



the gpaa

Department:  
Government Pensions Administration Agency  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

the gpaa

---

Departement:

Agentskap vir die Administrasie van Staatspensioene

REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

# HANDLEIDING INGEVOLGE DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 (Wet No. 2 van 2000)

## Weergawe: 0.1

## INHOUDSOPGAWE

<b>DEEL 1</b> .....	<b>3</b>
INLEIDING.....	3
<b>DEEL 2</b> .....	<b>4</b>
GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK .....	4
<b>DEEL 3</b> .....	<b>5</b>
KONTAKBESONDERHEDE VIR NAVRAE OOR TOEGANG TOT INLIGTING .....	5
<b>DEEL 4</b> .....	<b>7</b>
MANDAAT VAN DIE AASP.....	7
DOELWITTE VAN DIE AASP.....	8
STRUKTUUR VAN DIE AASP .....	8
<b>DEEL 5</b> .....	<b>10</b>
HOE OM TOEGANG TE VERSOEK TOT REKORDS WAT DEUR DIE AASP GEHOU WORD.....	11
VERSOEKGELDE .....	17
<b>DEEL 6</b> .....	<b>18</b>
OORWEGING VAN DIE VERSOEK EN GRONDE VIR WEIERING.....	18
REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGS OF VERSUIME OM TE HANDEL.....	20
<b>DEEL 7</b> .....	<b>21</b>
REKORDS GEHOU OF GESKEP DEUR DIE AASP .....	21
REKORDS VAN DIE AASP WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS (artikel 5(1)(a)) .....	21
REKORDS WAT VERSOEK KAN WORD .....	22
<b>DEEL 8</b> .....	<b>27</b>
BYWERKING VAN HANDLEIDING.....	27
BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING.....	27
VOORGESKREWE GELDE .....	27
<b>VORM A: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM .....</b>	<b>29</b>
<b>VORM B: KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL.....</b>	<b>34</b>
<b>VORM C: VRYWILLIGE OPENBAARMAKING EN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS EN TOEGANG TOT SODANIGE REKORDS.....</b>	<b>38</b>

## DEEL 1

### INLEIDING

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (hieronder die WBTI of "die Wet" genoem), het op 9 Maart 2001 in werking getree en gee gevolg aan die grondwetlike reg op toegang tot inligting wat deur enige openbare of privaat liggaam gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige reg nodig word.

Indien 'n versoek ingevolge die WBTI gerig word, moet die liggaam aan wie die versoek gerig is die inligting vrystel, uitgesonderd waar die WBTI uitdruklik bepaal dat die inligting nie vrygestel mag word nie. Die WBTI sit die vereiste prosedure vir die rig van so 'n versoek uiteen.

Artikel 14 van die WBTI vereis dat openbare liggame 'n handleiding opstel wat 'n persoon of 'n organisasie sal help om toegang te kry tot inligting wat deur die openbare liggaam gehou word en sit die minimum vereistes uiteen waaraan die handleiding moet voldoen. Die oogmerk van hierdie handleiding is om die prosedures wat ooreenkomstig die WBTI gevolg moet word om toegang te verkry tot inligting wat deur die Agentskap vir die Administrasie van Staatspensioene (AASP) gehou word, in breë trekke te omskryf.

Die doel van die handleiding is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid binne die AASP te kweek deur gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting wat vir die uitoefening of beskerming van 'n individu of 'n organisasie se regte nodig word. Ten einde die doeltreffende bestuur van openbare liggame te bevorder, is dit nodig om seker te maak dat elkeen ingevolge die WBTI met reg op kennis bemagtig word.

Die WBTI erken egter dat die reg op toegang tot inligting onderhewig is aan sekere regverdigbare beperkinge wat die volgende insluit:

- Die redelike beskerming van privaatheid;
- Kommersiële vertroulikheid; en
- Doeltreffende, doelmatige en goeie regering.

## DEEL 2

### **GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE OOR HOE OM DIE WET TE GEBRUIK**

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (MRK) het ingevolge artikel 10 van die Wet 'n gids opgestel oor hoe om die WBTI te gebruik om toegang te kry tot inligting wat deur openbare en privaat liggame gehou word. Die gids bevat die kontakbesonderhede van inligtingsbeamptes in die nasionale, provinsiale en plaaslike regering. Die gids is by die MRK verkrygbaar. Rig navrae aan:

**Posadres:** Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

WBTI-eenheid

Afdeling: Navorsing en Dokumentasie

Privaat Sak 2700

Houghton, 2041

Telefoon: +27 11 877 3600

Faks: +27 11 403 0625

Webtuiste: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

E-pos: [info@sahrc.org.za](mailto:info@sahrc.org.za)

## DEEL 3

### KONTAKBESONDERHEDE VIR NAVRAE OOR TOEGANG TOT INLIGTING

Ingevolge die WBTI is die hoof- uitvoerende beampte (HUB) van 'n openbare liggaam ook die inligtingsbeampte. Die besonderhede van die AASP se HUB is soos volg:

**Inligtingsbeampte:**

Mnr. Krishen Sukdev

**Persoonlike assistent:**

Me. Antigane Naidoo

Tel.: 012 319 1007

E-pos: Antigane.Naidoo@gpaa.gov.za

Versoekers moet alle navrae rig aan die tersaaklike adjunk-inligtingsbeampte by die kontakbesonderhede hieronder vermeld.

**Adjunk-inligtingsbeampte**

Me. Esti de Witt

Tel.: 012 319 1270

E-pos: Esti.deWitt@gpaa.gov.za

**Persoonlike assistent (vir Esti de Witt)**

Me. Marinda Smith

Tel.: 012 319 1006

E-pos: marinda.smith@gpaa.gov.za

**Adjunk-inligtingsbeampte**

Mnr. Kith Moloji

Tel.: 012 319 1048

E-pos: Kith.Moloji@gpaa.gov.za

**Adjunk-inligtingsbeampte**

Mnr. Lukhanyo Lange

Tel.: 012 319 1405

E-pos: [lukhanyo.lange@gpaa.gov.za](mailto:lukhanyo.lange@gpaa.gov.za)

## Kontakbesonderhede van die AASP-beamptes

**Hoofkantoor:** 011 319 1007  
**Tolvry nommer:** 0800 117 669  
**Faks:** 0800 117 669  
**E-posadres:** [enquiries@gpaa.gov.za](mailto:enquiries@gpaa.gov.za)  
**Posadres:** Privaat Sak X63  
 Pretoria  
**Straatadres:** Hamiltonstraat 34  
 Arcadia  
 Pretoria  
 0001

### Streek- en satellietkantore

**Johannesburg** Huis Lunga, 2de Verdieping  
 H/v Marshall- en Eloffstraat, Gandhi-plein  
 Marshalltown

**Bisho** Global Life-kantoorentrum No. 12

**Bloemfontein** President Brandstraat 2

**Durban** Salmon Grove-kamers, 8ste Verdieping  
 Anton Lembedestraat 407 (voorheen Smithstraat)

**Kaapstad** Thibaultplein 1, 21ste Verdieping (voorheen LG-gebou)

**Kimberley** Old Main-straat 11

**Mahikeng** Kantoor no. 4/17, Mmabatho Mega City

**Mthatha** PRD-gebou, 2de Verdieping  
 H/v Sutherland- en Madeirastraat

**Nelspruit** Ciliatagebou, Blok A, Grondvloer, Hoopstraat 19

**Pietermaritzburg** Huis Brasfort, 3de Verdieping, Langalibalelestraat 262

**Polokwane** Bokstraat 87(a)

**Port Elizabeth** Kwantu-torings, Grondvloer  
 Sivuyile-miniplein  
 (langs die Burgersentrum)

## DEEL 4

### MANDAAT VAN DIE AASP

Die AASP doen verslag aan die Minister van Finansies as sy uitvoerende owerheid. Sy mandaat is om pensioene te administreeer namens die Regeringsdienspensioenfonds (RDPF), en namens die Nasionale Tesourie (ten opsigte van mediese subsidies na aftrede, militêre pensioene, spesiale pensioene en betalings vir beserings aan diens), en ander werksaamhede te verrig.

Die AASP ontleen sy mandaat aan die algemene mandaat van die RDPF en die Nasionale Tesourie, wat sy hoofkliënte is. Die verskaffing van dienste word deur diensvlakooreenkomste gereël. Die volgende fondse en skemas word ingevolge wetgewing en die administrasie-ooreenkoms geadministreeer:

- "Government Employees Pensions Law, 1996" (Proklamasie 21 van 1996), ten behoeve van die RDPF se raad van trustees;
- Wet op die Pensioenfonds vir Tydelike Werknemers, 1979 (Wet No. 75 van 1979), ten behoeve van die Nasionale Tesourie;
- Wet op die Pensioenfonds vir Geassosieerde Inrigtings, 1963 (Wet No. 41 van 1963), ten behoeve van die Nasionale Tesourie;
- Mediese subsidies na aftrede soos bepaal en gereguleer deur resolusies van Koördinerende Staatsdiensbedingingsraad, ten behoeve van die Nasionale Tesourie;
- Militêre pensioene ingevolge die Wet op Militêre Pensioene, 1976 (Wet No. 84 van 1976), ten behoeve van die Nasionale Tesourie;
- Uitbetalings vir beroepsbeserings ingevolge die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993 (Wet No. 130 van 1993), ten behoeve van die Nasionale Tesourie;
- Spesiale pensioene ingevolge die Wet op Spesiale Pensioene, 1996 (Wet No. 69 van 1996), ten behoeve van die Nasionale Tesourie.

Die AASP se finansiële sake word gereël deur die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999), terwyl sy mensehulpbronne binne die trefwydte van die Staatsdienswet, 1994 (Proklamasie 103 van 1994), lê.

## **DOELWITTE VAN DIE AASP**

Die visie van die AASP is om die leidende mensgerigte voordele-administrateur in die regering te wees. Sy missie is om kliënte te dien deur hulle korrek en tydig te betaal. Sy waardes is deursigtigheid, eerbied, integriteit, hoflikheid en diensuitnemendheid.

Die AASP se doel en doelwitte is soos volg:

- om die regte bedrag waarop die persoon regtens geregtig is, soos voorgeskryf by wetgewing en reëls, te betaal;
- om die regte persoon wat die wettige lid of begunstigde is, te betaal;
- om voordele ooreenkomstig wetgewing op die regte tyd te betaal;
- om die regte mense wat vaardig, prestasiegerig en sorgsaam is, in diens te neem; en
- om die fondse koste-effektief te administreer, sodat die koste van administrasie per lid finansiëel aanvaarbaar is.

## **STRUKTUUR VAN DIE AASP**

Die HUB staan aan die hoof van die AASP. Die AASP se nasionale kantoor is in Pretoria gesetel, en sy 12 streek- en satellietkantore soos hieronder uiteengesit:

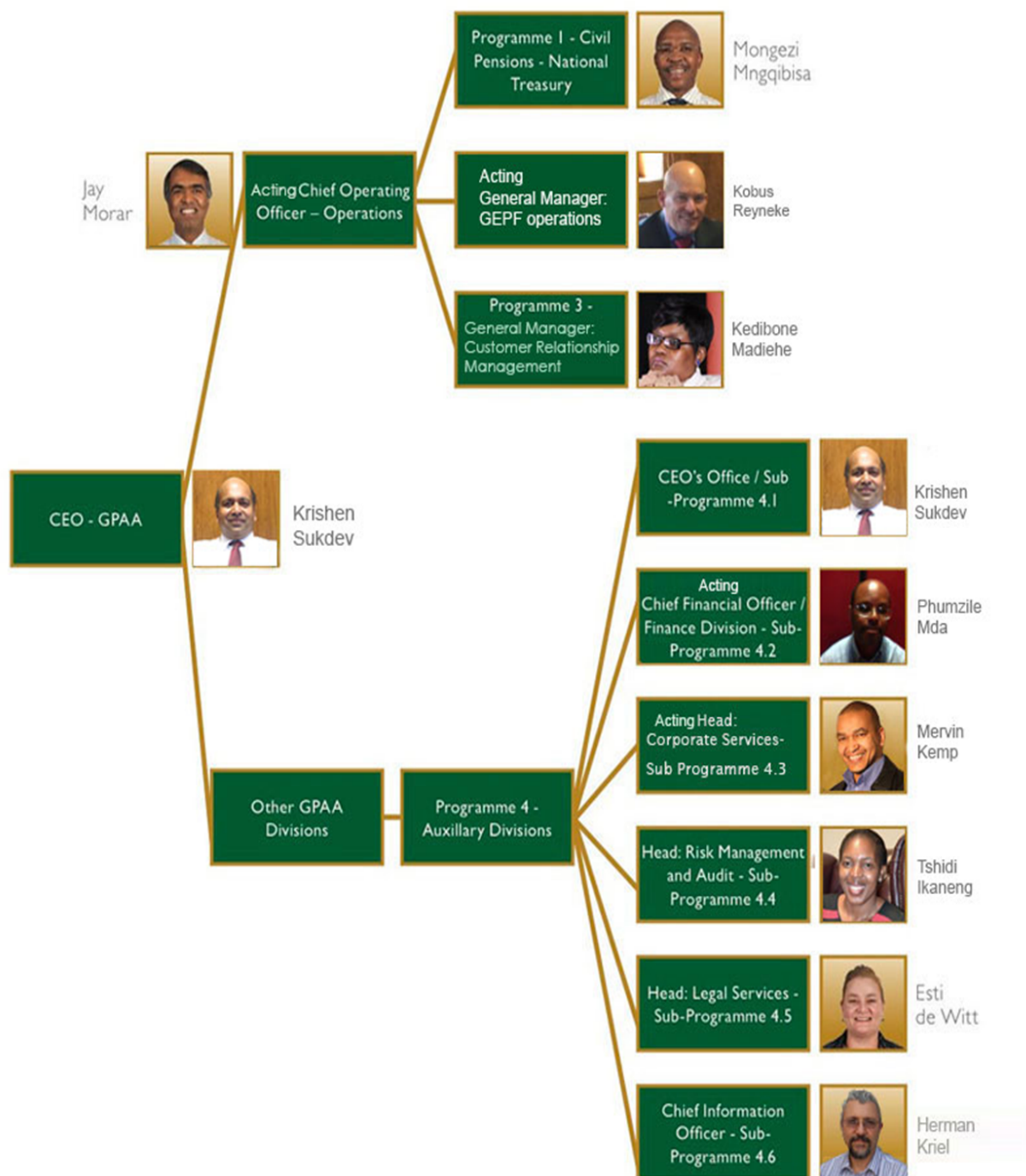
- Bisho
- Bloemfontein
- Durban
- Johannesburg
- Kaapstad
- Kimberley
- Mahikeng
- Mthatha
- Nelspruit
- Pietermaritzburg
- Polokwane
- Port Elizabeth.



Die AASP verrig sy werksaamhede by wyse van twee programme:

Program 1	Steundienste
Program 1.1	Korporatiewe Dienste
Program 1.2	Finansiële Dienste
Program 1.3	Sake-instaatstelling
Program 1.4	Strategiese steun
Program 1.5	Interne Oudit
Program 2	Voordeleadministrasie
Program 2.1	Spesiale, Militêre en Ander Pensioene
Program 2.2	Regeringsdienswerknemers
Program 2.3	Kliëntbetrekkings

## ORGANOGRAM VAN DIE AASP



## DEEL 5

### HOE OM TOEGANG TE VERSOEK TOT REKORDS WAT DEUR DIE AASP GEHOU WORD

Die WBTI bepaal dat 'n versoeker toegang verleen moet word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien die versoeker voldoen aan die prosedurele en substantiewe vereistes wat in die Wet en die regulasies kragtens die Wet uiteengesit word. Die WBTI bepaal voorts dat die versoek om toegang tot 'n rekord geweier kan word op grond van die gronde vir weiering in die WBTI beoog.

#### Tot watter inligting mag 'n versoeker toegang verkry?

- 'n **Rekord** word in die WBTI omskryf as opgetekende inligting, ongeag vorm of medium, in die besit van of onder die beheer van die tersaaklike liggaam, en ongeag of dit deur daardie liggaam geskep is al dan nie.
- **Persoonlike inligting** word omskryf as inligting oor 'n identifiseerbare individu, insluitende, maar nie beperk nie tot—
  - ✓ inligting met betrekking tot die ras, geslagtelikheid, geslag, swangerskap, huwelikstaat, nasionale, etniese of sosiale herkoms, kleur, seksuele georiënteerdheid, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welsyn, gestremdheid, godsdien, gewete, oortuiging, kultuur, taal en geboorte van die individu;
  - ✓ inligting met betrekking tot die opvoeding of die mediese, kriminele of werksgeskiedenis van die individu of inligting met betrekking tot finansiële transaksies waarby die individu betrokke was;
  - ✓ enige identifiserende nommer, simbool of ander besonderheid wat aan die individu toegewys is;
  - ✓ die adres, vingerafdrukke of bloedsoort van die individu;
  - ✓ die persoonlike menings, sienings of voorkeure van die individu, behalwe waar dit handel oor 'n ander individu of oor 'n voorstel vir die gee van 'n bewilliging, 'n toekenning of 'n prys aan 'n ander individu;

- ✓ korrespondensie gestuur deur die individu wat vanselfsprekend of uitdruklik van 'n private of vertroulike aard is of verdere korrespondensie wat die inhoud van die oorspronklike korrespondensie aan die lig sal bring;
- ✓ die sienings of menings van 'n ander individu oor die individu;
- ✓ die sienings of menings van 'n ander individu oor 'n voorstel vir die gee van 'n bewilliging, 'n toekenning of 'n prys aan die individu, maar uitgesonderd die naam van die ander individu waar dit verskyn met die sienings of menings van die ander individu; en
- ✓ die naam van die individu waar dit verskyn met ander persoonlike inligting met betrekking tot die individu of waar die openbaarmaking van die naam self inligting oor die individu aan die lig sal bring, maar sluit inligting uit oor 'n individu wat meer as 20 jaar gelede oorlede is.

### **Wie kan 'n rekord versoek?**

- 'n Persoon wat kragtens die WBTI 'n rekord versoek, word 'n versoeker genoem. 'n Versoeker is
  - ✓ 'n natuurlike persoon (die persoon hoef nie 'n Suid-Afrikaanse burger of woonagtig in Suid-Afrika te wees nie);
  - ✓ 'n regspersoon (soos 'n maatskappy of 'n vereniging); of
  - ✓ 'n persoon wat namens 'n natuurlike of 'n regspersoon handel.

Die volgende stappe moet in ag geneem word voordat 'n versoek ingedien word:

### **Stap 1: Wanneer mag 'n versoeker NIE die WBTI gebruik om toegang tot inligting te versoek NIE?**

- Rekords wat vir die doel van strafregtelike of siviele verrigtinge versoek word val buite die trefwydte van die WBTI indien dit ná die aanvang van sodanige verrigtinge versoek word en die lewering van of toegang tot die rekord deur 'n ander Wet bepaal word. Enige rekord wat in stryd met hierdie uitsluiting verkry word is nie as getuienis in verrigtinge toelaatbaar nie, tensy die hof van mening is dat die uitsluiting van die rekord die belange van geregtigheid sou aantast.

- Die AASP kan weier om 'n versoek om toegang tot 'n rekord toe te staan indien die versoek klaarblyklik beuselagtig of kwelsugtig is of die werk wat betrokke is by die verwerking van die versoek die hulpbronne van die AASP wesenlik en onredelikerwys van die AASP sou wegkeer.

### **Stap 2: Bestaan die inligting wat versoek word in die vorm van 'n rekord?**

- Die WBTI is slegs van toepassing op rekords wat bestaan wanneer die AASP die versoek ontvang.
- Die WBTI verplig niemand om 'n rekord te skep wat nie bestaan wanneer die versoek gerig word nie, byvoorbeeld: Die WBTI kan nie gebruik word om die redes te versoek vir 'n besluit wat deur die AASP geneem is indien daardie redes nie in die vorm van 'n rekord bestaan nie.

### **Stap 3: Is die rekord in die besit of onder die beheer van die AASP?**

- Die AASP is 'n groot organisasie en die soektog na 'n rekord kan 'n aansienlike tyd of aansienlike hulpbronne of uitgawes behels.
- Die WBTI bepaal dat die rekord wat versoek word in die besit of onder die beheer van die AASP moet wees. Vir die doeleindes van die WBTI word 'n rekord in die besit of onder die beheer van—
  - ✓ 'n AASP-amptenaar; of
  - ✓ 'n onafhanklike kontrakteur in diens van die AASP,
 geag 'n rekord van die AASP te wees.

### **Stap 4: Vorm van versoek**

- 'n Versoeker moet die versoek om toegang tot 'n rekord op die voorgeskrewe vorm (**Vorm A**) rig, wat per hand, pos, faks of e-pos by die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte ingedien moet word. Vorm A is aan hierdie handleiding geheg.
  - ✓ Die versoeker moet die vorm waarin of die wyse waarop toegang benodig word, aandui.

- ✓ Die AASP sal poog om, waar moontlik, die inligting in die vorm aangedui te verskaf.
  - ✓ Daar moet binne 30 dae op die versoek geantwoord word. Hierdie tydperk van 30 dae kan, by kennisgewing aan die versoeker, vir 'n verdere 30 dae verleng word indien die versoeker skriftelik daartoe instem.
- Indien 'n versoeker die versoekvorm weens ongeletterdheid of 'n gestremdheid nie kan invul nie, kan hy of sy die versoek mondeling rig. As die versoek mondeling gerig word, moet die inligtingsbeampte die vorm invul en 'n afskrif daarvan aan die versoeker verskaf.
  - Indien die versoek **namens 'n ander persoon** gerig word, moet die versoeker, tot die redelike tevredenheid van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte, **bewys lewer van die hoedanigheid waarin hy of sy die versoek rig.**

### Oorplasing van 'n versoek

- Wanneer die AASP 'n versoek ontvang wat aan 'n ander openbare liggaam gerig moet word, kan die AASP—
  - ✓ óf die versoeker help om die versoek aan die gepaste liggaam te rig;
  - ✓ óf die versoek aan die korrekte liggaam oordra,
 na gelang van die stap wat daartoe sal lei dat daar gouer met die versoek gehandel word.
- Ondanks die keuse om óf die versoek oor te plaas óf die versoeker by te staan om die versoek aan die gepaste liggaam te rig, rus daar 'n verpligting op die inligtingsbeampte van die AASP om die versoek so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 14 dae nadat die versoek ontvang is, na die inligtingsbeampte van die ander openbare liggaam oor te plaas indien—
  - ✓ die rekord wat versoek word in die besit van 'n ander openbare liggaam is;
  - ✓ die onderwerp van die rekord wat versoek word nouer verband hou met die funksies van 'n ander openbare liggaam; of
  - ✓ die rekord kommersiële inligting bevat waarin 'n ander openbare liggaam 'n groter kommersiële belang het.

- Indien 'n rekord wat versoek word nie in besit of onder beheer van die AASP is nie of indien die inligtingsbeampte nie weet in watter openbare liggaam se besit of onder watter openbare liggaam se beheer die rekord is nie of indien die onderwerp van die rekord nie nou verband hou met die funksies van die AASP nie en die inligtingsbeampte nie weet met watter openbare liggaam dit verband hou nie, moet die inligtingsbeampte die versoek oorplaas na die inligtingsbeampte van die openbare liggaam vir wie die rekord geskep is of wat dit eerste ontvang het. Die inligtingsbeampte moet dit doen so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 14 dae nadat die versoek ontvang is.
- Die AASP moet die versoeker, by oorplasing van 'n versoek, onmiddellik in kennis stel van die oorplasing, die redes daarvoor en die tydperk waarbinne daar met die versoek gehandel moet word.

### **Versoek ten opsigte van 'n derde party**

- 'n Derde party is, met betrekking tot 'n versoek om toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam, enige ander natuurlike of regspersoon as die betrokke versoeker of 'n openbare liggaam, en sluit die regering van 'n vreemde staat, 'n internasionale organisasie of 'n orgaan van daardie regering of organisasie in.
- Indien 'n versoeker toegang versoek tot 'n rekord van 'n openbare liggaam wat van openbaarmaking vrygestel kan word op grond van een van die redes hieronder genoem, moet die tersaaklike inligtingsbeampte van die AASP alle redelike stappe doen om die tersaaklike derde party van die versoek in kennis te stel. Die omstandighede waaronder 'n derdepartykennisgewing moet geskied, is die volgende:
  - ✓ die rekord bevat persoonlike inligting van die derde persoon en kan ingevolge artikel 34 (openbare liggame) of artikel 63 (privaat liggame) van openbaarmaking vrygestel word;
  - ✓ die rekord bevat inligting wat deur die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) verkry is of gehou word vir die doeleindes van die afdwinging van wetgewing betreffende die invordering van belasting en kan ingevolge artikel 35 (slegs openbare liggame) van openbaarmaking vrygestel word;

- ✓ die rekord bevat kommersiële inligting van die derde party en kan ingevolge artikel 36 (openbare liggame) of artikel 64 (privaat liggame) van openbaarmaking vrygestel word;
  - ✓ die rekord bevat inligting wat deur 'n derde party op 'n vertroulikheidsgrondslag verskaf is en kan ingevolge artikel 37 (openbare liggame) of artikel 65 (privaat liggame) van openbaarmaking vrygestel word.
- Die derde party kan skriftelik of mondeling verhoë rig tot die betrokke liggaam oor waarom die versoek geweier moet word of skriftelik toestemming gee vir die openbaarmaking van die rekord. Die derde party moet sodanige verhoë rig binne 21 dae vanaf die datum waarop hy of sy van die versoek in kennis gestel is.
  - Indien 'n derde party daartoe instem dat toegang verleen kan word, moet die openbare liggaam toegang verskaf, tensy een van die ander gronde vir weiering op die rekord van toepassing is. Indien 'n derde party verhoë rig oor hoekom toegang geweier moet word, bepaal sodanige verhoë nie toegang nie, maar die beampte wat die versoek oorweeg moet behoorlik daarop ag slaan.

**Let wel:** 'n Openbare liggaam mag dus nie toegang weier bloot omdat 'n derde party teen openbaarmaking besware geopper het nie. Die beampte van die liggaam moet besluit of daar aan die grond of drumpel vir weiering in die tersaaklike artikel voldoen word.

### **Besondere vereistes vir toegang tot mediese rekords**

- Die AASP administreer die pensioenvoordele ingevolge die Wet op Militêre Pensioene, 1976, wat bepaal dat die AASP oor mediese verslae moet beskik wat deur mediese praktisyns oor pensioenarisse of lede opgestel is.
- Die WBTI bepaal in die besonder die toegang tot rekords wat deur gesondheidspraktisyns opgestel is. Die oogmerk van die vereistes is om te verhoed dat 'n versoeker inligting oor sy of haar fisiese of geestesgesondheid, of welsyn, ontvang wat hom of haar ernstige skade kan berokken voordat die nodige steunstrukture in plek is wat hom of haar kan bystaan om met die inligting te handel.



- Die WBTI bepaal dat die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, wat van oordeel is dat die openbaarmaking van 'n mediese rekord aan 'n versoeker daardie persoon se fisiese of geestesgesondheid, of welsyn, ernstige skade kan aandoen, 'n gesondheidspraktisyn kan raadpleeg voordat toegang tot die rekord verleen word.
- Die gesondheidspraktisyn moet deur die versoeker benoem word. Indien die gesondheidspraktisyn van mening is dat die openbaarmaking van die rekord die versoeker ernstige skade kan aandoen, mag die openbare of privaat liggaam slegs toegang tot die rekord verleen indien die versoeker tot die bevrediging van die inligtingsbeampte toon dat voorsiening gemaak is vir berading of ander reëlings wat redelikerwys uitvoerbaar is om sodanige skade aan die versoeker te beperk, te verlig of te vermy.
- Voordat toegang tot die rekord aan die versoeker verleen word, moet die persoon wat vir sodanige berading of reëlings verantwoordelik is toegang tot die rekord verleen word.

## **VERSOEKGELDE**

- Die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte wat die versoek ontvang, moet by kennisgewing aan die versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, vereis dat die voorgeskrewe versoekgelde (R35,00) betaal word voordat die versoek verder verwerk word. 'n Persoonlike versoeker is 'n persoon wat toegang versoek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor die versoeker bevat.
- 'n Persoonlike versoeker hoef nie die versoekgelde te betaal nie. Enige ander versoeker moet die versoekgelde betaal, behoudens vrystellings genoem in artikel 22(8) van die Wet.
- Alle betalings moet in kontant of per tjek aan die finansiële sake-eenheid van die AASP gedoen of in die AASP se bankrekening gedeponeer word. Die besonderhede word hieronder verskaf.

Bank: ABSA

Tak: Pretoria Volkskas Centre

Takkode: 632005

Tipe rekening: Cheque Account

Rekeningno.: 40 7881 1263

WBTI-verwysing: GPAAPAIA

'n Bewys van die betaling moet aan die adjunk-inligtingsbeampte gestuur word (sien sy of haar kontakbesonderhede in Deel 3).

## DEEL 6

### OORWEGING VAN DIE VERSOEK EN GRONDE VIR WEIERING

- Behoudens die Wet, word toegang tot rekords van die AASP slegs verleen indien–
  - ✓ Al die prosedurele vereistes betreffende 'n versoek soos in die Wet uiteengesit, nagekom is; en
  - ✓ Toegang tot die rekord(s) nie op grond van enige grond vir weiering in die Wet uiteengesit, geweier word nie.
  
- Die gronde vir weiering sluit in die verpligte beskerming van–
  - ✓ Die kommersiële inligting van 'n derde party;
  - ✓ Sekere vertroulike inligting;
  - ✓ Die veiligheid van individue, en die beskerming van eiendom;
  - ✓ Rekords gepriveleer van voorlegging in geregtelike verrigtinge;
  - ✓ Die ekonomiese belange en finansiële welsyn van die Republiek en die kommersiële aktiwiteite van openbare liggame;
  - ✓ Die navorsingsinligting van 'n derde party, en die beskerming van die navorsingsinligting van die openbare liggaam; of
  - ✓ Sekere inligting betreffende die werking van openbare liggame.
  
- Toepaslike tydsraamwerke
  - ✓ Die inligtingsbeampte aan wie die versoek gerig of oorgeplaas word, moet so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat die versoek ontvang is, besluit of die versoek toegestaan moet word en die versoeker van sy of haar besluit in kennis stel.

- ✓ Indien die versoek om toegang toegestaan word, moet die versoeker in kennis gestel word—
  - van die toegangsgelde (indien enige) wat by toegang betaalbaar is;
  - van die vorm waarin toegang verleen word; en
  - dat hy of sy 'n interne appèl kan aanteken of 'n aansoek by 'n hof kan bring teen die toegangsgelde wat betaal moet word of die vorm waarin toegang verleen word, en van die prosedures vir die aanteken van die interne appèl of die bring van 'n aansoek.
  
- ✓ Indien die versoek om toegang geweier word, moet die kennisgewing—
  - voldoende redes meld vir die weiering, insluitende die bepalings van die Wet waarop dit berus;
  - in sodanige redes, enige verwysing na die inhoud van die rekord uitsluit; en
  - meld dat die versoeker 'n interne appèl kan aanteken of 'n aansoek by 'n hof kan bring teen die weiering van die versoek en die prosedure (ook die tydperk) vir die aanteken van die interne appèl of die bring van die aansoek, na gelang van die geval.
  
- ✓ Die inligtingsbeampte van die AASP kan die tydperk van 30 dae waarin hy of sy met die versoek moet handel, een maal verleng vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae, indien—
  - die versoek 'n groot getal rekords behels of die soektog 'n groot getal rekords betrek, en nakoming van die oorspronklike tydperk onredelik met die aktiwiteite van die betrokke openbare liggaam sou inmeng;
  - die versoek 'n soektog verg na rekords in, of die afhaal daarvan by, 'n kantoor van die openbare liggaam wat nie in dieselfde stad of dorp as die kantoor van die inligtingsbeampte geleë is nie en wat nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel kan word nie;
  - oorlegpleging met ander afdelings van die openbare liggaam of 'n ander openbare liggaam nodig of wenslik is ten einde te besluit oor die versoek wat nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel kan word nie;
  - die versoeker skriftelik tot sodanige verlenging inwillig.
  
- ✓ Indien 'n tydperk verleng word, moet die inligtingsbeampte so gou as wat redelikerwys moontlik is, maar in elk geval binne 30 dae nadat die versoek ontvang

of oorgeplaas is, die versoeker van daardie verlenging in kennis stel. Die kennisgewing moet-

- die tydperk van die verlenging en voldoende redes daarvoor, ook die bepalings van die Wet waarop dit berus, vermeld; en
  - meld dat die versoeker 'n interne appèl kan aanteken of 'n aansoek by 'n hof kan bring teen die verlenging, en die prosedure (ook die tydperk) meld vir die aanteken van die interne appèl of die bring van 'n aansoek, na gelang van die geval.
- ✓ Indien die inligtingsbeampte versuim om die betrokke versoeker van die besluit oor 'n versoek in kennis te stel, word die inligtingsbeampte, vir doeleindes van hierdie Wet, geag die versoek te geweier het.

### **REGSMIDDELE BESIKBAAR TEN OPSIGTE VAN HANDELINGE OF VERSUIME OM TE HANDEL**

- 'n Versoeker (of 'n derde party, waar toepaslik) kan regshulp bekom deur 'n interne appèl teen 'n besluit van die inligtingsbeampte aan te teken.
- 'n Versoeker (of, waar toepaslik, 'n derde party) wat die interne appèlprosedure uitgeput het, kan, binne 180 dae, 'n aansoek bring om 'n gepaste bevel by 'n hof wat gepaste jurisdiksie het ten opsigte van die volgende besluite van die inligtingsbeampte:
  - ✓ weiering of gedeeltelike weiering van die versoek om toegang;
  - ✓ die bedrae wat betaal moet word; en
  - ✓ die verlenging van die tydperk waarin die inligting verskaf moet word.
- Alle regsvertoë moet afgelewer of gestuur word aan die inligtingsbeampte wat met die versoek gehandel het.

## DEEL 7

### REKORDS GEHOU OF GESKEP DEUR DIE AASP

- Die AASP hou rekords in stand oor die kategorieë onderwerpe hieronder genoem. Let egter daarop dat die opname van 'n kategorie rekords of 'n rekord in hierdie handleiding nie beteken dat 'n versoek om toegang tot daardie rekord toegestaan moet word nie. Alle versoeke om toegang tot rekords word individueel beoordeel ooreenkomstig die bepalings van die Wet.

### REKORDS VAN DIE AASP WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS (artikel 5(1)(a))

- **Inligting op die AASP-webtuiste**
  - ✓ Inligtingsboekies
  - ✓ Pamflette
  - ✓ Plakkate
  - ✓ Nuusbriewe
  - ✓ Eisevorme
  - ✓ Ander bemerkings- en inligtingsmateriaal oor die werksaamhede en dienste van die AASP
  - ✓ Uitsprake – individueel beskikbaar
  - ✓ Statutêre rekords
  - ✓ Persvystellings/-verklarings
  - ✓ Strategiese planne
  - ✓ Jaarverslae
  - ✓ Statutêre verslae
  - ✓ Tenders (versoeke om tenders en uitkoms/lys van persone wat tender)

## REKORDS WAT VERSOEK KAN WORD

Die onderwerpe en kategorieë rekords hieronder genoem is **nie** outomaties by die AASP verkrygbaar **nie** en **enige versoek om toegang tot so 'n rekord moet ingevolge die WBTI gerig word.**

<b>PROGRAM</b>	<b>TIPE REKORD</b>
<b>KANTOOR VAN DIE HOOF-UITVOERENDE BEAMPTE</b>	Statutêre rekords (nie in die openbaar verkrygbaar nie) Konsepmediavystellings/-verklarings Parlementêre vrae Delegering van gesag
<b>KORPORATIEWE SEKRETARIAAT</b>	Notules van vergaderings en besluite van komitees (bv. uitvoerende komitee; bestuurskomitee; ouditkomitee; risikokomitee; risikobestuurskomitee) Voorleggings Klankopnames van vergaderings Bywoningsregisters Registers vir verklaring van belange
<b>SAKE-EENHEID: BEMARKING EN KOMMUNIKASIE</b>	Personeelnuusbrieff Interne kommunikasie Konsepmediaverklarings Toegespitste kommunikasieplanne vir ander eenhede Bywerking van inhoud van webtuiste en intranet
<b>PROGRAM 1</b>	
<b>PROGRAM 1.1 KORPORATIEWE DIENSTE</b>	<b>Sake-eenheid: Mensehulpbronne</b> Mensehulpbronbeleide en -prosedures Personeellêers Opleidingsrekords Statutêre rekords Werkprofile Salarisinligting Werkplek en werkgewer-werknemer-ooreenkomste Prestasietelkaarte Dienskontrakte

PROGRAM	TIPE REKORD
	<p>Psigometriese assesseringsverslae  Prestasiebeoordelingsresultate en -  terugvoer  Dissiplinêre verslae oor werknemers  Werknemerwelsynsverslae  Verslae van ander sake-eenhede, ook  uitvoerende opsommings en strafregtelike  verifiëringsverslae  Rekords van die Kommissie vir Versoening,  Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) en die  Arbeidshof oor arbeidsgeskille  Posevalueringsresultate  Verlofverslae</p> <p><b>Sake-eenheid: Diensbetrekkinge</b>  Kennigewings van dissiplinêre verhore  Uitkomste van appèlverhore  Aansoeke om appèl  Kennigewing van  ongeskiktheidsondersoeke  Kennigewing betreffende vertoë  Kennigewing van skorsings  Grievorm  Prosedure om siekteverlof uit te stel of op te  hoop  Pleite</p> <p><b>Sake-eenheid:</b>  <b>Werknemerwelsynsdienste</b>  Mediese verslae van werknemers  Rekords van werknemerwelsynsdienste  Ingrypingsverslae  Werknemerwelsynsbeleide</p> <p><b>Fasiliteitebestuur</b>  Administratiewe dokumente  Uitvoerende opsommings  Memorandums  Databasisse, bv. verhurings</p> <p><b>Nakomingsdokumente:</b>  Beleide, prosedures en werkvloeiprosesse</p>

PROGRAM	TIPE REKORD
	<p><b>Dokumente van sekuriteitsdienste:</b>            Voorvalboeke            Toegangsbeheerregister            Aansoekvorm om toegang            Sleutelbeheerregister            Sleutelbeheerinventaris            Werkplan            Sekuriteitsbeleid            Toegangsbeheerprosedure            Beleid oor beroepsgesondheid en -veiligheid            Vuurwapenbeheerprosedure            Brandbestryding- en voorkomingsprosedure</p>
<p><b>PROGRAM 1.2 FINANSIËLE DIENSTE</b></p>	<p><b>Finansies</b>            Begrotingsverklarings            Begrotingsvoorleggings            Bestedingsverslae            Finansiële magtigings            Finansiële jaarstate            Ouditvrae            Rekords van inkomste ontvang            Bankstate            Belastingnakoming</p> <p><b>Voorsieningskettingbestuur</b>            Maandelikse verslae            Bod- of tenderdokumente            Ouditvrae            Batebestuursbeleid            Maandelikse verslae oor batebestuur</p> <p><b>Aktuarieel:</b>            Waardasieverslae - uitstaande eisaanspreeklikheid            Waardasieverslae – RDPF            Waardasieverslae – gesondheidssubsidies</p>
<p><b>PROGRAM 1.3: SAKE-INSTAATSTELLING</b></p>	<p><b>Inligtingskommunikasie en tegnologie (IKT)</b>            Die Afdeling: IKT bestaan uit die volgende sake-eenhede: Aansoeksteundienste; Sakesteundienste; Infrastruktuurdiens; en</p>



PROGRAM	TIPE REKORD
	Bestuur, Risiko en Veiligheid. IKT-strategie Projekbestuurshandves Projekbestuursproses Argitektuurbeleid Argitektuurhandves Stelselgesondheidskontrole (stelselbeskikbaarheid) Meesterstelselplan Stelselontwerpdokumente IKT-beleide, -prosedures en standarde Rekord van interne oproepe Prosesse
<b>ROGRAM 1.4 STRATEGIESE STEUN</b>	Strategiese beplanning en monitering Kommunikasie en bemarking Kommunikasiestrategie Jaarlikse prestasieplanne Jaarverslae Sakeplanne Interregeringsbetrekkinge Bedryfsteun
<b>PROGRAM 1.5 BESTUUR</b>	<b>Interne auditverslae</b> Interne auditverslae Interne auditbeleide en -prosedures Handleiding oor interne audit Diensvlakkooreenkomste oor interne audit Etiese kode vir interne audit Handves vir interne audit Komiteehandves vir interne audit Struktuur van Sake-eenheid: Interne Audit  <b>Sake-eenheid: Bedrog en Forensiese Ondersoeke</b> Bedrog en voorkomingsplan Fluitjieblaasbeleid Kontrakte met diensverskaffers Assessorverslae Forensiese verslae Ondersoeklêers.

PROGRAM	TIPE REKORD
	<p><b>Wetlik:</b>  Regsgedingverslae  Wetgewende verslae  Klagteverslae  WBTI-verslae  Nakomingsverslae  Kontrakte  Regsadviesmemorandums  Regsmenings  Beleide en prosedures</p> <p><b>Onderneming-slim-risikobestuur</b>  Strategiese risikoregister  Risikobestuursraamwerk  Risikobestuurshandves  Risikobestuursplan  Strategiese of bedryfsbeoordelingsverslae  Beoordelingsverslae van IKT-risiko's</p>
PROGRAM 2	
<b>PROGRAM 2.1 SPESIALE, MILITÊRE EN  ANDER PENSIOENE</b>	Aansoekvorms Rekords van lede Rekords van pensioenarisse Rekords van begunstigdes Gesondheidsverslae Notules en besluite van die Mediese Appèlraad en Appèltribunaal Notules en besluite van die Appèlraad op Spesiale Pensioene (behoudens uitsluitings ten opsigte van vertroulike persoonlike inligting)
<b>PROGRAM 2.2 VOORDELE VIR  REGERINGSWERKNEMERS</b>	Aansoekvorms Rekords van lede Rekords van pensioenarisse Rekords van begunstigdes
<b>PROGRAM 2.3 KLIËNTBETREKKINGE</b>	Verslae van kliënteskakelbeamptes Planne en verslae oor uitreikprogramme Roepsentrumverslae Instapsentrumverslae Verslae oor mobiele kantore

## DEEL 8

### BYWERKING VAN HANDLEIDING

Die AASP moet, ingevolge artikel 14(2) van die WBTI, indien nodig, sy handleiding met tussenposes van hoogstens een jaar bywerk en publiseer.

### BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

Die handleiding word gepubliseer, en is by elke plek van pliglewering omskryf in artikel 6 van die Wet op Pliglewering, 1997 (Wet No. 54 van 1997), en by die MRK beskikbaar.

Die handleiding is ook beskikbaar op die AASP se webtuiste, [www.gpaa.gov.za](http://www.gpaa.gov.za), en by die hoofkantoor se ontvangstonbank.

### VOORGESKREWE GELDE

Vir doeleindes van artikel 22(2) van die WBTI, is die volgende van toepassing:

No.	Beskrywing	Bedrag (R)
1.	Die gelde vir die afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c), vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
2.	Die gelde vir die reproduksie genoem in regulasie 7(1) is soos volg:	
	(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan	0,60
	(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat	0,40
	(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op-	
	(i) Ferskyf (stiffie)	5,00
	(ii) Kompakskyf (CD)	40,00
	(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings: vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60,00
	(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord: vir 'n A4-grootte bladsy	

	of gedeelte daarvan	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n klankrekord	17,00
3.	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker genoem in regulasie 7(2)	35,00
4.	Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker in regulasie 7(3) genoem, is soos volg:	
	(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
	(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat	0,40
	(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op-	
	(i) Fermskyf (stiffie)	5,00
	(ii) Kompakskyf (CD)	40,00
	(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings	60,00
	(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord: vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n klankrekord	17,00
	(f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, vir elke uur of gedeelte daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soek en voorbereiding vereis word	15,00
5.	Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word. Die posgeld word deur die tarief bepaal wat op die posbestemming van toepassing is.	

**LET WEL: VORMS WAT GEBRUIK WORD OM INLIGTING INGEVOLGE DIE WBTI TE VERSOEK IS AANGEHEG**

## VORM A: VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(ingevolge artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000  
(Wet No. 2 van 2000))  
[Regulasie 6]

<p><b>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK</b></p> <p>Verwysingsnommer: _____</p> <p>Versoek ontvang deur _____</p> <p>_____</p> <p>(verstrek inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se naam, van en rang)</p> <p>op _____ (datum) te _____ (plek).</p> <p>Versoekgelde (indien toepaslik):</p> <p>R _____</p> <p>Deposito (indien toepaslik):</p> <p>R _____</p> <p>Toegangsgelde:</p> <p>R _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE</p>
--

### A Besonderhede van openbare liggaam

Stuur die ingevulde versoekvorm aan of lewer dit af by:

<b>Die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte:</b>	
Posadres:	Privaat Sak X63 Pretoria 0001
Straatadres: (aflewering per hand)	Hamiltonstraat 34 Arcadia Pretoria
E-posadres:	<a href="mailto:enquiries@gpaa.gov.za">enquiries@gpaa.gov.za</a>

Bankbesonderhede:	Rekeningnaam: Bank: Rekeningno.: Taknommer: Tipe rekening:
-------------------	--

### B Besonderhede van persoon wat toegang tot rekord versoek

Is jy 'n: (Merk die toepaslike grys blokkie met 'n X)

	Persoonlike versoeker (Jy verlang toegang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor jou bevat.) LET WEL: Heg 'n afskrif van jou ID-dokument aan om onregmatige bekendmaking van persoonlike inligting te voorkom.
	Versoeker (Dit is iemand wat 'n versoek rig om toegang tot 'n rekord van die Agentskap vir die Administrasie van Staatspensioene.)
	Versoeker wat 'n openbare liggaam is (Dit is slegs daardie openbare liggame wat ingevolge wetgewing 'n openbare werksaamheid verrig of bevoegdheid uitoefen.)

- |   |
|---|
| <p>(a) <i>Verstrek hieronder die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek.</i></p> <p>(b) <i>Verstrek die adres en/of faksnommer in die Republiek waarna die inligting gestuur moet word.</i></p> <p>(c) <i>Die bewys van die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, moet, indien van toepassing, aangeheg word.</i></p> |
|---|

Volle naam en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faksnommer: \_\_\_\_\_

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_

E-posadres: \_\_\_\_\_

### C Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

<i>Hierdie afdeling word NET ingevul indien hierdie versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.</i>
--

Volle naam en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

**D Besonderhede van rekord**

- (a) *Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, ook die verwysingsnommer indien dit aan jou bekend is, sodat die rekord gevind kan word.*
- (b) *Gebruik 'n aparte vel papier en heg dit by hierdie vorm aan indien die ruimte wat voorsien word onvoldoende is. Die versoeker moet al die aangehegte velle papier onderteken.*

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van rekord:

---



---



---



---



---

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: \_\_\_\_\_

3. Enige verdere besonderhede van die rekord, bv. tipe rekord (soos notule):

---



---

4. Afdeling/direktoraat waar die rekord gehou word (indien bekend):

---

**E Gelde**

- (a) *'n Versoek om toegang tot 'n rekord, behalwe 'n rekord wat jou persoonlike inligting bevat, word eers verwerk nadat die **versoekgelde** betaal is. Die versoekgelde is R35,00.*
- (b) *Jy sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgelde betaalbaar is.*
- (c) *Die **gelde betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord word bepaal deur die vorm waarin toegang versoek word, asook die tyd wat redelikerwys vereis word vir die soek en voorbereiding daarvan.*
- (d) *Indien jy vir vrystelling van die betaling van enige gelde in aanmerking kom, meld die rede/s vir vrystelling.*

Rede/s vir vrystelling van betaling van gelde:

---



---

## F Vorm van toegang tot rekord

*Indien 'n gestremdheid jou verhinder om die rekord, in die vorm van toegang verskaf in 1 tot 4 hieronder, te lees of te besigtig of daarna te luister, meld jou gestremdheid en die vorm waarin die rekord verlang word.*

Gestremdheid: \_\_\_\_\_

Vorm waarin rekord verlang word: \_\_\_\_\_

**Kies die verlangde formaat van die rekord deur jou keuse met 'n X aan te dui.**

Let wel:

- Nakoming van jou versoek om toegang in die formaat van jou keuse kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.*
- Toegang in die vorm wat versoek word kan in sommige omstandighede geweier word. In so 'n geval sal jy verwittig word indien toegang in 'n ander vorm verleen kan word.*
- Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, word deels bepaal deur die vorm waarin toegang versoek word.*
- Neem kennis dat indien die rekord nie in die taal van jou keuse beskikbaar is nie, toegang tot die rekord verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.*
- Gelde betaalbaar vir die soek en voorbereiding van die rekord wat versoek word, is R15,00 vir elke uur of 'n gedeelte daarvan, uitgesonderd die eerste uur.*

### 1. Indien die rekord in 'n skriftelike of gedrukte vorm is:

	'n Afskrif van die rekord*		Besigtiging van die rekord
--	----------------------------	--	----------------------------

### 2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan (byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse):

	Om die afbeeldings te besigtig		'n Afskrif van die afbeeldings*		'n Transkripsie van die afbeeldings*
--	--------------------------------	--	---------------------------------	--	--------------------------------------

### 3. Indien die rekord bestaan uit opnames van woorde of inligting wat in die vorm van klank gereproduseer kan word:

	Om na die klankbaan te luister (klankkasset)		'n Afskrif van die klankbaan*		'n Transkripsie van die klankbaan*
--	--	--	-------------------------------	--	------------------------------------

### 4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:

	'n Gedrukte afskrif van die rekord*		'n Gedrukte afskrif van inligting afgelei uit die rekord*		'n Afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm (CD)*
--	-------------------------------------	--	---	--	--



*Indien jy hierbo 'n afskrif of 'n transkripsie van 'n rekord versoek het, verlang jy dat die afskrif of transkripsie aan jou gepos moet word? <b><i>Posgeld is betaalbaar.</i></b>	JA	NEE
<p>Neem kennis dat indien die rekord nie in die taal van jou keuse beskikbaar is nie, toegang tot die rekord verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.</p> <p>In watter taal verkies jy die rekord? _____</p>		

### **G Kennisgewing van besluit betreffende versoek om toegang**

*Jy word skriftelik in kennis gestel of jou versoek goedgekeur of geweier is. Indien jy op 'n ander manier in kennis gestel wil word, meld die wyse en verskaf die nodige besonderhede om nakoming van jou versoek te verseker.*

Hoe wil jy ingelig word oor die besluit betreffende jou versoek om toegang tot die rekord?

\_\_\_\_\_

Geteken te \_\_\_\_\_ op hede die \_\_\_\_\_de/ste  
dag van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON  
WAT VERSOEK NAMENS 'N ANDER PERSOON RIG**

## VORM B: KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

### AGENTSAP VIR DIE ADMINISTRASIE VAN STAATSPENSIOENE

(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 Agentskap vir die Administrasie van Staatspensioene

Die Inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte:

-----  
-----

#### B. Besonderhede van die versoeker/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, indien van toepassing, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde party is en nie die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hieronder verstrek word.*

Volle name en van: -----

Identiteitsnommer: -----

Posadres: -----

Faksnommer: -----

Telefoonnommer: -----

E-posadres: -----

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

---



---

### C. Besonderhede van versoeker

*Hierdie gedeelte word SLEGS ingevul as 'n derde party ('n ander persoon as die versoeker) die interne appèl aanteken.*

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

Posadres: .....

Faksnommer: .....

Telefoonnommer: .....

E-posadres: .....

### D. Die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n X in die toepaslike blok:

	Weiering van versoek om toegang
	Besluit rakende gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet
	Besluit rakende die verlenging van die tydperk waarin die versoek afgehandel moet word ingevolge artikel 26(1) van die Wet
	Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang te weier in die formaat soos deur die versoeker versoek
	Besluit om versoek tot toegang toe te staan

**E. Gronde vir appèl**

*Indien die ruimte wat voorsien word onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte vel papier en heg dit aan hierdie vorm. **U moet alle addisionele velle papier onderteken.***

Meld die gronde waarop die interne appèl berus: -----  
-----  
-----  
-----

Meld enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl ter sake kan wees: -----  
-----  
-----  
-----

**F. Kennisgewing van besluit oor appèl**

*U word skriftelik in kennis gestel van die besluit oor die interne appèl. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, meld die wyse van kennisgewing en verstrek die nodige inligting sodat daar aan u versoek gehoor gegee kan word.*

Meld die wyse:-----  
-----  
-----

Besonderhede van die wyse: -----  
-----  
-----

Geteken te \_\_\_\_\_ op hede die \_\_\_\_\_ dag van (jaar) \_\_\_\_\_

-----  
**HANDTEKENING VAN APPELLANT**

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

Appèl ontvang op \_\_\_\_\_ (datum)

Deur \_\_\_\_\_

(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte).

Die appèl, vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde persoon met wie of waarmee die rekord in verband staan, deur die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte op \_\_\_\_\_ (datum) aan die tersaaklike owerheid voorgelê.

**UITSLAG VAN APPÈL:**

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE  
BEVESTIG/VERVANG DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

\_\_\_\_\_

**TERSAAKLIKE OWERHEID**

\_\_\_\_\_

**DATUM**

**ONTVANG DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE  
VANAF DIE TERSAAKLIKE OWERHEID OP (datum): \_\_\_\_\_**

## VORM C: VRYWILLIGE OPENBAARMAKING, REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS EN TOEGANG TOT SODANIGE REKORDS

(artikel 15 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000  
(Wet No. 2 van 2000)) ("die Wet")  
[Regulasie 5A]

BESKRYWING VAN REKORDS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (elektronies, bv. webtuiste)	KONTAKPERSOON
<b>VIR INSAE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i):</b>		
Nie nou van toepassing nie		
<b>VIR KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):</b>		
Nie nou van toepassing nie		
<b>VIR DIE MAAK VAN AFSKRIFTE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):</b>		
<b>STRATEGIESE PLANNE</b>		
<b>JAAR</b>		
	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af
<b>JAARLIKSE PRESTASIEPLAN</b>		
<b>JAAR</b>		
	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af
<b>SAKEPLANNE</b>		
<b>JAAR</b>		
<b>JAARVERSLAE</b>		
<b>JAAR</b>		
	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af

<b>WETGEWING</b>		
<b>ANDER VERSLAE</b>		
<b>TENDERS</b>		
Nuwe tenders	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af
Tenderaars	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af
Tenders wat afgesluit is	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af
Tenders wat toegeken is	Gratis beskikbaar op <a href="http://www.gpaa.gov.za">www.gpaa.gov.za</a>	Laai af