op die beginsels van Batho Pele en is in ooreenstemming met die waardes en beginsels vervat in artikel 195 van die Grondwet; dié waardes is die volgende:

Presidensiese waarde	Wat dit in die praktyk beteken
Toewyding	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • toegewytheid uit te leef; • te doen wat nodig is om die werk gedoen te kry; en • selfloos, vasberade, doelgerig en standvastig te wees.
Dissipline	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • selfbeheersing uit te oefen en met dekorum te werk; • stiptelikheid, vertroubaarheid, betroubaarheid en 'n verbintenis tot die nakoming van spertye te vertoon; • met hoflikheid en respek te werk; en • alle belanghebbendes gewaardeerde te laat voel.
Etiese leierskap/ integriteit	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • openheid, eerlikheid, beginselvastheid en billikheid na waarde te ag; • in goeie trou te handel in alle daaglikse bedrywighede en nederigheid aan die dag te lê; • tot etiek verbind te wees en te fokus op geregtigheid en billikheid; en • sorg te dra om nie vertroulike inligting openbaar te maak nie.
Verantwoordingspligtigheid	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • verantwoordelikheid te aanvaar en op 'n deursigtige wyse op te tree; en • kommunikasiekanale daar te stel vir skakeling met belanghebbendes.
Vlytigheid	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • 'n verbintenis tot die werk aan die dag te lê; • te doen wat nodig is om die werk gedoen te kry; en • onbaatsugtig, vasberade, doelgerig en standvastig te wees.
Diensuitnemendheid	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • resultaatgeoriënteerd te wees en kostedoeltreffend te werk; • kliëntbehoefes te begryp, tydig, doeltreffend en doelmatig op kliëntnavrae en versoeke te reageer; en • na gehalte en uitstekende prestasie te streef.
Innovering	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • kreatief te wees en met nuwe idees vorendag te kom.

Presidensiese waarde	Wat dit in die praktyk beteken
Responsiwiteit	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • inisiatief te neem om oplossings te vind; • by veranderende werklikhede aan te pas; en • kreatief te wees en met nuwe idees vorendag te kom.
Professionaliteit	Hierdie waarde beteken dat Die Presidensie daarna streef om – <ul style="list-style-type: none"> • bevoegdheid in die uitvoering van pligte en nakoming van verantwoordelikhede aan die dag te lê; en • etiese waardes en eerlikheid aan die dag te lê.

3. STRUKTUUR VAN DIE PRESIDENSIE

3.1 AGTERGROND

Die Presidensie het beduidende veranderinge ondergaan ten einde die nasionale strategiese rol te speel wat van dié Kantoor verwag word. Die President, as die uitvoerende gesag, het dié verantwoordelikheid aan Direkteur-generaal (DG) van Die Presidensie gedelegeer. Die DG se rol is om strategiese hulp te verleen met die toesig oor en koördinerende van die regering se programme. Op sy beurt het die DG van Die Presidensie sy verantwoordelikheid as rekenpligtige beampete kragtens die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999), aan die Hoofbedryfsbeampete (HBB) gedelegeer.

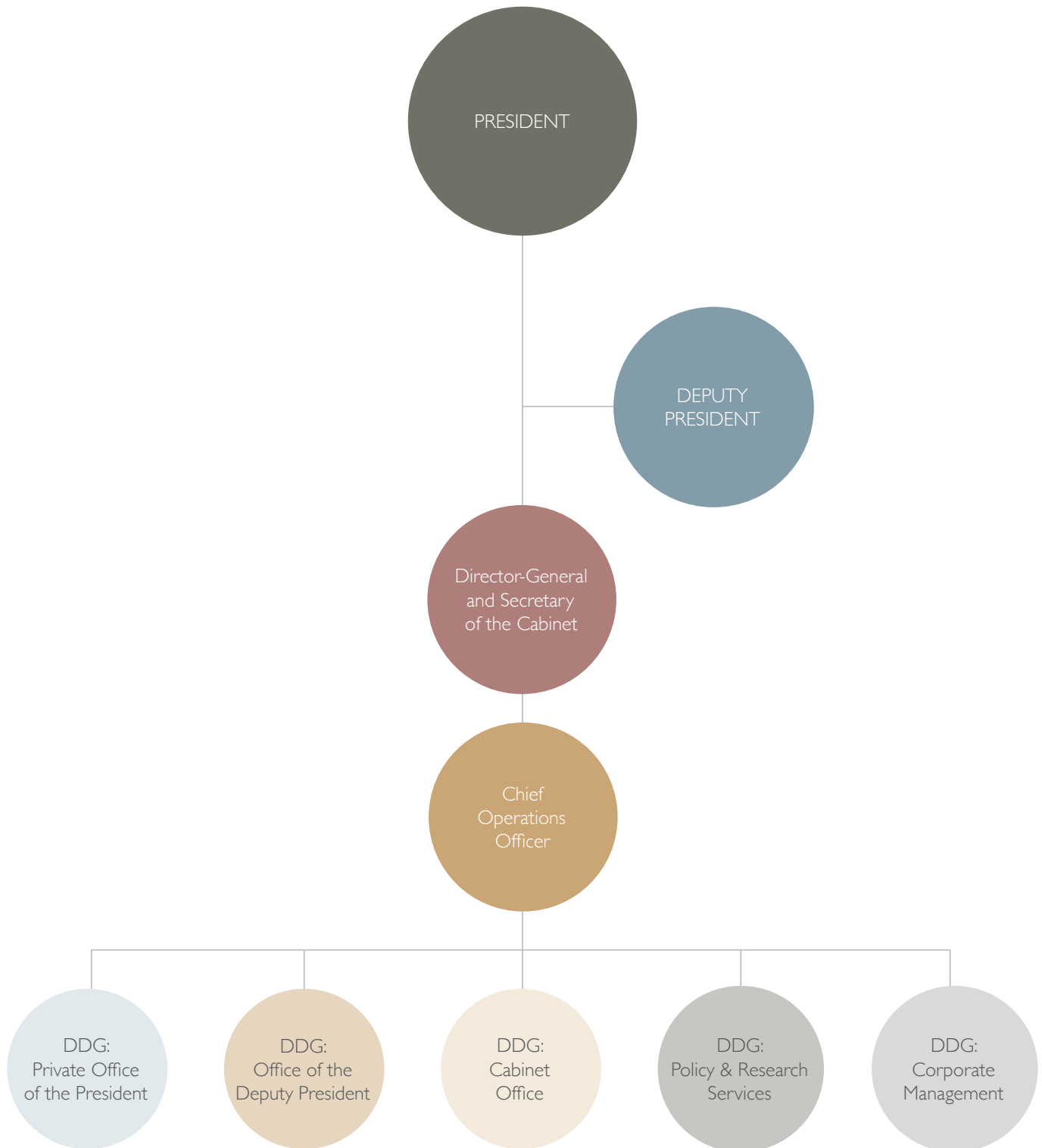
3.2 LEIERSKAP VAN DIE PRESIDENSIE

Die leierskap van Die Presidensie bestaan uit die volgende persone:

- Mnr. Cyril Ramaphosa (President)
- Mnr. David Mabuza, LP (Adjunkpresident)
- Me. Lusanda Mxenge (Waarnemende DG en Adjunk-direkteur-generaal (ADG): Kabinetskantoor)
- Mnr. Thulani Mdaane (Waarnemende HBB)
- Me. Roshene Singh (ADG: Privaat Kantoor van die President)
- Mnr. Thamsanqa Ngwenya (Hoof: Kantoor van die Adjunkpresident)
- Me. Matsietsi Mokholo (ADG: Korporatiewe Bestuur)
- Mnr. Lawrence Matemba (Waarnemende Hoof: Beleid en Navorsingsdienste)
- Dr. Kgosientsho Ramokgopa (Hoof: Kantoor vir Investering- en Infrastruktuur)

3.3 ORGANISATORIESE STRUKTUUR

Die organisatoriese struktuur van Die Presidensie is soos volg:



Volgens die goedgekeurde begrotingstruktuur bestaan Die Presidensie uit die volgende programme en subprogramme:

Begrotingsprogram	Struktuur: Subprogramme	Doel
Program 1 – Administrasie Doel: <i>Om doeltreffende leiding en administratiewe steundienste aan die hoofde en takke van Die Presidensie te lewer sodat Die Presidensie sy missie na te streef en sy mandaat uit te oefen.</i>	1.1 Bestuur	<i>Om strategiese leiding en bestuurs- en steundienste aan Die Presidensie te lewer</i>
	1.2 Privaat Kantoor van die President	<i>Om strategiese, uitvoerende en persoonlike steun aan die President te verleen in die uitvoering van sy grondwetlike verantwoordelikhede en sy leiding in die regeringswerk.</i>
	1.3 Kantoor van die Adjunkpresident	<i>Om steun aan die Adjunkpresident te verleen in die uitvoering van sy verantwoordelikhede ter vervulling van die verkiesingsmandaat en Die Presidensie se missie.</i>
Program 2 – Uitvoerende Steun Doel: <i>Om strategiese en administratiewe steun te lewer om die Kabinet in te stel om verantwoordingspligtigheid en beleidsamehang te bevorder deur geïntegreerde beplanning, beleidskoördinering en uitvoering van die regering se strategiese agenda.</i>	2.1 Kabinetskantoor	<i>Om strategiese en administratiewe steun te lewer om die Kabinet in staat te stel om verantwoordingspligtigheid en beleidsamehang te bevorder deur geïntegreerde beplanning, beleidskoördinering en uitvoering van die regering se strategiese agenda.</i>
Program 3 – Beleid en Navorsingsdienste Doel: <i>Om beleids- en navorsingsteun te lewer aan die politieke beginsels in Die Presidensie in die uitvoering van sy grondwetlike mandaat en in die konteks van regeringsprioriteite.</i>	3.1 Ekonomie, Handel en Investering	<i>Om beleidsamehang in die ekonomiese, handels- en investeringsbeleide en programme te bevorder.</i>
	3.2 Sekerheid en Internasionale Betrekkinge	<i>Om beleidsamehang in die sekerheids- en internasionalebetrekkinge-sektor te bevorder.</i>
	3.3 Infrastruktuur en Begrotingsteun	<i>Om beleidsamehang in die strategiese-infrastruktuur- en beleidsteunprogramme te bevorder.</i>
	3.4 Maatskaplike Beskerming en Mensekapitaal-ontwikkeling	<i>Om beleidsamehang in maatskaplike beskerming en mensekapitaalontwikkeling te bevorder.</i>
	3.5 Intervensie en Snelreaksie	<i>Om steun aan regeringsintervensies te verleen.</i>
	3.6 Landsbestuur en Institusionele Ontwikkeling	<i>Om beleidsamehang in landsbestuur en institusionele ontwikkeling te bevorder.</i>
	3.7 Sosioëkonomiese Invloedevaluering (SEIAS)	<i>Om steun aan beleidsinisiatiewe, wetgewing en regulasies te verleen.</i>

4. KONTAKBESONDERHEDE VAN DIE INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

Ingevoelge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting is die DG van Die Presidensie die Inligtingsbeampte. Die verantwoordelikhede van die Inligtingsbeampte is gedelegeer aan die HBB, wat ook aangewys is as die Adjunkinligtingsbeampte. Hulle kontakbesonderhede is die volgende:

4.1 INLIGTINGSBEAMPTE

Waarnemend DG en Sekretaris van die Kabinet
Me. Lusanda Mxenge
Privaat Sak X1000
Pretoria
0001
Of
Uniegebou
Goewermentslaan
Pretoria
Tel: 012 300 5354
Faks: 086 687 5354
E-pos: informationofficer@presidency.gov.za

4.2 ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

Waarnemende HBB
Mnr. Thulani Mdakane
Privaat Sak X1000
Pretoria
0001
Of
Uniegebou
Goewermentslaan
Pretoria
Tel: 012 300 5376
Faks: 086 687 2230
E-pos: informationofficer@presidency.gov.za

5. GIDS VAN DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE (SAMRK) OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK

Die gids oor hoe om die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting is verkrygbaar van die SAMRK. Navrae kan gerig word aan:

SAMRK

PAIA-eenheid
Departement Navorsing en Dokumentasie
Privaat Sak X2700
Houghton
2041
Tel: 011 877 3600
Faks: 011 403 0682
E-pos: PAIA@sahrc.org.za
Webtuiste: www.sahrc.org.za

6. TOEGANG TOT REKORDS

Die inligting vervat in die handleiding gee leiding oor hoe die publiek toegang kan kry tot rekords in besit of onder beheer van Die Presidensie.

6.1 DOEL VAN DIE WET

Die doel van die Wet is om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word en enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word.

Slegs rekords wat in die Wet bedoel word, mag versoek word, en die versoek asook die antwoord daarop moet voldoen aan die bepalings van die Wet.

Enige bestaande opgetekende inligting kan versoek word –

- ongeag die vorm of medium;
- in die besit van of onder beheer van Die Presidensie of ander openbare liggaam; en
- ongeag of dit deur Die Presidensie geskep is, al dan nie.

'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord verleen word mits –

- die Wet op sodanige rekord van toepassing is;
- die versoeker aan al die prosedurele vereistes van die Wet voldoen wat betrekking op 'n versoek vir daardie rekord het; en
- toegang tot daardie rekord nie geweier is nie ingevolge enige grond vir weiering wat in die Wet beoog word.

'n Volledige lys rekords wat in Die Presidensie aangetref kan word, verskyn in **Aanhangsel C** van hierdie handleiding.

6.2 HOEVERSOEK 'N MENS TOEGANG TOT REKORDS?

- 'n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die *Staatskoerant* afgedruk is. 'n Afskrif van die vorm is as **Aanhangsel A** aangeheg.
- Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n gestremdeheid het, kan hy of sy 'n versoek om 'n rekord mondeling rig. Die Presidensie sal so 'n versoeker bystaan deur die voorgeskrewe vorm namens die versoeker in te vul en hom of haar 'n afskrif van die versoek te gee. (Vorm waarin toegang versoek word.)
- Die versoeker moet aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is of vir insae in die rekord op Die Presidensie se perseel.
- Indien die rekord egter nie in geskrewe of gedrukte vorm (harde kopie) is nie, kan dit in die aangevraagde vorm gesien word, waar moontlik.

- Indien 'n versoeker toegang in 'n bepaalde vorm versoek, moet toegang in daardie vorm verleen word, tensy dit onredelikerwys met die funksionering van Die Presidensie sal inmeng, die rekord sal beskadig of neerkom op 'n skending van outeursreg wat nie aan die Staat behoort nie.
- Indien iemand inligting namens iemand anders versoek, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, vermeld word. Ten einde die misbruik van die Wet te verhoed behou Die Presidensie hom die reg voor om bewys aan te vra van die gesag op grond waarvan die versoek namens iemand anders gerig word.

6.3 WAAR VERSOEKE INGEDIEN MOET WORD

- Versoeke om rekords moet by die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte ingedien word. (Kontakbesonderhede van die beamptes word in hierdie handleiding verstrek.)
- Om sekuriteitsredes sal versoekers wat hulle versoeke by die Uniegebou en/of Tuynhuys wil aflewer, positiewe bewys van identiteit moet lewer.

6.4 VOORGESKREWE GELDE

- Die Wet maak vir twee tipes gelde voorsiening:
 - versoekgelde, wat standaardgelde is; en
 - toeganggelde, wat bereken moet word deur reproduksiekoste, soek- en voorbereidingstyd en koste, en posgeld in aanmerking te neem. ('n Lys van hierdie gelde word in **Aanhangsel B** verstrek.)
- Die voorgeskrewe gelde moet in Die Presidensie se bankrekening gedeponeer word, soos volg:

Rekeningnaam: The Presidency

Bank: First National Bank

Takkode: 253145

Taknaam: FNB, Corporate, Pretoria

Rekeningno.: 62025557143

Verwysing: PAIA plus die versoeker se naam

E-pos asseblief die bewys van betaling na: InformationOfficer@presidency.gov.za.

- Binne **vyf dae** nadat die versoek ontvang is, moet die Inligtingsbeampte by kennisgewing van die versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, vereis om die voorgeskrewe versoekgelde, as daar is, te betaal voordat die versoek verder geprosesseer word.
- Indien die soek na 'n rekord en die voorbereiding daarvan vir openbaarmaking, insluitende enige reëlings om dit in die aangevraagde vorm beskikbaar te stel, meer as die ure sou neem wat vir hierdie doel in die regulasies voorgeskryf is, moet die Inligtingsbeampte die versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, kennis gee om die voorgeskrewe gedeelte van die toeganggelde wat betaalbaar sal wees indien die versoek toegestaan word, as 'n deposito te betaal.

- 'n Versoeker wie se versoek om toegang tot 'n rekord toegestaan is, moet toeganggelde betaal vir reproduksie, en vir soek en voorbereiding en vir enige tyd wat redelikerwys meer as die voorgeskrewe ure vereis word om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, insluitende die tref van reëlings om die rekord in die aangevraagde vorm beskikbaar te stel.
- Indien 'n deposito betaal is ten opsigte van 'n versoek om toegang wat geweier word, moet die betrokke Inligtingsbeampte die deposito aan die versoeker terugbetaal.

6.5 TOESTAAN/WEIERING VAN VERSOEKE

Alle versoeke om toegang sal oorweeg word, en die toestaan of weiering daarvan sal geskied ooreenkomstig die bepalinge van die Wet.

6.6 APPÈL

Indien 'n versoek geweier word, is die versoeker daarop geregtig om 'n interne appèl na die tersaaklike owerheid aan te teken teen 'n besluit van die Inligtingsbeampte. Besonderhede van die tersaaklike owerheid is soos volg:

Minister in Die Presidensie

Privaat Sak X1000

Pretoria

0001

Tel: 012 300 5376

Faks: 086 683 2230

6.7 WYSE VAN APPÈL EN APPÈLGELDE

'n Appèl moet in die voorgeskrewe vorm aangeteken word (**Aanhangsel D**) en binne die voorgeskrewe tydperk. Die voorgeskrewe tydperke is die volgende:

- Binne 60 dae;
- indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word, binne 30 dae nadat daar aan die appellant kennis gegee is van die besluit waarteen geappelleer word of, indien kennisgewing aan die appellant nie vereis word nie, nadat die besluit geneem is.

Die appèl moet afgelewer word of gestuur word aan die Inligtingsbeampte van Die Presidensie by die adres wat verstrek is.

Die appellant moet die onderwerp van die interne appèl identifiseer en die redes vir die interne appèl meld en kan enige ander tersaaklike inligting wat aan die appellant bekend is, insluit. Indien die appellant, benewens 'n skriftelike antwoord, op enige ander wyse oor die besluit oor die interne appèl ingelig wil word, moet daardie wyse vermeld word en die nodige besonderhede om aldus ingelig te word verskaf word.

Geen appèlgelde is deur die versoeker betaalbaar nie.

7. VEREISTES MET BETREKKING TOT DIE PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013), gee uitvoering aan artikel 14 van die Grondwet, wat bepaal dat elkeen die reg op privaatheid het. Die Wet het ten doel om persoonlike inligting wat deur openbare en privaat liggame geprosesseer word, te beskerm en die reg op privaatheid op te weeg teen ander regte, soos toegang tot inligting

Die Wet is tragsgewys in werking gestel. 'n Aantal artikels het in April 2014 in werking getree, en artikels 2 tot 38, 55 tot 109, 111 en 114(1), (2) en (3) op 1 Julie 2020.

8. BYWERKING VAN DIE HANDLEIDING

Die Presidensie sal, indien nodig, sy handleiding driejaarliks bywerk of wanneer daar veranderinge in die Administrasie is, en sal so verseker dat dit van toepassing en ter sake bly.

9. BESIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Aanvanklik is hierdie handleiding slegs in Engels beskikbaar, soos volg:

- Geplaas op Die Presidensie se webtuiste:
www.presidency.gov.za
- Voorgelê aan die SAMRK

Goedgekeur



Mnr. Thulani Mdakane
Waarnemende Adjunkinligtingsbeampte
Datum:

AANHANGSEL A

VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang deur- _____ (noem inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte se rang, naam en van) op _____ (datum) te _____ (plek).

Versoekgelde (as daar is): R _____

Deposito (as daar is): R _____

Toegangsgelde: R _____

HANDTEKENING VAN ADMINISTRATOR: WET 2 VAN 2000

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte
Die Presidensie
Privaat Sak X1000
Pretoria
0001

Faksimilee: 086 687 2230 E-pos: InformationOfficer@presidency.gov.za

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder verstrek word.
(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.
(c) Bewys van hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

Hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien dit namens iemand anders gedoen word:

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

Hierdie afdeling moet ingevul word slegs indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.

Volle name en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, met inbegrip van die verwysingsnommer, indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.
- (b) Indien die ruimte wat verskaf word, onvoldoende is, moet u asseblief op 'n afsonderlike folio voortgaan en dit by hierdie vorm aanheg. Die versoeker moet al die addisionele folio's teken.

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

2. Verwysingsnommer, indien bekend: _____

3. Enige ander besonderhede van die rekord:

4. Hoe dringend is die rekord wat versoek word? Verstrek asseblief die redes vir dringendheid:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal geprosesseer word eers nadat **versoekgeld van R35,00** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat dit kos om die rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u vir vrystelling van die betaling van enige gelde kwalifiseer, noem asseblief die rede vir die vrystelling.

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

F. Vorm van toegang tot rekord

<i>Indien deur 'n gestremdheid verhoed word om 'n rekord te lees of daarna te kyk of te luister in die vorm waarvoor 1 tot 4 hier onder voorsiening maak, noem u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.</i>					
Gestremdheid:			Vorm waarin rekord verlang word:		
<p>Merk die gepaste blokkie met 'n X. LET WEL: (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die verlangde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is. (b) Toegang in die verlangde vorm kan in sekere omstandighede geweier. In so 'n geval sal u verwittig word of toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word. (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord, as daar is, word deels bepaal deur die vorm waarin toegang versoek word.</p>					
1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:					
	Afskrif van rekord*			Insae in rekord	
2. Indien die rekord bestaan uit visuele beelde (met inbegrip van foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)					
	Besigtig die beelde		Afskrif van beelde*		Transkripsie van die beelde*
3. Indien rekord bestaan uit woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word					
	Luister na die klankbaan (oudiokasset)			Transkripsie van klankbaan * (Geskrewe of gedrukte dokument)	
4. Indien die rekord op rekenaar gehou word of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm:					
	Gedrukte afskrif van die rekord *		Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		Afskrif in rekenaarleesbare vorm * (fermskyf/disket of kompakskyf)
*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord versoek het (hier bo), wil u hê die afskrif of transkripsie moet aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar				JA	NEE
<i>Let op dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</i>					
In watter taal verkies u die rekord?					

G. Kennisgewing van besluit oor versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan/geweier is. Indien u op enige ander wyse in kennis gestel wil word, meld asseblief die wyse en verstrek die besonderhede wat voldoening aan u versoek moontlik sal maak.

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

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

 HANDTEKENING VAN VERSOEKER/
 PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD

AANHANGSEL B:

TARIEF VAN GELDE

1. Die gelde vir 'n afskrif van die handleiding beoog in regulasie 5(c), vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0,60
2. Die gelde vir reproduksie bedoel in regulasie 7(1) is soos volg:	
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat in 'n rekenaar of masjienleesbare vorm gehou word	R0,40
(c) Vir elke afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op— (i) disket (ii) kompakskyf	R5,00 R40,00
(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R22,00 R60,00
(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	R12,00 R17,00
3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker behalwe 'n persoonlike versoeker bedoel in regulasie 7(2).	R35,00
4. Die toeganggelde betaalbaar deur enige versoeker bedoel in regulasie 7(3) is soos volg:	
(1)(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan, van 'n rekord wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word	R0,40
(c) Vir 'n afskrif in rekenaarleesbare vorm op— (i) disket (ii) kompakskyf	R5,00 R40,00
(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde	R22,00 R60,00
(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, (i) Vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord	R12,00 R17,00
(f) Om die rekord te soek en voor te berei, vir 'n uur of deel van 'n uur, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding	R15,00 (vir elke uur)
(2) Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet geld die volgende: (a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito vereis word; en (b) een derde van die toegangsgeld is deur die versoeker as 'n deposito betaalbaar.	
(3) Die werklike posgeld is betaalbaar indien 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.	

AANHANGSEL: REKORDS IN DIE PRESIDENSIE GEHOU

REKORDS IN DIE PRESIDENSIE GEHOU

- Jaarlikse prestasieplan
- Jaarverslae
- Jaarlikse hersiening: Salarisse en toelaes van openbare ampsbekleërs
- Bateregisters
- Takbedryfsplanne
- Begrotings
- Kontrakte met verskaffers
- Adjunkpresident se jaarprogram
- Finansiële openbaarmakings deur senior bestuursdiens
- Finansiële state
- Onafhanklike Kommissie vir die die Besoldiging van Openbare Ampsbekleërs – Jaarlikse hersiening
- Inligting rakend die opleiding van personeel
- Interne nuusbriewe en tydskrifte
- Mediumtermyn-bestedingsraamwerk
- Nasionale ordes
- Nasionale simbole
- Parlementêre program
- Prestasiebestuursdokumente
- Personeellêers
- Beleide en handleidings
- President se jaarprogram
- Persverklarings
- Profiele van Hoofde in Die Presidensie
- Rekords van werkwinkels en konferensies
- Register van lede van die uitvoerende gesag se belange – Openbare Afdeling
- Antwoorde op parlementêre vrae
- Dienshandveste en standaardbedryfsprosedures
- Plan vir verbetering van dienslewering
- Toesprake deur die President, Adjunkpresident en Minister
- Standaarde en etiese kode
- Strategiese planne
- Tenders en vakatures
- Ongeklassifiseerde notules van vergaderings en registers

AANHANGSEL D

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]

VERSTREK U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte: Me. Lusanda Mxenge (Waarnemende Direkteur-generaal en Sekretaris van die Kabinet)

of

Die Adjunkinligtingsbeampte: Mnr. Thulani Mdakane (Waarnemende Hoofbedryfsbeampte)

Die Presidensie

Privaat Sak X1000

Pretoria

0001

Suid-Afrika

Tel: 012 300 5376

Faks: 086 683 2230

www.thepresidency.gov.za

informationofficer@po.gov.za

B. Besonderhede van versoeker/derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hier onder verstrek word.
(b) Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.
(c) Indien die appellant 'n derde persoon is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder verstrek word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien gerig namens iemand anders:

C. Besonderhede van versoekers

Hierdie deel moet ingevul word SLEGS indien 'n derde party (nie die versoeker nie) die interne appèl aanteken.

Volle name en van: _____
Identiteitsnommer: _____

D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

<i>Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word, met 'n X in die gepaste blokkie:</i>	
<input type="checkbox"/>	Weiering van versoek om toegang
<input type="checkbox"/>	Besluit met betrekking tot gelde voorgeskryf kragtens artikel 22 van die Wet
<input type="checkbox"/>	Besluit met betrekking tot die tydperk waarbinne die versoek afgehandel moet word kragtens artikel 26(1) van die Wet
<input type="checkbox"/>	Besluit kragtens artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm wat die versoeker versoek het, te weier.
<input type="checkbox"/>	Besluit om versoek om toegang toe te staan.

E. Gronde vir appèl

Indien die toegelate ruimte onvoldoende is, moet u asseblief op 'n afsonderlike folio voortgaan en dit by hierdie vorm aanheg. U moet elke afsonderlike folio teken.

Noem die gronde waarop die interne appèl berus:

Meld enige inligting wat by die oorweging van die appèl van toepassing kan wees:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, moet u asseblief daardie wyse vermeld en die nodige besonderhede verstrek wat voldoening aan u versoek moontlik sal maak.

Meld die wyse:
Besonderhede van die wyse:
.....
.....

Geteken te op hede die dag van 20.....

HANDTEKENING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang op(datum).....deur

(vermeld inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte se rang, naam en van).

Appèl tesame met die inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van 'n derde party op (datum) by die tersaaklike owerheid ingedien.

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE BEKRAGTIG /VERVANG DEUR NUWE BESLUIT.

NUWE BESLUIT:

.....

TERSAAKLIKE OWERHEID

.....

DATUM

ONTVANG DEUR INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE VANAF DIE TERSAAKLIKE OWERHEID OP (datum):