

4. DIE GIDS UITGEREIK DEUR DIE MENSEREGTEKOMMISSIE

4.1 BESKRYWING

- (1) Artikel 10 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (hierna verwys as “die Wet”) het op 15 Februarie 2002 in werking getree. Hierdie artikel bepaal dat die Menseregtekommissie moet, binne 18 maande na die inwerkingtreding van hierdie artikel, in elke amptelike taal 'n gids publiseer wat in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse die inligting bevat wat redelikerwys benodig word deur 'n persoon wat enige reg in die Wet beoog, wil uitoefen.
- (2) Die gids moet 'n beskrywing insluit van —
- (a) die oogmerke van die Wet;
 - (b) die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van —
 - (i) die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en
 - (ii) elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare liggaam;
 - (c) die besonderhede van elke privaatliggaam wat doenlik is;
 - (d) die wyse waarop en vorm waarin 'n versoek gerig moet word om —
 - (i) toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam gerig moet word;
 - (ii) toegang tot 'n rekord van 'n privaatliggaam gerig moet word;
 - (e) die bystand beskikbaar vanaf die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge hierdie Wet;
 - (f) die bystand beskikbaar van die Menseregtekommissie ingevolge hierdie Wet;
 - (g) alle regsmiddele beskikbaar betreffende 'n handeling of versuim om te handel ten opsigte van 'n reg verleen of plig opgelê by hierdie Wet, insluitende die wyse waarop —
 - (i) 'n interne appèl aangeteken moet word; en
 - (ii) 'n aansoek by 'n hof ingedien moet word teen 'n besluit van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit op interne appèl en 'n besluit van die hoof van 'n privaatliggaam;
 - (h) die bepalings wat onderskeidelik van 'n openbare liggaam en privaatliggaam vereis om 'n handleiding saam te stel, en hoe om toegang tot die handleiding te verkry;
 - (i) die bepalings wat vir vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords van onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n privaatliggaam voorsiening maak;
 - (j) die kennisgewings wat uitgevaardig is betreffende gelde wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
 - (k) die regulasies ingevolge artikel 92 van die Wet uitgevaardig.
- (3) Die Menseregtekommissie moet, indien nodig, met tussenposes van hoogstens twee jaar die gids bywerk en publiseer.

4.2 BESKIKBAARHEID OF TOEGANG TOT DIE GIDS

- (1) DIE MENSEREGTEKOMMISSIE
Die Menseregtekommissie moet, so gou as moontlik nadat die gids

gepubliseer of bygewerk is —

- (a) 'n eksemplaar van die gids in elke amptelike taal beskikbaar stel —
 - (i) aan die hoof van die nasionale departement wat verantwoordelik is vir Staatskommunikasies en -inligtingsdienste;
 - (ii) aan die Stadsbiblioteekdienste, Bloemfontein;
 - (iii) aan die Parlementsbiblioteek, Kaapstad;
 - (iv) aan die "Natal Society Library", Pietermaritzburg;
 - (v) aan die Suid-Afrikaanse Biblioteek, Kaapstad;
 - (vi) aan die Staatsbiblioteek, Pretoria;
 - (vii) aan die Nasionale Film-, Video- en Klankargief, Pretoria;
 - (viii) aan elke tersiêre onderwysinrigting ingestel by of kragtens enige wet; en
 - (ix) op versoek, aan die hoof van 'n privaatliggaam;
- (b) 'n eksemplaar van die gids in elke amptelike taal beskikbaar stel —
 - (i) aan die inligtingsbeamptes van openbare liggame; en
 - (ii) aan die Direkteur-Generaal: Kommunikasie;
- (c) die gids in elke amptelike taal in die Staatskoerant publiseer;
- (d) 'n eksemplaar van die gids in elke amptelike taal gedurende kantoorure vir die publiek ter insae beskikbaar stel by die kantore van die Menseregtekommissie; en
- (e) die gids op die webblad, www.sahrc.org.za, van die Menseregtekommissie beskikbaar stel.

(2) INLIGTINGSBEAMPTE: DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

- (a) 'n Eksemplaar van die gids sal ook in elke amptelike taal by **ELKE LANDDROSKANTOOR** beskikbaar wees; en
- (b) minstens een eksemplaar van die gids in minstens twee amptelike tale vir regeringsdoeleindes gebruik deur die provinsie, sal by **ELKE ANDER KANTOOR** van die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling beskikbaar wees.

(3) INLIGTINGSBEAMPTE: OPENBARE LIGGAAM

By **ELKE KANTOOR VAN 'N OPENBARE LIGGAAM** sal minstens een eksemplaar van die gids in minstens twee amptelike tale vir regeringsdoeleindes gebruik deur die provinsie waarin sodanige kantoor geleë is, beskikbaar wees.

Neem kennis: 'n "openbare liggaam"beteken —

- (a) enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer of enige munisipaliteit in die plaaslike regeringsfeer (bv: die Suid-Afrikaanse Polisie, Korrektiewe Dienste ens.); of
- (b) enige ander funksionaris of instelling wanneer ingevolge —
 - (i) die Grondwet of 'n provinsiale grondwet 'n bevoegdheid uitgeoefen of 'n plig verrig word; of
 - (ii) wetgewing 'n openbare bevoegdheid uitgeoefen of 'n

openbare plig verrig word;
(bv: die Ouditeur-Generaal, Openbare Beskermer ens.)

- (4) DIREKTEUR-GENERAAL: KOMMUNIKASIE
By **ELKE POSKANTOOR** sal daar minstens een eksemplaar van die gids in minstens twee amptelike tale vir regeringsdoeleindes gebruik deur die provinsie waarin sodanige poskantoor geleë is, beskikbaar wees.
- (5) DIE HOOF VAN 'N KANTOOR, SOOS NA VERWYS IN PARAGRAWA (2), (3) EN (4) EN DIE PERSOON IN BEHEER VAN 'N POSKANTOOR
Die hoof van 'n kantoor, soos na verwys in paragrawe (2), (3) en (4), waar die gids beskikbaar moet wees, en die persoon in beheer van 'n poskantoor —
- (a) moet, gedurende kantoorure en op versoek, 'n eksemplaar van die gids in die beskikbare amptelike tale vir die publiek ter insae beskikbaar stel;
 - (b) mag nie geld vra vir 'n publieke insae nie; en
 - (c) mag ten opsigte van 'n eksemplaar van die gids of 'n deel daarvan wat op 'n ander wyse as vir die publiek ter insae beskikbaar gestel word, die voorgeskrewe fooie vra wat (hierdie fooie word gelys in Item 1 van Deel 1 van Aansoek A van die Regulasies [soos in die Staatskoerant (No. 23119) van 15 Februarie 2002 (Goewermementskennisgewing No. R.187 van 15 Februarie 2002 gepubliseer]).

5. AANSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD GEHOU DEUR OF ONDER BEHEER VAN DIE DIENS

5.1 DOEL VAN DIE WET

Die doel van die Wet is om gevolg 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. Die oogmerk is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordingspligtigheid in openbare en privaatliggame te koester en om 'n samelewing aktief te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika effektiewe toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om al hul regte meer volkome uit te oefen en te beskerm.

5.2 INLIGTING WAT VERSOEK KAN WORD

Enige bestaande opgetekende inligting kan versoek word, —

- (1) ongeag vorm of medium;
- (2) wat in die besit is van of onder die beheer is van die Diens of 'n ander openbare liggaam; en
- (3) ongeag of dit deur die Diens of daardie openbare liggaam geskep is, al dan nie.

5.3 TOEPASSING VAN DIE WET

(1) UITSLUITING VAN 'N BEPALING VAN ANDER WETGEWING

Hierdie Wet is van toepassing tot die uitsluiting van 'n bepaling van ander wetgewing wat die openbaarmaking van 'n rekord verbied of beperk en wat wesenlik onbestaanbaar is met 'n bepaling van hierdie Wet.

(2) GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS

Hoofstuk 4, "Gronde vir Weiering van Toegang tot Rekords", van hierdie Wet maak voorsiening vir gronde waarop 'n aansoek om toegang tot 'n rekord geweier moet of kan word.

(3) VAKBONDE

Ingevolge artikel 16 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet No. 66 van 1995) is 'n vakbond geregtig op toegang tot sekere rekords. Die Wet is nie van toepassing nie wanneer 'n vakbond toegang tot rekords versoek om 'n werknemer in 'n griewe of dissiplinêre prosedure by te staan [toegang is gratis beskikbaar ingevolge die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet No. 66 van 1995)].

Indien 'n vakbond toegang tot 'n rekord versoek en sodanige toegang word nie versoek ten einde 'n werknemer by te staan tydens dissiplinêre prosedure teen sodanige werknemer of om 'n werknemer wat 'n grief geregistreer het, by te staan nie, sal die versoek oorhandig word aan die toepaslike funksionaris op óf nasionale óf provinsiale vlak wat verantwoordelik is vir arbeidsverhoudinge in daardie provinsie of op nasionale vlak. Sodanige funksionaris sal aandui watter rekord verband hou met 'n aangeleentheid ten opsigte waarvan konsultasie of ooreenkomste met die vakbond plaasvind of aangegaan is. Indien die funksionaris sertifiseer dat dit so is, sal die afskrif van die rekord aan die vakbond gratis voorsien word ooreenkomstig artikel 16 van die Wet op Arbeidsverhoudinge. Indien die funksionaris sertifiseer dat dit nie so is nie, sal die versoek hanteer word ooreenkomstig die Wet.

(4) STRAF - OF SIVIELE VERRIGTINGE (WAT GRIEWE - EN DISSIPLINÊRE PROSEDURE INSLUIT)

- (a) Die Wet is nie van toepassing nie (soos bepaal in artikel 7 van die Wet) op 'n rekord van die Diens indien —
 - (i) daardie rekord **vir doeleindes van straf- of siviele verrigtinge aangevra word**;
 - (ii) dit aldus **versoek word na die aanvang van daardie straf- of siviele verrigtinge**, na gelang van die geval; **en**
 - (iii) die voorlegging van of toegang tot daardie rekord vir die doeleindes bedoel in paragraaf (i) **deur enige ander reg gereël word**.

- (b) 'n Rekord verkry op 'n wyse wat **in stryd** is met paragraaf (a), is **nie as getuienis toelaatbaar in sodanige straf- of siviele verrigtinge nie** tensy die uitsluiting van daardie rekord deur die betrokke hof na sy mening nadelig vir die belange van geregtigheid sal wees.

- (c) Strafverrigtinge neem 'n aanvang wanneer die saak op die MAS stelsel of Misdaad Register van die Diens geregistreer is. Siviele verrigtinge neem 'n aanvang nadat dagvaarding of 'n ander prosesstuk uitgereik is, insluitend na 'n kennisgewing van die beoogde instelling van regsverrigtinge teen die Diens [ingevolge artikel 3(1) van die Wet op die Instel van Regsgedinge teen Sekere Staatsorgane, 2002 (Wet No. 40 van 2002)] ontvang is. Die normale blootleggingsprosedure moet gevolg word, of waar van toepassing, 'n *subpoena duces tecum*, om in so 'n geval toegang tot die rekord te verkry. Daar moet egter daarop gelet word dat, alvorens 'n dagvaarding of ander prosesstuk uitgereik is, of 'n kennisgewing ingevolge die voorvermelde Wet ontvang is, die Wet van toepassing sal wees op enige versoek om toegang tot 'n rekord, selfs al sou die versoek gerig word met die doel om siviele verrigtinge in te stel.

(5) OOP DOSSIERE

Neem kennis dat die wyse waarop toegang tot die botsingsverslag verkry kan word uitgesluit is van die wyse, soos bespreek in hierdie paragraaf, waarop toegang tot rekords in die oop dossier verkry kan word. Toegang tot die botsingsverslag word apart hanteer in paragraaf (7).

(a) VERSOEK DEUR VERDAGTE (OF SY OF HAAR VERTEENWOORDIGER) OM 'N AFSCRIF OF FOTOKOPIE VAN SY OF HAAR EIE VERKLARING IN DIE OOP DOSSIER

Die Wet is nie van toepassing nie. Die versoek sal toegestaan word en toegang sal gratis verleen word (omdat ander wetgewing reeds vir sodanige toegang voorsiening maak).

(b) VERSOEK DEUR 'N VERDAGTE (OF SY OF HAAR

VERTEENWOORDIGER) OM 'N AFSCRIF OF FOTOKOPIE VAN ENIGE ANDER REKORD IN DIE OOP DOSSIER

Die Wet is nie van toepassing nie omdat strafregtelike of siviele verrigtinge reeds 'n aanvang geneem het. Die versoek moet geskrewe wees ('n brief) en moet die volledige besonderhede uiteensit. Die versoek sal tesame met die dossier en die aanbeveling van die betrokke ondersoekbeampte na die staatsaanklaer verwys word. Die versoeker sal van die verwysing na die staatsaanklaer en van die uitslag verwittig word (indien die aanklaer toestem dat toegang verleen mag word, sal die afskrifte gratis aan die verdagte voorsien word).

(c) VERSOEK DEUR ENIGE ANDER PERSOON (NIE VERDAGTE OF SY OF HAAR VERTEENWOORDIGER NIE) OM 'N AFSCRIF OF FOTOKOPIE VAN ENIGE REKORD IN DIE OOP DOSSIER

Die betrokke adjunk-inligtingsbeampte sal die versoek hanteer en verseker dat die versoeker 'n versoekvorm voltooi en dat die versoekgelde, waar van toepassing, betaal word (bv: indien die versoeker nie 'n slagoffer of getuie in die saak is nie). Die versoek tesame met die dossier en die aanbeveling van die betrokke ondersoekbeampte sal na die staatsaanklaer verwys word. Die versoeker sal ingelig word van die verwysing na die staatsaanklaer en van die uitslag. Indien die aanklaer toestemming tot sodanige toegang verleen, kan toegang verleen word na betaling van die betrokke reproduksie gelde.

(6) GESLOTE DOSSIERE

(a) VERSOEK DEUR ENIGE PERSOON VIR 'N AFSCRIF OF FOTOKOPIE VAN ENIGE REKORD IN DIE GESLOTE DOSSIER

Die betrokke adjunk-inligtingsbeampte sal die versoek ooreenkomstig bepalings van die Wet hanteer (d.i: verseker dat die versoekvorm voltooi is, dit verwys na die bevelvoerder van die betrokke ondersoekbeampte vir sy of haar besluit as lynbestuurder, verseker dat die versoekgelde, indien van toepassing, betaal is, die betrokke derde partye inlig van die versoek, ens.).

(7) BOTSINGSVERSLAE

Wanneer die versoek ontvang word en die botsingsverslag is reeds na die Departement van Vervoer of ander betrokke departement of instelling versend (bv: Metro), sal die betrokke adjunk-inligtingsbeampte die versoek na die betrokke departement of instelling oorplaas. Waar die versoeker self teenwoordig is, kan hy of sy ingelig word dat hy of sy die botsingsverslag direk vanaf die betrokke departement of instelling kan versoek.

Die vooraftoestemming van die staatsaanklaer is nie nodig om toegang te verleen tot 'n botsingsverslag in 'n oop dossier aan 'n party wat betrokke was in die botsing of sy of haar verteenwoordiger of gemagtigde (indien dokumentêre bewys voorgelê is) nie. Die Padongelukkefonds of hul verteenwoordiger moet skriftelik aansoek doen (bv: 'n brief) en alle rekords

aangaande die betrokke botsing word gratis aan die Padongelukkefonds verskaf.

Indien die botsingsverslag steeds in besit of onder beheer van die Diens is, sal die volgende prosedure van toepassing wees —

(a) VERSOEK OM TOEGANG TOT DIE BOTSINGSVERSLAG DEUR 'N PARTY BETROKKE IN DIE ONGELUK

Die betrokke adjunk-inligtingsbeampte of werknemer wat botsingsverslag navrae hanteer sal die aansoek hanteer. Die versoeker moet die versoekvorm voltooi en 'n vredesbeampte (bv: 'n polisiebeampte) of vrederegter (bv: 'n landdros) moet hierdie vorm sertifiseer in die toepaslike deel. Die versoeker betaal nie 'n versoekfooi nie, maar voordat toegang verleen sal word, is die voorgeskrewe reproduksiegelde betaalbaar vir elke bladsy wat gefotostateer moet word.

(b) VERSOEK OM TOEGANG TOT DIE BOTSINGSVERSLAG DEUR 'N PERSOON GEMAGTIG DEUR DIE BETROKKE PARTY IN DIE ONGELUK (bv: prokureur, versekeringsmaatskappy, ens.)

Die adjunk-inligtingsbeampte of werknemer wat botsingsverslag navrae hanteer sal die versoek hanteer. Die versoeker moet die versoekvorm voltooi en bewys van hoedanigheid aanheg (bv: volmagsbrief) en indien sodanige bewys van hoedanigheid aangeheg is, hoef 'n vredesbeampte of vrederegter nie die versoekvorm te sertifiseer nie. Indien geen bewys van hoedanigheid aangeheg is nie, moet die versoekvorm in die toepaslike kolom deur 'n vredesbeampte of vrederegter gesertifiseer word. Die versoeker betaal nie 'n versoekfooi nie, maar voordat toegang verleen sal word, is die voorgeskrewe reproduksiegelde betaalbaar vir elke bladsy wat gefotostateer moet word.

(c) VERSOEK DEUR PERSOON WAT NIE 'N BETROKKE PARTY IN DIE BOTSING IS NIE OF NIE DEUR 'N BETROKKE PARTY DAARTOE GEMAGTIG IS NIE

Die betrokke adjunk-inligtingsbeampte sal die versoek ooreenkomstig die bepalings van die Wet hanteer (d.i: verseker dat die versoekvorm voltooi is, verseker dat die versoekgelde betaal word, alle betrokke derde partye inlig van die versoek, verseker dat die reproduksiegelde betaal word, ens.). Indien die botsingsverslag in 'n oop dossier is, sal die versoek tesame met die dossier en die aanbeveling van die betrokke ondersoekbeampte na die staatsaanklaer verwys word en die versoeker sal van die verwysing na die staatsaanklaer en van die uitslag verwittig word. Indien die aanklaer toestemming tot sodanige toegang verleen, kan toegang verleen word na betaling van die betrokke reproduksiegelde.

(8) 'N REKORD WAT INLIGTING OOR DIE FISIEKE OF GEESTELIKE GESONDHEID OF WELSTAND VAN 'N WERKNEMER BEVAT

- (a) Die Wet omskryf 'n **gesondheidspraktisyn** as volg:
“'n individu wat 'n beroep beoefen en ingevolge wetgewing geregistreer is om dit te beoefen wat die verskaffing van sorg of behandeling vir die fisiese of geestelike gesondheid of die welsyn van individue behels”.
- (b) Enige versoek om toegang tot 'n rekord of verslag wat in die besit of onder beheer van die Diens is, wat inligting oor die fisieke of geestelike gesondheid of welstand van 'n werknemer bevat, moet aan die betrokke Adjunk-inligtingsbeampte oorhandig word, wat dit ingevolge die Wet en ingevolge artikel 30 van die Wet waar van toepassing, sal hanteer.
- (c) Indien die versoeker **NIE** —
- (i) die werknemer is op wie die aangevraagde rekord of verslag betrekking het nie; of
 - (ii) nie namens die werknemer met wie die aangevraagde rekord of verslag verband hou optree nie (bv: die versoeker is nie die werknemer se regsverteenvoordiger nie, of nie 'n persoon wat geskrewe magtiging van die werknemer het om namens hom of haar op te tree nie, ens.),
- sal die Adjunk-inligtingsbeampte so 'n versoek ingevolge die bepalings van die Wet hanteer. In so 'n geval is die werknemer op wie die sodanige rekords of verslae betrekking het, die “derde party” (bv die SAPD 512(n) moet voltooi word, die versoekfooi moet betaal word, die derde party moet ingelig word, ens).
- (d) Indien die versoeker **WEL** —
- (i) die werknemer is op wie die aangevraagde rekord of verslag betrekking het; of
 - (ii) namens die werknemer op wie die aangevraagde rekord betrekking het, optree (bv: die versoeker is die werknemer se regsverteenvoordiger of 'n persoon wat geskrewe magtiging van die werknemer het om namens hom of haar op te tree)
- ;
- sal die volgende prosedure gevolg word:
- (i) Indien die gesondheidspraktisyn **NIE SKRIFTELIK GESERTIFISEER OF GESTEL HET** dat die openbaarmaking van die rekord of verslag die persoon se fisieke of geestelike gesondheid of welstand ernstig kan benadeel of nie benadeel nie, sal die Adjunk-inligtingsbeampte —
 - (aa) die versoeker versoek dat die persoon op wie die aangevraagde rekord van toepassing is, 'n gesondheidspraktisyn moet nomineer of identifiseer — *(Dit word gedoen deur die SAPD 512(p) in te vul, waarvan deel A en C uitgevee of geskrap moet word, en deur die ingevulde vorm aan die versoeker te gee);* en
 - (bb) nadat 'n gesondheidspraktisyn deur die persoon op

wie die aangevraagde rekord van toepassing is, genomineer of geïdentifiseer is, met sodanige gesondheidspraktisyn konsulteer oor of die openbaarmaking van die rekord of verslag aan die persoon op wie dit van toepassing is, sy of haar fisieke of geestelike gesondheid of welstand ernstig kan benadeel, al dan nie — *(Dit word gedoen deur die SAPD 512(q) saam met 'n afskrif van die betrokke rekord of verslag vir die genomineerde of geïdentifiseerde gesondheidspraktisyn te gee).*

(ii) Indien die gesondheidspraktisyn **WEL GESERTIFISEER OF GESTEL** het of die openbaarmaking van die rekord of verslag aan die werknemer op wie dit van toepassing is se fisieke of geestelike gesondheid of welstand ernstig kan benadeel, al dan nie, sal die Adjunk-inligtingsbeampte —

(aa) indien sodanige gesondheidspraktisyn gestel of gesertifiseer het dat die openbaarmaking van die rekord of verslag aan die persoon op wie dit betrekking het **waarskynlik nie** sy of haar fisieke of

geestelike gesondheid of welstand ernstig sal benadeel nie, —

- die versoeker skriftelik in kennis stel van die gesondheidspraktisyn se mening en 'n ingevulde SAPD 512(e) aanheg om die versoeker in te lig van die voorgeskrewe fooi wat betaal moet word voordat toegang verleen sal word; en
- na bewys van betaling van die voorgeskrewe fooie ontvang is, die versoeker voorsien van afskrifte van die rekord of verslag wat aangevra is; of

(bb) indien sodanige gesondheidspraktisyn gestel of gesertifiseer het dat die openbaarmaking van die rekord of verslag aan die persoon op wie dit betrekking het sy of haar fisieke of geestelike gesondheid of welstand **waarskynlik** ernstig kan benadeel —

- die versoeker skriftelik inlig van die gesondheidspraktisyn se mening en 'n ingevulde SAPD 512(p) aanheg — *(In die SAPD 512(p) word die versoeker versoek om 'n berader te nomineer of te identifiseer wat verantwoordelik sal wees vir enige berading of reëlings wat redelik uitvoerbaar is, om voor, gedurende of ná die openbaarmaking van die rekord of verslag gemaak of gedoen word sodanige*

skade te beperk, te verlig of te vermy.)

- (iii) Indien 'n berader geïdentifiseer of genomineer is, sal die Adjunk-inligtingsbeampte —
 - (aa) die versoeker skriftelik in kennis stel dat 'n afskrif van die rekord of verslag aan die geïdentifiseerde of genomineerde berader voorsien sal word nadat bewys van betaling van die voorgeskrewe fooie ontvang is;
 - (bb) 'n ingevulde SAPD 512(e) oor die voorgeskrewe fooie wat betaalbaar is aanheg; en
 - (cc) nadat bewys van betaling van die voorgeskrewe fooie ontvang is, die toepaslike rekord of verslag na die genomineerde of geïdentifiseerde berader stuur deur die SAPS 512(r) saam met 'n afskrif van die toepaslike rekord of verslag aan hom of haar te stuur — *(in die SAPD 512(r) word die genomineerde of geïdentifiseerde berader versoek om berading of reëlings wat redelik uitvoerbaar is te maak of te doen om voor, gedurende of ná die openbaarmaking van die rekord of verslag gemaak of gedoen word om sodanige skade te beperk, verlig of vermy, en sodanige berader word ook ingelig dat hy of sy die toepaslike rekord of verslag openbaar kan maak wanneer hy of sy voel dit gepas is.)*

(9) OPENBARE LIGGAME

- (a) Ingevolge die Wet is 'n openbare liggaam uitgesluit van die omskrywing van “versoeker”. 'n Openbare liggaam word omskryf as 'n instelling wat 'n openbare bevoegdheid uitoefen of wat 'n openbare funksie ingevolge wetgewing uitvoer. 'n “Openbare liggaam” kan daarom geag word dieselfde as 'n “staatsorgaan” of “regeringsliggaam” te wees.
- (b) Die Wet is nie van toepassing wanneer 'n openbare liggaam toegang tot rekords versoek vanaf 'n ander openbare liggaam nie. 'n Aansoek om toegang tot 'n rekord van 'n ander openbare liggaam word as 'n interdepartementele versoek vir toegang tot 'n rekord in die besit van 'n ander staatsorgaan, naamlik die Diens, beskou.
- (c) Die beampte (*nie die Adjunk-inligtingsbeampte nie*) in wie se beheer die rekord gehou word en wat die aangeleentheid waarmee die rekord verband hou, moet hanteer, sal —
 - (1) die versoek oorweeg; en
 - (ii) besluit of 'n afskrif van die rekord aan die openbare liggaam voorsien kan word, al dan nie.
- (d) Indien daar besluit word om **nie** 'n afskrif van die rekord **te voorsien nie**, sal die openbare liggaam oor die besluit ingelig word. Indien daar besluit word om **wel** 'n afskrif van die rekord **te voorsien**, sal

dit gratis gedoen word. 'n Openbare liggaam betaal dus geen versoekfooie of toegangfooie nie.

- (e) Die SAPD 512(n) Versoekvorm of Vorm A soos in die Regulasies van die Wet gepubliseer, moet nie ingevul word nie.
- (f) Die verantwoordelike beamppte moet seker maak dat die versoeker 'n openbare liggaam is. 'n Versoek deur 'n openbare liggaam wat op 'n briefhoof van sodanige liggaam geskryf is, kan aanvaar word as bewys dat die versoeker 'n openbare liggaam is. Indien 'n openbare liggaam 'n ander persoon subkontraakteur (bv as 'n assessor of agent), kan die brief waarin die openbare liggaam die subkontraakteur opdrag gee om namens die openbare liggaam op te tree, geag word voldoende dokumentêre bewys te wees dat die versoek deur die betrokke openbare liggaam gemaak word.

(10) ARTIKEL 102 ONDERSOEK INGEVOLGE DIE WET OP BEHEER VAN VUURWAPENS, 2000 (WET NO 60 VAN 2000)

- (a) Ingevolge artikel 102 van die Wet op Beheer van Vuurwapens, 2000 (Wet No. 60 of 2000), kan die Nasionale Kommissaris iemand op enige gronde, wat in die artikel aangedui word, onbevoeg verklaar om enige vuurwapen te besit. Om vas te stel of 'n persoon onbevoeg is om 'n vuurwapen te besit, hou die Diens 'n ondersoek waar so 'n persoon redes kan verstrek waarom hy of sy nie onbevoeg verklaar moet word nie.
- (b) 'n Artikel 102-ondersoek kwalifiseer as 'n administratiewe aksie wat die regte of wetlike verwagtinge van die persoon teen wie so 'n ondersoek gehou word, wesenlik of nadelig kan affekteer. Die Diens sal dus die bepalings van artikel 3 van die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 2000 (Wet No. 3 van 2000), toepas en nie die bepalings van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000), nie. Die versoek moet dus nie aan die Adjunk-inligtingsbeamppte gegee word nie.
- (c) 'n Geaffekteerde party kan toegang tot rekords of afskrifte van sekere rekords (bv. afskrifte van verklarings van ander partye) in die besit of onder beheer van die Diens aanvra. Sodanige rekords kan sekere bewerings bevat wat die Diens teen die geaffekteerde party wil hou. Toegang tot sodanige rekords of afskrifte daarvan moet gratis en teen 'n redelike tyd voor die ondersoek aan die geaffekteerde party voorsien word sodat hy of sy kan voorberei om op die bewerings te antwoord.

5.4 FOOIE BETAALBAAR

Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000): Regulasies [soos in die Staatskoerant (No. 23119) van 15 Februarie 2002 (Goewermentskennisgewing No. R.187 van 15 Februarie 2002 gepubliseer)], skryf die fooie voor ten einde toegang tot rekords te verkry.

5.5 HOE OM AANSOEK TE DOEN OM TOEGANG TOT 'N REKORD IN DIE BESIT VAN OF ONDER BEHEER VAN DIE DIENS

Die Nasionale Kommissaris: Suid-Afrikaanse Polisie diens, het 'n Nasionale Adjunk-Inligtingsoffisier aangestel en 'n adjunk-inligtingsbeampte vir elke afdeling, provinsie, area en polisiestase aangewys om die Wet te implementeer. (Sien paragraaf 3 "KONTAKBESONDERHEDE VAN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES".)

(1) VERKRY 'N VERSOEKVORM

Verkry 'n versoekvorm [SAPD 512(n)] deur —

- (a) dit persoonlik af te haal by die adjunk-inligtingsbeampte van die naaste polisiestase; of
- (b) die betrokke adjunk-inligtingsbeampte telefonies of per e-pos te kontak of 'n brief aan hom of haar te rig en te versoek dat sodanige versoekvorm aan die versoeker gefaks of gepos word (of per e-pos gestuur word indien moontlik vir sodanige adjunk-inligtingsbeampte) na die adres soos deur hom of haar verskaf.

(Vorm A van die Regulasies tot die Wet kan ook vir hierdie doel gebruik word.)

(2) VOLTOOI DIE VERSOEKVORM VOLLEDIG EN OORHANDIG DIT AAN DIE ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

(a) BYSTAND DEUR DIE ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

Die adjunk-inligtingsbeampte kan die versoeker bystaan met die versoek om toegang tot rekords om te verseker dat die versoek aan die vereistes van die Wet voldoen. Die kantoor van die Nasionale Adjunk-Inligtingsoffisier kan gekontak word indien die versoeker nie weet wie die betrokke adjunk-inligtingsbeampte is nie.

(b) VOLTOOI DIE VERSOEKVORM

(i) INDIEN DIE VERSOEKVORM NIE VOLLEDIG VOLTOOI IS NIE

Die adjunk-inligtingsbeampte mag nie die aansoek weier indien dit nie ten volle of korrek voltooi is nie. Die adjunk-inligtingsbeampte sal die aansoeker deur middel van 'n Kennisgewing van Voorneme om Versoek te Weier-vorm [SAPD 512(c)] van sy of haar voorneme om die aansoek te weier in kennis stel. In sodanige geval kan die aansoeker meer omvattende inligting ten opsigte van die aansoek voorsien.

(ii) REKORD WAT VERSOEK WORD BEVAT PERSOONLIKE INLIGTING OOR DIE VERSOEKER

Indien die versoeker toegang tot rekords versoek wat persoonlike inligting rakende homself of haarself bevat, moet hy of sy die versoekvorm na die naaste polisiestase neem en dit in die teenwoordigheid van 'n vredesbeampte of

vrederegter onderteken. Sodanige vredesbeampte of vrederegter moet in die aangewese spasie sertifiseer dat die versoeker die vermelde vorm in sy of haar teenwoordigheid onderteken het en dat hy of sy tevrede is dat die persoon wat die vorm onderteken het en die persoon wie se identiteitsnommer op die vorm verskyn, een en dieselfde persoon is.

(iii) PERSOONLIKE VERSOEKER WORD DEUR 'N ANDER PERSOON VERTEENWOORDIG

Indien dit die verteenwoordiger of persoon is wat namens die persoon, wie se persoonlike inligting in die rekord vervat is, wat die versoek rig, moet sodanige verteenwoordiger (bv: prokureur, versekeringsmaatskappy, enige persoon wat namens hom of haar optree, ens.) verseker dat die voltooide versoekvorm deur die nodige dokumentêre bewys van hoedanigheid vergesel word ("dokumentêre bewys van hoedanigheid" beteken 'n dokument wat die adjunk-inligtingsbeampte tevrede stel dat die versoeker inderdaad die hoedanigheid het om aansoek om toegang tot die rekord namens 'n spesifieke persoon te doen). Sodanige dokumentêre bewys mag onder andere wees, —

- 'n algemene of spesifieke volmag;
- 'n gesertifiseerde afskrif van die geboortesertifikaat van 'n minderjarige en 'n gesertifiseerde afskrif van die identiteitsdokument van die ouer;
- 'n brief deur die persoon namens wie die versoek gerig word, wat die versoeker magtig om die versoek namens hom of haar te rig, asook 'n sertifikaat deur 'n vredesbeampte of vrederegter wat sertifiseer dat hy of sy tevrede is dat die persoon namens wie die versoek gemaak word, die persoon is wat die brief onderteken het wat die versoeker magtig om die versoek namens hom of haar te stuur;
- die aanstellingsbrief as eksekuteur van 'n boedel, van die Meester van die Hooggeregshof, tesame met bewys van identiteit in die geval van 'n versoek namens die afgestorwe boedel;
- waar die versoek namens 'n regspersoon gerig word, 'n brief van 'n gemagtigde persoon wat die versoeker magtig om die versoek te rig; of
- 'n brief in opdrag van die Padongeluksfonds in die geval waar 'n prokureur (of ander persoon) in opdrag van die Padongeluksfonds optree.

(c) HANDIG DIE VOLTOOIDE VERSOEKFORM IN

Die voltooide versoekvorm moet (per hand, pos of faks) ingehandig word by die —

- (i) betrokke adjunk-inligtingsbeampte; of
- (ii) adjunk-inligtingsbeampte van die naaste polisiestasie; of
- (iii) betrokke provinsiale - of area adjunk-inligtingsbeampte; of
- (iv) Nasionale Adjunk-Inligtingsoffisier.

(3) VERSOEGELDE

Die adjunk-inligtingsbeampte sal, by ontvangs van 'n versoek om toegang wat op 'n behoorlik voltooide Versoekvorm gemaak is, tensy die versoek oorgeplaas is na 'n ander openbare liggaam, die Kennisgewing van Gelde Betaalbaar-vorm [SAPD 512(b)] voltooi en dit aan die versoeker voorsien. Op hierdie manier sal die versoeker ingelig word van die versoekgelde wat verskuldig is en van die plek (naaste polisiestasie, area kantoor, provinsiale kantoor of Hoofkantoor) waar die gelde betaal moet word, alvorens die versoek verder geprosesseer sal word.

'n Persoon word vrygestel van die betaling van versoekgelde, indien sodanige persoon —

- (a) 'n persoonlike versoeker is ("persoonlike versoeker", is 'n versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor homself of haarself bevat);
- (b) inligting versoek wat reeds in die openbare domein beskikbaar is of 'n "outomaties beskikbare rekord" is; of
- (c) deur die Minister van Justisie by proklamasie in die Staatskoerant vrygestel is van die betaling van —
 - (i) versoekgelde; of
 - (ii) enige gelde.

(4) HANTERING VAN DIE VERSOEK

(a) BEPAAL OF DIE REKORD BESTAAN EN BESKIKBAAR IS

Die adjunk-inligtingsbeampte sal die betrokke persoon (lynbestuurder) wat verantwoordelik is vir die rekord, identifiseer en die versoek na die betrokke lynbestuurder verwys. Die lynbestuurder sal bepaal of die rekord bestaan en beskikbaar is.

Indien 'n rekord wat versoek is, nie gevind kan word of nie bestaan nie, sal 'n beëdigde verklaring of verklaring ter bevestiging van al die stappe wat gedoen is om die betrokke rekord op te spoor of te bepaal of die rekord bestaan, insluitende die kommunikasie met elke persoon wat betrokke was by die soek na die rekord, aan die versoeker verskaf word, tesame met die Besluit oor Versoek om Toegang tot 'n Rekord-vorm [SAPD 512(e)].

(b) DIE VERSOEK IS TOEGESTAAN OF GEWEIER

Die adjunk-inligtingsbeampte sal die Besluit oor Versoek om Toegang tot 'n Rekord -vorm (SAPD 512(e)) voltooi en dit, onderhewig aan die bepalings van die Wet, binne 30 dae nadat die versoek ontvang is, aan die versoeker stuur, wat hom of haar in kennis sal stel —

- dat die versoek om toegang toegestaan is (of geweier is met die redes vir die weiering);
- van die vorm of medium waarin toegang toegestaan sal word;
- van die toegangsgelde wat betaalbaar is; en
- dat hy of sy 'n interne appèl mag aanteken.

(c) UITSTEL VAN 'N VERSOEK

Indien toegang tot 'n rekord wat versoek is, toegestaan mag word, maar die rekord wat versoek is, —

- sal gepubliseer word;
 - moet regtens gepubliseer word, maar is nog nie gepubliseer nie; of
 - is vir voorlegging aan 'n wetgewer of bepaalde persoon voorberei, maar is nog nie voorgelê nie,
- kan die adjunk-inligtingsbeampte toegang tot die rekord uitstel.

Indien toegang tot 'n rekord uitgestel is, sal die adjunk-inligtingsbeampte —

- bepaal op watter datum die rekord gepubliseer of aan 'n wetgewer of 'n spesifieke persoon voorgelê sal word;
- die Besluit oor Hantering van Versoek-vorm [SAPD 512(d)] voltooi en dit aan die versoeker stuur waarin hy of sy in kennis gestel word dat —
 - ▶ hy of sy toegang tot die rekord wat versoek is, kan kry, maar net vanaf die datum wat in die SAPD 512(d) bepaal word (hierdie datum sal die datum wees waarop die rekord gepubliseer of aan die wetgewer of spesifieke persoon voorgelê sal word); en
 - ▶ hy of sy, binne 30 dae na hierdie Kennisgewing, tot die adjunk-inligtingsbeampte verhoë mag rig waarom toegang tot die rekord nie uitgestel moet word nie.

Die adjunk-inligtingsbeampte sal die versoeker inlig of die versoek uitgestel sal word of nie deur die Versoek om Toegang tot 'n Rekord-vorm [SAPD 512(e)] te voltooi en dit aan die versoeker te stuur.

(d) VERLENGING VAN TYDPERK OM VERSOEK TE HANTEER

Die adjunk-inligtingsbeampte aan wie 'n versoek om toegang gemaak is, mag die tydperk van 30 dae een keer verleng tot 'n verdere tydperk van nie meer as 30 dae nie, indien —

- (i) die versoek 'n groot aantal rekords behels of 'n soektog deur 'n groot aantal rekords verg, en nakoming van die oorspronklike tydperk onredelik met die aktiwiteite van die Diens sou inmeng;
- (ii) die versoek 'n soektog verg na rekords in, of die afhaal daarvan by, 'n kantoor van die Diens wat nie in dieselfde dorp of stad as die kantoor van die adjunk-inligtingsbeampte geleë is nie en wat nie redelikerwys binne die oorspronklike tydperk afgehandel sou kan word nie;

- (iii) oorlegpleging tussen afdelings van die Diens of met '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;
- (iv) meer as een van die omstandighede wat beoog word in paragrawe (i), (ii) en (iii), ten opsigte van die versoek bestaan, wat dit redelikerwys onmoontlik maak om dit binne die oorspronklike tydperk na te kom; of
- (v) die versoeker skriftelik tot sodanige verlenging instem.

Indien 'n tydperk verleng word, sal die adjunk-inligtingsbeampte die versoeker van die verlenging in kennis stel deur die Besluit oor Hantering van Versoek-vorm [SAPD 512(d)] te voltooi en aan hom of haar te stuur.

(e) DERDE PARTYE

'n "Derde party" is enige persoon anders as die betrokke versoeker en anders as 'n openbare liggaam — dit kan ook die regering van 'n vreemde staat, 'n internasionale organisasie of 'n orgaan van daardie regering of organisasie na wie die rekord verwys, insluit.

Wanneer die rekord wat versoek is met 'n derde party verband hou, sal die adjunk-inligtingsbeampte sodanige derde party van die versoek inlig. Die derde party kan skriftelik versoek inhandig dat toegang tot die rekord nie aan die versoeker toegestaan moet word nie. Die adjunk-inligtingsbeampte sal —

- (i) enige versoek wat binne 30 dae, nadat so derde party van die versoek in kennis gestel is, vanaf so 'n derde party ontvang is, oorweeg;
- (ii) in oorleg met die lynbestuurder en die relevante regsdiens besluit of toegang aan die versoeker toegestaan moet word; en
- (iii) 'n Besluit oor Versoek om Toegang tot 'n Rekord wat met 'n Derde Party verband hou-vorm [SAPD 512(g)] voltooi en die vorm aan alle derde partye wat betrokke is, stuur.

'n Derde party mag 'n interne appèl aanteken teen 'n besluit om toegang toe te staan.

Indien 'n derde party nie 'n interne appèl aanteken binne 37 dae na ontvangs van vermeldde kennisgewing nie, sal die adjunk-inligtingsbeampte, toegang tot die rekord verleen indien daar ooreenkomstig die Wet geen ander gronde vir weiering is nie.

(f) INTERNE APPÈL

'n Kennisgewing van Interne Appèl-vorm, SAPD 512(o), of Vorm B van die Regulasies moet voltooi word en aan die adjunk-inligtingsbeampte voorsien word indien 'n interne appèl aangeteken

word. 'n Derde party kan 'n interne appèl aanteken teen 'n besluit om toegang toe te staan. 'n Versoeker kan 'n interne appèl aanteken teen die —

- betaalbare fooie;
- verlenging van 'n tydperk;
- vorm van toegang; of
- weiering van toegang tot 'n rekord.

Die betrokke adjunk-inligtingsbeampte sal die interne appèl aan die Nasionale Adjunk-Inligtingsoffisier stuur. Die Nasionale Adjunk-Inligtingsoffisier hanteer die interne appèlle en hy of sy sal dit aan die Minister vir Veiligheid en Sekuriteit voorlê vir sy of haar besluit.

Die Nasionale Adjunk-Inligtingsoffisier sal die **versoeker** inlig van die besluit van die Minister deur 'n Kennisgewing aan Versoeker van Besluit van Interne Appèl-vorm [SAPD 512(k)] aan die versoeker te stuur.

Waar 'n interne appèl met 'n derde party verband hou, sal die versoeker en die derde party wat betrokke is, van die uitslag van die appèl ingelig word, deur aan die versoeker 'n Kennisgewing aan Versoeker van Besluit van Interne Appèl-vorm [SAPD 512(k)] en aan die derde party 'n Kennisgewing aan Derde Party van Besluit van Interne Appèl-vorm [SAPD 512(j)] te stuur.

'n Versoeker of 'n derde party wat nie tevrede is met die uitslag van die interne appèl nie, mag binne 37 dae 'n aansoek tot die hof bring. Indien geen sodanige aansoek by die hof gebring word nie, sal die besluit van die Minister uitgevoer word.

6. BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË GEHOU OOR ELKE ONDERWERP

(Die onderwerpe en kategorieë van rekords gehou oor elke onderwerp is in alfabetiese volgorde geplaas om soek te vergemaklik.)

ADMINISTRASIE, ORGANISASIE EN BEHEER

Administratiewe rade van ondersoeke

Ampstale - gebruik van
Amptelike inligting: Openbaarmaking van
Beeldbou
Beroepsgesondheid, -veiligheid en omgewingsbestuur
Borgskappe
Dissipline en moreel
Heraldiek
Jaarverslae
Komitees
Kommissies van ondersoek
Kommunikasie
Konferensies, kongresse, vergaderings en werksinkels
Magte en bevoegdhede
Mediese rade
Metode van korrespondensievoering
Mobilisasie
Nasionale, Provinsiale, Area-, Stasie- en Eenheidsorders
Oorhandiging van bevel
Opgawes van veranderings
Organisasie en Herorganisasie
Pligte en verantwoordelikhede
Produktiwiteit
Rekenarisering
Rekordbeheer
Rompslomp
Samewerking
Skenkings ontvang met die oog op ontwikkeling
Skenking van geskenke, aandenkings of kentekens
Statistieke en opgawes
Toegang tot polisiepersele
Toegangsbeheer en beveiliging
Vlae en vaandels
Voorstelle in belang van die Diens
Werksure

BEVOLKINGSREGISTRASIE EN -SENSUS, VERKIESINGS, IMMIGRASIE EN EMIGRASIE, PASPOORTBEHEER

Bevolkingsregistrasie en -sensus
Immigrasie, emigrasie, vreemdeling- en paspoortbeheer
Sake rakende die onderwerp in die algemeen
Verkiesings en registrasie van kiesers

BEVORDERINGS EN ERERANGE

Bevorderings
Ererange

BINNELANDSE VEILIGHEID EN INTELLIGENSIE AANGELEENTHEDE

Arbeidsonrus en stakings
Intelligensie aangeleentehede

Openbare onrus of ondermynende bedrywighede
Organisasies onder verdenking
Persone wat die Staat vyandiggesind is of onder verdenking is
Spioenasie
Teen intelligensie
Vreemde voorwerpe en verskynsels

BUITELANDSE SAKE

Ambassades en gesantskappe van die RSA in die buiteland
Buitelandse ambassades en gesantskappe in die RSA
Diplomatieke verteenwoordiging en immunititeit
Internasionale grense - RSA
Protokolaangeleenthede
Verhouding tussen die RSA en ander lande

BYEENKOMSTE EN SOSIALE VERKEER

Byeenkomste
Feesvieringe
Gelukwensings
Gewyde- en herdenkingsdienste
Kers- en Nuwejaarsgroete
Parades
Simpatiebetuigings

DIERE

Polisiediere

DRANK

Alkoholbevattende medisyne en ander preparate
Drank
Drankhandel en drankverskaffing
Dranklisensierade
Dranklisensies en lisensiehouers
Drankmisbruik en dronkenskap
Drankpersele: Beheer en kontrole

EIENDOM

(POLISIE-EIENDOM UITGESLUIT)

Diere
Eiendom
Eiendom aan lyke gevind
Eiendom in beslaggeneem of verbeurd verklaar
Verlore en gevonde eiendom

ERKENNING VIR DIENSTE GELEWER

Beampte van die jaar: Polisiebeamptes uitgesluit
Beste arrestasie van die maand/jaar
Briewe van waardering tydens aftrede
Ereburgerskap

Fiksheidskompetisies
Gemeenskapspolisiëring toekennings
Gestremde van die jaar
Medaljes, dekorasies en eervolle vermeldings
Model van die jaar
Nasionale en provinsiale sporttoekennings
Netste Polisiestasië
Onderoffisier van die jaar
Polisiedame van die jaar
Sportman/-vrou van die jaar
Ster van die jaar
Toekennings aan Polisiediere
Toekennings vir uitsonderlike prestasies en dienste gelewer
Trofee, skilde en erepenninge
Waardering vir dienste gelewer deur die publiek
Waardering vir Polisiedienste

FINANSIËLE ADMINISTRASIE

Begroting en beheer oor uitgawes
Behuising
Betaling van rekenings en eise
Beveiliging van en verantwoordings vir amptelike geld
Finansiële Handleiding en Tesourie-instruksies
Finansiële jaar: Afsluiting van
Heruitbetalings
Kostestate
Ontslagte
Onverhaalbare skulde
Opskortings- (afwag-) rekening
Regskoste
Salarisinhouding
Salarisinstandhouding
Siviele eise
Skulde aan die Staat
Staande voorskot
Terugbetaling vir dienste gelewer
Toelaes
Uitbetaling van salarisse
Versekering: Staatseiendom
Vrugtelose uitgawes

GEBOU EN TERREINE

Aanhouding van lewendehawe en boerderybedrywighede op Polisiepersele
Aankoop en verkoop van geboue en terreine
Aanlegigiëne
Akkommodasie vir ander liggame op Polisiepersele
Berging van privaateiendom op Polisiepersele
Beskadiging van Polisiegeboue
Besoedeling

Brandbestryding en -voorkoming op Polisiepersele
Fasiliteite vir gestremdes
Geboue en terreine
Werke

GESKIEDENIS

Monumente, standbeelde, ererolle en gedenktekens
Suid-Afrikaanse Polisie diens

GEVANGENES- EN GEVANGENISAANGELEENTHEDE

Gevangenesaangeleentehede

INRIGTINGS EN INSTELLINGS: HALF-AMPTELIK

Afrikaanse kultuurvereniging vir die SAPD (Akpól)
Assuransie-polisie (Assupol)
Beeldboufonds
Bejaardesorgfonds
Gedenktekenfonds
Internasionale Polisie Assosiasie (IPA)
Kapelaansbedieningsfonds
Liefdadigheidsfonds
Nasionale Kommissaris se Sportfonds
Off-beat vakansieklub
Ontspannings- en weldadigheidsfonds
Ontwikkelingsfonds
Ontwikkelingstrust
Polisieinrigtings en -instellings: Opdragte in die algemeen
Polisiekundevereniging van Suider Afrika (Polsa)
Polisiewinkels
Sport- en ontspanningsklubs, menasies en klubs (drankvoorsiening)
Suid-Afrikaanse Assosiasie vir Gyselaaronderhandelaars
Suid-Afrikaanse Polisie diens Toastmastersklub
Suid-Afrikaanse Polisie diens Tydskrif
Suid-Afrikaanse Polisie diens Versekeringstigting
Vakansie- en ontspanningsoorde
Weduwee- en Weesfonds

INSPEKSIES, BESOEKE EN AMPTELIKE REISE

Besoeke aan Polisie-inrigtings deur ander departemente, liggame en persone
Besoeke deur lede van die Suid-Afrikaanse Polisie diens aan ander departemente
en liggame
Inspeksies, besoeke en amptelike reise
Inspeksie van geboue en terreine
Inspeksie van vervoer
Ouditering
Parade- en onaangekondigde inspeksies
Rekordbeheer en administratiewe ondersoeke

KLEREDRAG, KLERASIE EN PERSOONLIKE UITRUSTING

Klerasie
Kleredrag
Persoonlike uitrusting
Uitleen en dra van uniform deur nie-lede van die Diens
Verlies en beskadiging van klerasiebesendings

LANDBOU

Bemarking
Dieresiektes en kwarantyn
In- en uitvoer van diere
In- en uitvoer van diereprodukte
In- en uitvoer van landbouprodukte (diereprodukte uitgesluit)
Landbouverslae
Ongediertes: Beheer en uitroei van
Onkruid
Peste en plaë
Vee- en vleisnywerheid
Veeveilings

LIGGAME EN ORGANISASIES (STAATSDEPARTEMENTE UITGESLUIT)

Ambulansdienste
Antimisdadorganisasies
Belastingbetalersverenigings
Besighede
Boere- en landbouverenigings
Burgerlike beskermingsorganisasies
Die regulerende Owerheid vir die Private Sekuriteitsbedryf
Insleepdienste
Internasionale vereniging van voertuigdiefstalondersoekers
Jeugorganisasies
Kultuurorganisasies en -verenigings
Liefdadigheids, maatskaplike en godsdienstige organisasies
Mediese instellings en verenigings
Motorvoertuigvervaardigers
Okkulte organisasies
Opvoedkundige instellings
Organisasies ter voorkoming van natuurrampe
Organisasies wat hulp verleen aan drank- en dwelmverslaafdes
Organisasies wat hulp verleen aan hawelose persone
Padveiligheidsorganisasies
Plant en dierebeskermingsorganisasies
Politieke organisasies
Privaatspeuragentskappe
Raad vir sekuriteitsbeamptes
Sake rakende die onderwerp in die algemeen
Skietverenigings
Soek-, lewensredding- en noodhulporganisasies
Verenigings vir oudgediendes

Versekeringsmaatskappye
Werknemersorganisasies

LOTERYE, DOBBELARY, WEDDENSAPPE EN KETTINGBRIEWE

Dobbelary
Kettingbriewe
Lotery
Weddenskappe

LUGHAWE-AANGELEENTHEDE

Gebeurlikheidsbeplanning
Kapings
Lughawens
Lugruimteskending
Lugvaartsekerheid
Sekuriteitmaatreëls

MEDIESE BEHANDELING EN GESONDHEIDSORG

Beserings
Diensverskaffers
Gesondheidsorg
Immunisering
Klagtes en navrae: Mediese aangeleenthede
Mediese behandeling: Lede van die Diens
Mediese behandeling: Staatsdienswetpersoneel van die Diens
Mediese behandeling: Studente onder opleiding
Mediese fonds: Lede van die Diens
Ondersoeke om mediese geskiktheid vir spesifieke dienslewering te bepaal
Siektes

MISDAAD

Aanranding
Afgietsels
Afpersing
Bedrog
Beriggewers en spoorsnyers
Besit, verspreiding, handeldryf in en storting van toksiese en potensieel gevaarlike stowwe
Bestialiteit
Betreding, plakkery en ander oortredings van wette wat grondbesit reguleer en beheer
Bewysstukke
Bloedskande
Bomdreigemente en springstofverwante misdrywe
Brandstigting
Crimen Injuria
Deportasie en repatriasie
Diefstal
Diefstal en smokkelhandel van vee

Diefstal en smokkelhandel van volstruise
Dieremishandeling
Dobbelary
Dossiere
Foto's en planne
Grafskending
Handeldryf in, besit en vervoer van radio-aktiewe stowwe
Handeldryf in, besit en vervoer van voëls
Handeldryf in en besit van bedreigde, spesiaal beskernde en beskernde plante
Handeldryf in en besit van insekte
Handeldryf in en besit van menslike organe of weefsels
Handeldryf in en besit van reptiele
Handeldryf in en besit van verbode publikasies
Huisbraak
Insolvensie
Jag, diefstal en smokkelhandel van wild
Jeugmisdaad
Kettingbriewe
Kwaadwillige saakbeskadiging
Laster
Lykskendings
Meineed
Menseroof en ontvoering
Minagting van die hof
Misdad
Misdade op skepe en vliegtuie buite die RSA-grense
Misdrywe teen kinders
Modus operandi van oortreders
Moord
Omkopery
Omvang van misdad
Ondersoek en/of bekamping van misdad
Ongemagtigde uitsendings
Onsedelike aanranding
Ontvangs en besit van gesteelde goedere
Oortreding deur smouse en straatventers
Oortreding van die Doeane en Aksynswet
Oortreding van die Drank- en Drankproduktewette
Oortreding van die Handelskeepvaartwet
Oortreding van die Handelswaremerkewet
Oortreding van die Kieswet en die Munisipale Verkiesings Wet
Oortreding van die Mineraalwet
Oortreding van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid
Oortreding van die Wet op Beslote Korporasies
Oortreding van die Wet op Binnelandse Veiligheid
Oortreding van die Wet op Burgerlike Lugvaart
Oortreding van die Wet op Deeltitels
Oortreding van die Wet op die Beheer van Aandeleblokke
Oortreding van die Wet op die Beveiliging van Inligting

Oortreding van die Wet op die Handhawing en Bevordering van Mededinging
Oortreding van die Wet op die Nasionale Argief van Suid-Afrika
Oortreding van die Wet op die Onderdrukking van Toorkuns
Oortreding van die Wet op die Regulering van Buitelandse Militêre Bystand
Oortreding van die Wet op die Verbod op Vermomming
Oortreding van die Wet op Eiendomsagente
Oortreding van die Wet op In- en Uitvoerbeheer
Oortreding van die Wet op Korrektiewe Dienste
Oortreding van die Wet op Korrupsie
Oortreding van die Wet op Landdroshowe
Oortreding van die Wet op Maatskappye
Oortreding van die Wet op Mynregte
Oortreding van die Wet op Nasionale Gedenkwaardighede
Oortreding van die Wet op Openbare Rekenmeesters en Ouditeurs
Oortreding van die Wet op Petroleumprodukte
Oortreding van die Wet op Prokureurs
Oortreding van die Wet op Prysbeheer
Oortreding van die Wet op Seevisserij
Oortreding van die Wet op Skadelike Praktyke
Oortreding van die Wet op Tweedehandse Goedere
Oortreding van die Wet op Versekering
Oortreding van die Wet op Wapens en Ammunisie
Oortreding van die wette op afhanklikheidsvormende stowwe en
rehabilitasiesentrums
Oortreding van die wette op diamante en edelmetale
Oortreding van die wette op patente en modelle
Oortreding van Effektebeurswette
Oortreding van finansiële wette
Oortreding van gesondheidswetgewing
Oortreding van Landbou- en Landbankwette
Oortreding van wette, regulasies en ordonnansies van plaaslike owerhede
Oortreding van wette wat die see beskerm
Openbare onsedelikheid
Passasiers wat sonder geldige reiskaartjies reis
Poging tot moord
Prostitusie
Regsverdeling
Roof
Sabotasie
Sodomie
Strafbare manslag
Teregwysings, arrestasie en vervolging
Uitkenning en uitkenningsparades
Veelwywery
Verberging van geboortes
Verkeersoortredings
Verkragting
Vervalsing en uitgifte
Vervoer en storting van toksiese en potensieel gevaarlike stowwe

Vinger-, voet- en palmafdrucke
Vliegtuigkapings
Voordoens as polisiebeampte
Voortvluggende en gesoekte misdadigers
Vredebreuk en rusverstoring
Vuurwerkverwante misdrywe
Weddenskappe
Wet op die opbrengs van misdaad
Wet op Gesinsgeweld

MYNE EN DELWERYE

Diamante en edelmetale
Myne en delwerye

OMGEWINGSBEPLANNING EN -ONTWIKKELING

Omgewingsbeplanning en -ontwikkeling

ONGELUKKE EN RAMPE

Brande
Lugvaartongelukke en noodlandings
Mynongelukke
Natuurrampe
Ongelukke: Fabriek, masjinerie en bouwerk
Ongelukke met gevaarlike stowwe
Padvoertuigongelukke
Sake rakende die onderwerp in die algemeen
Skipbreuke en verdrinkings
Treinongelukke

ONTPLOFBARE STOWWE, VUURWERKE, TRAANGAS EN GEVAARHOUDENDE STOWWE

Gevaarhoudende, chemiese en biologiese stowwe
Ontplobbare stowwe
Toesig en beheer: Verbruikers
Traangas
Vuurwerke

OPENBARE BYEENKOMSTE, TENTOONSTELLINGS EN FEESVIERINGS (SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS UITGESLUIT)

Byeenkomste, tentoonstellings en feesvierings

OPENBARE GESONDHEID

Dokters, homeopate en tradisionele genesers
Epidemiese en aansteeklike siektes
Medisyne en gifstowwe
Openbare gesondheid
Rehabilitasie
Sielsiekes

Voeding

OPLEIDING EN OPVOEDKUNDIG

Lesings en onderrig aan ander departemente, liggame, polisiemagte en Interpol

Lesings en onderrig deur ander departemente, liggame, polisiemagte en Interpol

Opleiding

Opvoedkundig

Opvoedkundige lesings en besoeke

AUDIO-, VISUELE-, MEDIA- EN PUBLIKASIE AANGELEENTHEDE

Oudio- en/of visuele opnames

Oudio- en/of visuele uitsendings

Publikasies

Radio-amateurs

Radio-, televisie- en persaanleentehede: Media

PARLEMENTÊRE AANGELEENTHEDE

Parlementêre aanleentehede

PASTORALE-, MAATSKAPLIKE- EN SIELKUNDIGE DIENSTE

Godsdienstige organisasies

Krisislyn

Maatskaplike werk

Pastorale sorg

Sielkundige dienste

PERSONEELAANGELEENTHEDE

Aanstellings

Aanvalle op lede van die Diens en hul eiendom

Behuising: Personeel van die Diens

Beroepsklasse

Beveiliging - Lede van die Diens en hul eiendom

Diensvoorwaardes

Gesinsaanleentehede

Getalsterkte en postestruktuuraanleentehede

Inlywing van die nuweling

Klagtes en griewe deur personeel van die Diens

Ontslagte en aftredes

Oortredings deur en klagtes teen

Pensioene

Personeel

Sekondering van personeel

Selfmoord: Personeel van die Diens

Sterfgevälle en begrafnisse

Verlof

Vrywillige, spesiale en bystandsdienste

Werkloosheidsversekering

PLAASLIKE OWERHEDE

Plaaslike owerhede

POLISIEDIENSTE AAN ANDER INSTANSIES EN DIE ALGEMENE PUBLIEK

Alarmstelsels

Betaling vir Polisiedienste

Buitedepartementele dienste

Hofdienste: Lede van die Diens

Inspeksie van en besoeke aan vuurwapenvervaardigers, -handelaars, wapensmedes en vuurwapeneienaars

Klagtes aan die Polisie: Misdaad uitgesluit

Konsultasie met lede van die Diens in siviele sake

Lisensiëring en besoeke: Handelaars in tweedehandse goedere

Navrae en Polisieverslae

Opsporingstelsels

Polisiebeskerming en handhawing van wet en orde

Polisievertonings

Sekerheidsevaluering en advisering

Vermiste persone: Opsporing van

Waarmerking en beëdiging van dokumente

POSAANGELEENTHEDE EN ANDER KOMMUNIKASIEKANALE

Adresse, telefoon-, faksimilee- en sellulêre nommers en dienste

Elektroniese posversending

Kommunikasiesekerheid

Posgeriewe

Publieke telefone

Radiokommunikasie

Teledrukkersdiens

Televisienetwerk

REGSPLEGING

Amnestie

Borgtog

Bywoning van hofsittings

Howe en hofdienste

Landdrosdistrikte en vrederegterswyke

Lewering van getuienis

Parool

Plekke van veiligheid vir getuies

Prosesstukke

Regshulpraad en prisoniersvriend

Regspiegling

Regspraktisyns

Skuldbekentnisse

Uitlatings en uitsprake deur regters en landdroste

Vonnisse

Vorige veroordelings

Vrederegters en Kommissarisse van Ede

Vredesbeampes

SPORT EN ONTSPANNING

Aksiekrieket
Aspekte rakende alle sport
Atletiek: Landloop ingesluit
Basketbal
Berede sport
Biokinetika
Bofbal
Boks
Branderplankry
Fietsry
Gewigoptel
Gholf
Gimnastiek
Handbal
Hengel
Hokkie
Judo en joejitsoe
Jukskei
Karate
Kegelbal
Korfbal
Kragoptel
Krieket
Lewensredding
Liggaamsbou
Moderne vyfkamp
Muurbal
Netbal
Onderwaterduik
Padwedloop
Pluimbal
Pool
Pyl- en boogskiet
Pyltjiegooi
Rekreasiegimnastiek
Ringtennis
Rolbal
Rugby
Sagtebal
Sang
Seiljag
Skaak
Skerm
Skerm sweef
Skiet
Skopboks
Snoeker en biljart
Sokker
Sport- en ontspanningsfasiliteite
Sport op water
Sportspele

Staptoere
Stoei
Suid-Afrikaanse Polisie diens Dansgroep
Suid-Afrikaanse Polisie diens Toneelgroep
Swem en duik
Tafeltennis
Tennis
Toutrek
Trampolien
Valskermspring
Vlugbal
Waterpolo
Werkende Hondesport
Ys- en rolskaats

STAATSADMINISTRASIE

Staatsadministrasie

STAATSEIENDOM: BEHALWE DUURSAME VOORRAAD

Aanvraag, aankoop en verskaffing van skryfbehoeftes, drukwerk, stempels, registers en vorms
Fotografiese materiaal
Geneeskundige en veeartsenykundige voorrade
Houers en pakmateriaal
Rantsoene
Verbruikbare voorrade (consumable stores)
Verbruiksartikels (expendable stores)
Vorrade: Beheer oor
Vorrade: Meganiese vervoer

STAATSEIENDOM: DUURSAME VOORRADE

Aankoop, huur, verskaffing en instandhouding van staatseiendom
Aankoop, verkoop, verskaffing, beskadiging en verlies van wapens, ammunisie en ontplofbare stowwe
Keurrade en beskikking oor gekeurde staatseiendom
Staatseiendom: Beheer oor
Verantwoording vir staatseiendom
Verkryging en beheer oor boeke en publikasies

STERFGEVALLE EN BEGRAFNISSE (SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS UITGESLUIT)

Begravnisondernemers
Lyke en lykskouings
Selfmoord
Sterfgevälle, begrafnisse en verassings

UITREIKING, GEBRUIK EN HANTERING VAN WAPENS

Gebruik en hantering van wapens
Inspeksies en versorging van
Uitreiking

Veilige bewaring van
Vervoer van

VERPLASINGS, OORPLASINGS EN VAKATURES

Oorplasings
Vakatures
Verplasings

VERVOER

Amptelike vervoer
Bestuurders, vlieëniers en bootsmanne: Polisievervoer
Botsing, beskadiging en diefstal: Polisievervoer
Gehuurde vervoer
Gesubsidieerde vervoer
Meganiese vervoer
Motorfinansieringskema vir senior amptenare
Openbare vervoer: Gebruik van deur lede van die Diens
Parkering en veilige bewaring: Polisievervoer
Privaat vervoer: Gebruik vir amptelike doeleindes
Vervoer: Beheer oor
Versorging en instandhouding: Polisievervoer
Voertuie op lening

VERVOER EN VERKEER

Lisensies en permithouers
Paaie, driewe, brûe en uitspanplekke
Padverkeer
Seevaart
Spoorvervoer
Verkeerbeheer

VOLKSWELSYN

Kinders en jeugdiges
Maatskaplike sorg
Socio-ekonomiese aangeleenthede
Welsynsinrigtings

WAPENS, AMMUNISIE, KRYGSTUIG EN NAMAAKSELS (SUID-AFRIKAANSE POLISIEDIENS UITGESLUIT)

Akkreditering ingevolge die Wet op die Beheer van Vuurwapens, 2000 (Wet no 60 van 2000)
Aspekte rakende alle wapens, ammunisie, krygstuig en namaaksels
Beheer oor krygstuig, onderdele en namaaksels
Besit van vuurwapens, ammunisie en vuurwapenlisensies
Gevaarlike wapens
Handel in vuurwapens en ammunisie
Vuurwapenappélraad
Vuurwapens en ammunisie: Beheer oor

WERWING EN INDIENSNEMING

Herindiensneming
Indiensneming
Indiensneming - Nie-RSA-Burgers
Werwingsbeleid
Werwingsveldtogte en publisiteit

WETGEWING EN REGSAANGELEENTHEDE

Regsaangeleentede
Wette, regulasies en ordonnansies

7. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

(Hierdie is die kategorieë rekords soos gepubliseer in die Staatskoerant, gedateer 25 Februarie 2005, No 27302, Kennisgewing Nommer 156. Hierdie kategorieë rekords word outomaties vervang deur enige jaarlikse kennisgewing van artikel 15 rekords in die Staatskoerant na hierdie datum.)

BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 OUTOMATIES BESKIKBAAR IS	WYSE WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY KAN WORD
--	--

7.1 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) OUTOMATIES VIR INSPEKSIE BESKIKBAAR IS	
ALLE AFDELINGS	
Nasionale Instruksies	Die rekords by die betrokke subseksiehoof geïnspekteer word deur skriftelik by die betrokke afdelingskommissaris daarvoor aansoek te doen.
KOMMUNIKASIE- EN SKAKELDIENSTE: ERFENISDIENSTE	
(1) Alle uitstallings by Erfenisdienste: SAPD (2) Argiefrekords by Erfenisdienste: SAPD (behalwe rekords wat in dossiere vervat is en persoonlike inligting van persone of inligting wat nie verstrekkend mag word nie, op grond van die feit dat toegang tot sekere inligting ingevolge die gronde van weiering ingevolge die Wet geweier mag word)	Die rekords kan op versoek by die kantoor van die Kurator, Erfenisdienste: SAPD, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Kurator: Erfenisdienste, Posbus 4866, PRETORIA, 0001.
AFDELING: LOOPBAANBESTUUR	
GELYKHEIDSBESTUUR	
Gelykheidsbestuur: Nasionale en Afdelingsvlak (Planne ingevolge artikel 20 en verslae ingevolge artikel 21)	Die rekords kan by die betrokke afdelingskommissaris se kantoor en bestuurders: Gelykheidsbestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor by die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur: Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001, aansoek te doen.
PRESTASIEBESTUUR	
Rekords ten opsigte van — (1) Die Aansporings- en Beloningskema (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word)	(1) Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Prestasiebestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.

<p>(2) Prestasiebestuurstelsels vir die Diens (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word):</p> <ul style="list-style-type: none">• Projekte• Name van projekte• Projekplanne• Begrotings vir projekte• Verslae oor die stand van projekte• Operasionele handleidings oor projekte en programme• Funksies en aktiwiteite rakende projekte en programme• Aktiwiteite van die Programbestuursraad• Geregistreeerde gebruikers van projekte en programme• Getal geregistreeerde projeksentrums	<p>(2) Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Prestasiebestuurstelsels geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>(3) Posevaluering (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word):</p> <ul style="list-style-type: none">• Vooronderhoud-vraelys• Resultate van die posevaluering• Uitslag van die paneel se beslissing.	<p>(3) Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Vergoedingsbestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
AFDELING: MISDAADVOORKOMING	
SIGBARE POLISIËRING: SENTRALE VUURWAPENBEHEERREGISTER	

<p>(1) Beleid oor die oorweging van aansoeke om vuurwapenlisensies, 1994</p> <p>(2) Beleid oor vuurwapen verwante aangeleenthede</p>	<p>Die rekords kan by die kantoor van die Hoof: Sentralevuurwapen-beheerregister, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Hoof: Sentrale Vuurwapenbeheerregister, Privaat Sak X811, PRETORIA, 0001.</p>
SIGBARE POLISIËRING: VENNOOTSKAPSPOLISIËRING SEKTORPOLISIËRING	
<p>Rekords ten opsigte van —</p> <p>(1) Vennootskapspolisiëring</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Polisie se Gemeenskapsprojekte• Beleidsraamwerk en riglyne vir gemeenskaps-polisiëring <p>(2) Sektorpolisiëring</p> <ul style="list-style-type: none">• Loodsprojekte	<p>Die rekords kan by die kantoor van die Hoof: Misdaadvoorkoming, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Misdaadvoorkoming, Privaat Sak X241, PRETORIA, 0001.</p>

SIGBARE POLISIËRING: UNIFORMPOLISIËRING
--

<p>Rekords bestaande uit algemene korrespondensie (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word) van:</p> <p>(1) Die Polisie se Nooddienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blitspatrolie of Hoofwegpatrolie • 1 0111-sentrums <p>(2) Gemeenskapsdienste</p> <p>(3) Ongelukvoorkoming</p> <p>(4) Gespesialiseerde Uniform-ondersteuning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyselaaronderhandelaars • Duikers • Die Watervleuel • Rampbestuur <p>(5) Vredeshandhawing</p> <p>(6) Berede eenheid</p> <p>(7) Honde-eenheid</p>	<p>Die rekords kan van 07:30 tot 16:00 by die Seksie Registrasie: Misdaadvoorkoming en Operasionele-reaksiedienste geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Misdaadvoorkoming, Privaat Sak X241, PRETORIA, 0001.</p>
<p>AFDELING: FINANSIËLE EN ADMINISTRASIEDIENSTE</p>	
<p>ADMINISTRASIEDIENSTE: ARGIEF EN REGISTRASIE</p>	
<p>(1) Meesterkopie van die Lêerstelsel</p> <p>(2) Handleiding oor Registrasie-prosedure</p>	<p>Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Argief en Registrasie geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Bestuurder: Rekords: SAPD: Argief en Registrasie, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>FINANSIËLE DIENSTE: BEGROTINGS</p>	
<p>Begrotings van Nasionale Uitgawes — Veiligheid en Sekuriteit</p>	<p>Die rekords kan by die kantoor van die Bestuurder: Begrotings geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Bestuurder: Begrotings, Finansiële en Administrasiedienste, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>

<p>AFDELING: LOGISTIEK</p>	
<p>Algemene Voorwaardes en prosedures [ST.36]</p>	<p>Die rekords kan by Logistiek geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Logistiek, Privaat Sak X254, PRETORIA, 0001.</p>

AFDELING: PERSONEELDIENSTE

SIELKUNDIGE DIENSTE

Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word) oor —

- (1) Sielkundige intervensies
Al die verskillende soorte opleiding wat Sielkundige Dienste verskaf, die redes vir opleiding van hierdie aard en die metodes wat aangewend word, sowel as die plekke waar lede opgelei word
- (2) Trauma-ontlonting
- (3) Getal werknemers wat psigometries vir aanstelling by spesialiseenhede geëvalueer is
- (4) Getal aansoekers wat as konstabels op toetreevlak geëvalueer is
- (5) Verskillende sportsoorte en ontspanningsbyeenkomste, na gelang van die getal werknemers wat aan die onderskeie items deelneem, met inbegrip van sport en ontspanning vir gestremde werknemers
- (6) Internasionale sportbyeenkomste: Totale getal werknemers wat deelneem en uitslae

Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Sielkundige Dienste geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Personeeldienste, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.

AFDELING: OPLEIDING

<p>Sekere rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word) ten opsigte van —</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Kwartaallikse opgawes(2) Druip- en slaagsyfers(3) Getal werknemers wat opgelei is(4) Opleidingsbehoefte(5) Die soort sertifikate wat uitgereik is(6) Opleidingstruktuur (bv. nasionaal, provinsiaal, ens.)(7) Formele kwalifikasies(8) Akademiese prestasie in die Diens(9) Interne opleidingsprogramme	<p>Die rekords kan by die kantoor van die Afdelingskommissaris: Opleiding geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Opleiding, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
---	---

7.2 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES INGEVOLGE ARTIKEL 15(i)(a)(ii) *TE KOOP* BESKIKBAAR IS

ALLE AFDELINGS

Wetgewing (wetsontwerpe, wette, regulasies, proklamasies en Goewermentskennisgewings)	Afskrifte van wetgewing is by die Staatsdrukker verkrygbaar teen die prys wat deur die Staatsdrukker bepaal word.
AFDELING: LOGISTIEK	
VERKRYGING EN INVENTARISBESTUUR	
Staatstenderbulletins	Word weekliks deur die Staatstenderraad gepubliseer en is by die Staatstenderraad verkrygbaar teen die prys wat deur die Staatstenderraad bepaal word.

7.3 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) OUTOMATIES VIR FOTOKOPIËRING BESIKBAAR IS
(teen betaling van die voorgeskrewe gelde wat in Deel II van Bylaag A van die Regulasies betreffende die Wet op die Bevordering van die Toegang tot Inligting, 15 Februarie 2002, vervat is)

ALLE AFDELINGS

<p>(1) Dokumente rakende beleid en Nasionale Instruksies</p>	<p>(1) Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die betrokke subseksiehoof of Afdelingskommissaris.</p>
<p>(2) Kollektiewe ooreenkomste</p>	<p>(2) Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan Arbeidsverhoudinge, Private Sak X94, PRETORIA, 0001, gerig word.</p>
<p>(3) VERSLAE OOR ONGELUKKE (NUWE OF OU VERSLAE): KOPIEË OF FOTOKOPIEË <i>Let wel —</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>met die term “afskrif” word bedoel dat die reproduksie met die hand gedoen word;</i> ▶ <i>’n kopie of fotokopie van ’n voltooide verslag oor ’n ongeluk sal slegs aan die gemagtigde persoon verskaf word.</i> 	<p>(3) Die rekords kan deur die gemagtigde persoon verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die betrokke kantoor van die Diens.</p> <p><i>Let wel —</i> <i>Die volgende persone word geag gemagtigde persone te wees:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>’n betrokke party (bv: bestuurder, passasier, voetganger, fietsryer, eienaar van die voertuig, ens.) indien hy of sy kan bewys dat hy of sy die betrokke party is; en</i> • <i>’n persoon wat nie ’n betrokke party is nie, slegs indien hy of sy die skriftelike toestemming of goedkeuring van ’n betrokke party het.</i>

KOMMUNIKASIE- EN SKAKELDIENSTE: ERFENISDIENSTE	
<p>Argiefrekords en foto's by Erfenisdienste: Suid-Afrikaanse Polisie diens (behalwe rekords wat in dossiere vervat is en persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word).</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Kurator: Erfenisdienste, Suid-Afrikaanse Polisie diens, Posbus 4866, Pretoria, 0001.</p>
STRATEGIESE BESTUUR	

<p>Alhoewel die volgende rekords gratis op die Diens se webtuiste verkrygbaar is, kan daar op versoek fotostate van sodanige rekords gemaak word:</p> <p>(1) Die Suid-Afrikaanse Polisie diens se Jaarverslag</p> <p>(2) Strategiese Plan vir die Suid-Afrikaanse Polisie diens</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Hoof: Strategiese Bestuur, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
AFDELING: LOOPBAANBESTUUR	
GELYKHEIDSBESTUUR	
<p>Seksie Werknemergelykheid: Nasionaal en Afdelings: Planne ingevolge artikel 20 en verslag ingevolge artikel 21</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
MENSLIKEHULPBRONBEPLANNING	
<p>Projeksentrum: Loopbaanbestuur Projekverslae</p>	<p>Inligting oor projekte wat deur die regering gefinansier word, kan deur die publiek verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>

PRESTASIEBESTUUR

<p>Sekere rekords (behalwe rekords met persone se persoonlike inligting en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) oor —</p> <p>(1) Prestasiebestuurstelsels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekte • Die name van projekte • Projekplanne • Die begrotings van projekte • Verslae oor die stand van projekte • Operasionele handleidings oor projekte en programme 	<p>Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Prestasiebestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Hoofkantoor, SAPD, Privaat Sak X94, PRETORIA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Projek- en programfunksies en -aktiwiteite • Aktiwiteite van die Programbestuursraad • Geregistreerde gebruikers van projekte en programme • Die getal geregistreerde projeksentrums <p>(2) Aansporings- en Beloningskemas</p>	
<p>(3) Posevaluering (behalwe rekords met persone se persoonlike inligting en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorafonderhoudvraelys • Resultate van die posevaluering • Die paneel se beslissing. 	<p>Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Ongevallebestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Loopbaanbestuur, Hoofkantoor, SAPD, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>AFDELING: MISDAADVOORKOMING</p>	
<p>SOSIALEMISDAADVOORKOMING</p>	

<p>(1) “Maak Suid-Afrika Veilig”-handleiding</p> <p>(2) Handleiding oor Omgewingsontwerp</p> <p>(3) Kommunikasie materiaal oor “Maak Suid-Afrika Veilig”-handleiding en die Handleiding oor Omgewingsontwerp</p> <p>(4) Kommunikasie materiaal oor Gesinsgeweld</p> <p>(5) Kommunikasie materiaal oor Slagofferbemaatrigting</p> <p>(6) Kommunikasie materiaal oor verkragting en seksuele oortredings.</p>	<p>Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Misdaadvoorkoming deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Misdaadvoorkoming, Privaat Sak X241, PRETORIA, 0001.</p>
SIGBARE POLISIËRING: VENNOOTSKAPSPOLISIËRING SEKTORPOLISIËRING	
<p>Rekords rakende —</p> <p>(1) Vennootskapspolisiëring</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Polisie se Gemeenskapsprojekte Beleidsraamwerk en riglyne vir Gemeenskaps-polisiëring Sektorpolisiëring <p>(2) Sektorpolisiëring</p> <ul style="list-style-type: none">• Loodsprojekte	<p>Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Misdaadvoorkoming verkrygbaar deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Misdaadvoorkoming, Privaat Sak X241, PRETORIA, 0001.</p>

SIGBARE POLISIËRING: UNIFORMPOLISIËRING
--

<p>Sekere rekords (behalwe rekords met persone se persoonlike inligting en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) rakende algemene korrespondensie oor:</p> <p>(1) Die Polisie se Nooddienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blitspatrolie of Hoofwegpatrolie • 1 0111-sentrums <p>(2) Gemeenskapsdienste</p> <p>(3) Ongelukvoorkoming</p> <p>(4) Gespesialiseerdeuniformtakke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyselaaronderhandelaars • Duikers • Die Watervleuel • Rampbestuur <p>(5) Vredeshandhawing</p>	<p>Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Misdaadvoorkoming deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Misdaadvoorkoming, Privaat Sak X241, PRETORIA, 0001.</p>
---	--

AFDELING: SPEURDIENS

BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE ONDERSTEUNING

<p>Foto's en Identikits wat deur die Polisediens vrygestel en deur die media gepubliseer word</p>	<p>Die rekords kan verkry word by die Kriminelerekordsentrum deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Speurdiens, Hoofkantoor, Suid-Afrikaanse Polisediens, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
---	--

AFDELING: FINANSIËLE EN ADMINISTRASIEDIENSTE

ADMINISTRASIEDIENSTE: ARGIEWE EN REGISTRASIE

<p>(1) Meesterkopie van die Lêerstelsel</p> <p>(2) Handleiding oor Registrasie-prosedure</p>	<p>Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Argiewe en Registrasie deur skriftelik aansoek te rig aan die Bestuurder: Rekords: Suid-Afrikaanse Polisediens, Argiewe en Registrasie, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
--	---

FINANSIËLE DIENSTE: BEGROTINGS

<p>Begroting van Nasionale Uitgawes — Veiligheid en Sekuriteit</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Bestuurder: Begrotings, Finansiële en Administrasiedienste, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
--	--

AFDELING: REGSDIENSTE

SPEURDIENS	
Samewerkingsooreenkomste van die Polisie wat reeds aangeaan is	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Regsdienste, Speurdiens, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.
AFDELING: LOGISTIEK	
Algemene voorwaardes en prosedures [ST.36]	Die rekords kan verkry word by Logistiek deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Logistiek, Privaat Sak X254, PRETORIA, 0001.
AFDELING: OPERASIONELE REAKSIEDIENS	
HOOFKANTOOR: LUGVLEUEL	
Sekere rekords ten opsigte van — (1) Maandelikse suksesse behaal (2) Beleid en minimum vereistes vir aanstelling as loods en as bemanningslede (3) Personeelsterkte	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Seksiehoof: Lugvleuel, Posbus 19063, PRETORIA-WES, 0117.

BESTUURSONDERSTEUNINGSENTRUM

<p>Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en toegang tot inligting wat ingevolge die Wet geweier kan word) ten opsigte van sekere dele van die</p> <p>(1) Beleid oor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skarebestuur • Die Intervensie-eenheid • Die Grenspolisie • Die Lugvleuel • Opleiding • Spesiale Taakmag <p>(2) Skarebestuursinsidente</p> <p>(3) Suksesse behaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skarebestuur • Die Intervensie-eenheid • Die Grenspolisie • Die Lugvleuel • Opleiding • Die Spesiale Taakmag <p>(4) Personeelsterkte</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Adjunk-inligtingsbeampte: Operasionelereaksiedienste, Privaat Sak X241, PRETORIA, 0001.</p>
<p>AFDELING: PERSONEEL DIENSTE</p>	
<p>WERWING</p>	
<p>Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) rakende aanstellingsvereistes vir alle aanstellings en kontrakte</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Subseksie: Werwing, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>
<p>SIELKUNDIGE DIENSTE</p>	
<p>Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en toegang tot inligting wat ingevolge die Wet geweier kan word), ten opsigte van —</p> <p>(1) Sielkundige intervensies (Al die verskillende soorte opleiding wat deur die Seksie: Sielkundige Dienste verskaf word, redes vir en die metodes</p>	<p>Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Sielkundige Dienste deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Personeeldienste: Hoofkantoor, Suid-Afrikaanse Polisie, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>

<p>wat tydens sodanige opleiding aangewend word en die plekke waar opleiding van hierdie aard geskied)</p> <p>(2) Trauma-ontlonting</p> <p>(3) Getal werknemers wat psigometries vir aanstelling by spesialiseenhede geëvalueer is.</p> <p>(4) Getal aansoekers wat geëvalueer is vir aanstelling as konstabels op toetreevlak.</p> <p>(5) Verskillende sport- en ontspanningsbyeenkomste dien ooreenkomstig die getal werknemers wat aan die onderskeie items deelneem (met inbegrip van sport- en ontspanningsbyeenkomste vir gestremde werknemers)</p> <p>(6) Internasionale sportbyeenkomste: Totale getal werknemers wat deelneem, sowel as uitslae.</p>	
AFDELING: OPLEIDING	
<p>Rekords (behalwe persoonlike inligting of rekords van werknemers ten opsigte van —</p> <p>(1) Kwartaallikse opgawes</p> <p>(2) Druip- en slaagsyfers</p> <p>(3) Getal werknemers wat opleiding ontvang het</p> <p>(4) Opleidingsbehoefte</p> <p>(5) Soort sertifikate wat uitgereik is</p> <p>(6) Opleidingstruktuur (bv. nasionaal, provinsiaal, ens.)</p> <p>(7) Formele kwalifikasies</p> <p>(8) Akademiese prestasie in die Diens.</p>	<p>Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Opleiding, Privaat Sak X94, PRETORIA, 0001.</p>

7.4 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES GRATIS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii) BESKIKBAAR IS

ALLE AFDELINGS

<p>(1) 'n Afskrif van die verdagte se eie verklaring wat in 'n oop dossier vervat is</p>	<p>(1) Die versoek om 'n afskrif van sodanige verklaring moet skriftelik geskied en aan die betrokke ondersoekbeampte gerig word</p> <p><i>Let wel: 'n Afskrif sal slegs outomaties aan die betrokke verdagte of sy of haar verteenwoordiger beskikbaar gestel word en, indien 'n verteenwoordiger van 'n verdagte namens die betrokke verdagte toegang tot sodanige verklaring wil verkry, moet hy of sy dokumentêre bewyse voorlê van die hoedanigheid waarin daar aansoek gedoen word.</i></p>
<p>(2) Inligting oor onderstaande onderwerpe is op die Diens se webtuiste beskikbaar (<i>aan verandering onderhewig</i>):</p> <p>*SAPD-profiel*: Organisatoriese struktuur Nasionale en provinsiale profiele Afdelingsprofiele Kernfunksies van die onderskeie komponente Eenhede en seksies (aan verandering onderhewig) Polisieratio en internasionale vergelykings Inligting oor polisiestasies en kontaknommers Geskiedenis van die SAPD Oorsig van die SAPD Etiese kode Gedragkode Konstitusionele raamwerk Strategiese plan Jaarverslag Begrotingspos Ererol</p>	<p>(2) Op die Diens se webtuiste by www.saps.gov.za beskikbaar.</p>

<p>“Inligtingsgids”: Hoofkantoor Afdelings Polisiestasies Eenhede en seksies Inligtingsbeamptes: Toegang tot Inligting</p> <p>“Aankondigings”: Sal op die Tuisblad verskyn</p> <p>“Kaart op die Tuisblad”: Goeie nuus Polisiestasienuus</p> <p>“Dokumente en publikasies”: Wetgewing Die Grondwet Verslae Publikasies Inligting oor pamflette wat beskikbaar is <i>SAPS Journal</i></p> <p>“Nuus”: Nuusvystellings Toesprake Gebeurekalender Tersaaklike nuusberigte</p> <p>“Loopbane”: Vakatures Posprofiele Hoe en waar u om ’n betrekking kan aansoek doen</p> <p>“Vrae wat dikwels gevra word”</p> <p>“Gemeenskapspolisiëring”: Gemeenskapspolisiëringsforums Vennootskapspolisiëring Projekte Sektorpolisiëring</p> <p>“Misdaadvoorkoning”: Sosiale misdaadvoorkoming Sekerheids- en veiligheidswenke Dwelms</p>	
--	--

<p>Gesinsgeweld Plaasaanvalle</p> <p>“Stop Misdaad” (“Crime Stop”): Meld misdaad aan</p> <p>“Projekte”: Die Teddiebeerpatrollie Vrouemaand 16 dae van optrede om geweld te bekamp Staak geweld teen kinders</p> <p>“Vermiste kinders”:</p> <p>“Vermiste persone”:</p> <p>“Gesoekte persone”</p> <p>“Kinderhoekie”: Geskiedenis Inligting oor dwelms Museum Kindermishandeling Wenke om jou veiligheid te verseker Eenhede Fotoalbum</p> <p>“Jeuglessenaar”: Dwelminligting vir tienerjariges Okkultverwante misdade Wenke vir ouers</p> <p>“Skakels”: Verwante liggame en staatsdepartemente</p> <p>“Soekfasiliteite om u te help om inligting te bekom”</p> <p>“Terugvoerfasiliteit oor die SAPD en die Suid-Afrikaanse Polisie se webtuiste”</p>	
--	--

8. DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK

Ooreenkomstig artikel 205 van die Grondwet van die republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 108 van 1996), is die doelstellings van die polisie diens om —

- misdaad te voorkom, te bestry en te ondersoek;

- openbare orde te handhaaf;
- die inwoners van die Republiek en hul eiendom te beskerm en te beveilig; en
- die reg te handhaaf en toe te pas.

Ten einde hierdie doelstellings te bereik (wat in hulself dienste aan die publiek is), het die Diens dienste aan die publiek beskikbaar wat, onder andere, die volgende is —

8.1 BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE

DIENS BESKIKBAAR	KONTAKBESONDERHEDE
Buro vir Vermiste Persone - Gauteng	Posbus 58452, Newville, 2114 Kantoor 405, 4de Vloer SAPD Sophiatown Hoofweg 186, Newlands, 2092 (011) 670 0706/0716/0718/6316 (T) (011) 670 0707 (faks) missing.gauteng@saps.org.za
“Crime Stop”	08600 10111
“Captain Crime Stop”	(012) 421 8211 (k/u) (012) 421 8274 (faks)
“Captain Crime Stop”: E-posadres	response@saps.org.za
Gemeenskapsdienslyn	0860 130 860
Gemeenskapspolisiedienssentrums	Telefoonnommer van naaste polisiestatie (sien plaaslike telefoongids)
Gemeenskapspolisieforums	Telefoonnommer van naaste polisiestatie (sien plaaslike telefoongids)
Gemeenskapspolisiëring: Die Hoof: Vennootskapspolisiëring	(012) 421 8318/9 (k/u) (012) 421 8310 (faks)
Kinderlyn	0800 05 55 55
Misdad Stopper Klub: Posadres (wat “Captain Crime Stop” se klub vir kinders is)	Die Misdad Stopper Klub Privaatsak X302 PRETORIA 0001
Reserwe Polisdienst navrae kan gerig word aan: Die Hoof: Operasionele Ontwikkeling en Ondersteuning	(012) 421 8008 (k/u) (012) 421 8235 (faks)
SAPD Noodnommer	10111
SAPD Webblad	www.saps.gov.za
StopMisdad	08600 10111
Stop Vroue Mishandeling Helplyn	0800 150 150
Vermiste Kinders Webblad	za.missingkids.com

8.2 GEMEENSKAPSPOLISIEFORUMS EN -RADE

Ten einde sy oogmerke te bereik, skakel die Diens met die gemeenskap deur middel van gemeenskapspolisieforums en area - en provinsiale gemeenskapspolisie-rade met die doel om —

- 'n vennootskap tussen die gemeenskap en die Diens in te stel en in stand te hou;
- kommunikasie tussen die Diens en die gemeenskap te bevorder;
- samewerking tussen die Diens en die gemeenskap by die voldoening aan die behoeftes van die gemeenskap betreffende polisiëring te bevorder;
- die lewering van polisiedienste aan die gemeenskap op nasionale, provinsiale, area - en plaaslike vlakke te verbeter;
- deursigtigheid in die Diens en verantwoordbaarheid van die Diens teenoor die gemeenskap te verbeter; en
- gesamentlike probleemidentifikasie en probleemoplossing deur die Diens en die gemeenskap te bevorder.

Enige persoon kan by die gemeenskapspolisieforum van sy of haar naaste polisiestase aansluit.

8.3 SUID-AFRIKAANSE RESERWE-POLISIEDIENS

Die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisiediens, 1995 (Wet No.68 van 1995) maak voorsiening dat die Diens enige permanente inwoner van die republiek as 'n lid van die Suid-Afrikaanse Reserwe-Polisiediens (hierna verwys as "die Reserwe") kan aanstel indien sodanige persoon aan die voorgeskrewe vereistes voldoen. Om as 'n lid van die Reserwe te dien is 'n vrywillige diens. Alhoewel sodanige lid nie vergoeding van die Diens mag ontvang nie, word hy of sy geag in diens van die Diens te wees terwyl hy of sy aan diens is.

8.4 POLISIESTASIE

- (1) Die lewering van basiese polisiëringfunksies soos die hantering van klagtes, patrollies, die administrasie van polisie-selle en die bewaring van bewysstukke;
- (2) die administrasie van aansoeke om vuurwapenlisensies (slegs die aanvangsadministrasie - die Sentrale Vuurwapenregister verwerk die aansoeke);
- (3) die administrasie van dagvaardings en navrae van ander eenhede of komponente
- (4) die administrasie van ongelukverslae;
- (5) die administrasie van alle funksies rakende die funksionering van 'n gemeenskapsdienssentrum (aanklagkantore);
- (6) die lewering van ondersteunende hofdienste (hofordonnansie);
- (7) bewaring van misdadtonele;
- (8) dienslewering met betrekking tot buite-departementele dienste wat, onder andere, die voorsiening van die volgende insluit:
 - (a) fotokopieë van verklarings;
 - (b) foto's ten opsigte van botsingstonele;

- (c) botsingsverslae (ongelukverslae) en sketsplanne;
- (d) kriminele rekord navrae; en
- (e) fotokopieë van nadoodse ondersoek verslae.

8.5 GEMEENSKAPSPOLISIËRING

'n Belangrike doelstelling van gemeenskapspolisiëring is om 'n aktiewe vennootskap tussen die Diens en die gemeenskap te vestig waardeur probleme met betrekking tot misdaad, dienslewering en polisie-gemeenskapsverhoudings gesamentlik ontleed kan word, en geskikte oplossings gevind en geïmplementeer kan word. Dit vereis dat die Diens voortdurend daarna moet streef om 'n atmosfeer te skep waarin potensieële vennote gewillig en bevoeg is om saam te werk.

Die Diens se webblad (www.saps.org.za) kan besoek word om toegang te verkry tot die onderwerpe of projekte met betrekking tot Gemeenskapspolisiëringsaksies (bv: Plaaslike Vennootskapspolisiëring soos “bewustheid”, “vertroue bou”, “sigbaarheid” en “bemagtiging van kwesbare groepe”, Jeugaksies ens.).

8.6 KAPTEIN STOP MISDAAD (“CAPTAIN CRIME STOP”)

Die oogmerk van die Kaptein Stop Misdaad (“Captain Crime Stop”) Veldtog is om kinders te leer van persoonlike veiligheid, kindermishandeling ingesluit. Die Veldtog teiken kleuterskool kinders tussen die ouderdomme van drie en ses jaar, en laerskool kinders vanaf graad een tot sewe. Die Veldtog ontwikkel 'n bewustheid onder kinders van die “share-call” diensnommer en die nood telefoonnommer van die Diens (10111).

8.7 WEBBLAD VAN DIE DIENS

Enige persoon kan toegang tot die Webblad van die Diens verkry by www.saps.gov.za en die volgende is van die onderwerpe waar sodanige persoon kan inskakel —

- ▶ Vrae wat herhaaldelik gevra word
- ▶ Media Vrystellings en Toesprake
- ▶ Vuurwapens
- ▶ Landelike Veiligheid
- ▶ Profiel van die Organisasie
- ▶ Gesinsgeweld
- ▶ Beleid en Prosedure
- ▶ Gemeenskapspolisiëring
- ▶ Misdaadvoorkoming
- ▶ Stop Misdaad
- ▶ Misdaadstatistieke
- ▶ Interpol Pretoria
- ▶ Skakelings

8.8 STOP MISDAAD

Die Diens, deur Stop Misdaad, betrek die gemeenskap in die aktiewe bestryding van misdaad sonder om hulle aan die gevare van die gevangening van kriminele of verdagtes bloot te stel. Die gemeenskap

word uitgenooi om enige inligting ten opsigte van kriminele aktiwiteite anoniem te rapporteer.

Die Nasionale Buro vir Vermiste Persone is by Stop Misdaad geleë. Die Buro lewer 'n ondersteuningsdiens aan die ondersoekbeampte en die gemeenskap en dit het 'n databasis wat inligting van Vermiste Persone, Persone gevind en Ongeïdentifiseerde liggeme bevat.

Die Diens betaal die SAUK om gesoekte kriminele en verdagtes asook vermiste persone op 'n gereelde basis te toon. Hierdie foto's en rekreasies van gebeure is die verantwoordelikheid van Stop Misdaad.

Kontaknommers vir Gesinsgeweld, Kinderbeskerming en Seksuele Misdrywe-eenheid is op die webblad van die Diens beskikbaar onder die onderwerp "Stop Misdaad". Alle telefoon of faksnommers is aan verandering onderhewig. As die nommer nie beskikbaar is nie, kan Stop Misdaad by 08600 10111 OF 10111 geskakel word.

GKS = Gesinsgeweld, Kinderbeskerming en Seksuele Misdrywe-eenheid
KBE = Kinderbeskermingseenheid
Individu = Gespesialiseerde individu (Speurdiens)

Hierdie kontaknommers is as volg:

STAD / DORP	EENHEID INDIVIDU	TEL NOMMER (K/U)	TEL NOMMER (N/U)	FAKS NOMMER
Hoofkantoor	Nasionaal	(012) 393-2363 (012) 393-2358/9	082 809 2112	(012) 328-3546
Speurdiens Akademie		(012) 804-0824		(012) 804-0973
Kwa-Zulu Natal	Prov koördineerder	(031) 360-4981		(031) 332-7290
Noordelike Prov	Prov koördineerder	(015) 290-6373	082 451 7155	(015) 290-6981
Noord-Wes	Prov koördineerder	(018) 299-7159	082 809 1697	(018) 299-7823
Oos-Kaap	Prov koördineerder	(041) 394-6593		(041) 394-6619
Wes-Kaap	Prov koördineerder	(021) 918-3373		(021) 918-3326
Acornhoek	Individu	(013) 797-0033		(013) 797-0371
Addo	Individu	(042) 233-0062		(042) 233-2412
Alice	Individu	(040) 653-1252		(040) 653-1218
Aliwal-Noord	Individu	(051) 634-1790		(051) 634-2351
Alldays	Individu	(015) 575-1128/13		(015) 575-1204
Barkly-Wes	Individu	(053) 531-0625		(053) 531-0442

Beaufort-Wes	Individu	(0201) 5-1100		(0201) 3619
Bela Bela (Warmbad)	Individu	(014) 736-9700		(014) 736-9711
Benoni	GKS	(011) 747-0000/84	083 969 2369 083 251 6897	(011) 747-0219
Bloemfontein	GKS	(051) 6159/00/60/61	083 255 6536 083 808 7464	(051) 430-4077
Bloemhof	Individu	(053) 433-2055		
Boituso	Individu	(051) 535-2400/1/2		(051) 535-1040
Bolobedu	Individu	(015) 328-3020		(015) 328-4060
Bosbokrand	Individu	(013) 799-0221		(013) 799-0112
Brits	Individu	(012) 252-3072		(012) 252-5502
Bronville	Individu	(057) 394-2582		(057) 394-2582
Calcutta	Individu	(013) 708-6045		(013) 708-6096
Calvinia	Individu	(0273) 41-1015		(0273) 41-2765
Carletonville	GKS	(018) 788- 1300/1701	083 255 6535	(018) 788-2347
Colesberg	Individu	(051) 753-0588		(051) 753-0555
Christiana	Individu	(053) 441-2798		(053) 441-2196
Conville	Individu	(044) 875-9768		(044) 875-8652
Cookhouse	Individu	(042) 247-1144		(042) 247-1313
Cradock	Individu	(048) 881-2512		(048) 881-2907
De Aar	GKS	(053) 632-9604	082 808 7481	(053) 631-4651
Delmas	Individu	(013) 665-2631		(013) 665-3782
Despatch (Uitenhage)	Individu	(041) 992-6111		(041) 992-4125
Douglas	Individu	(053) 298-1612		(053) 298-2796
Duiwelskloof	Individu	(015) 309-9555		(015) 309-9689
Durban (Noord)	KBE	(031) 310-3101		(031) 307-7077
Durban (Suid)	KBE	(031) 325- 5244/68/56		(031) 325-5257
Dzanani	Individu			(015) 966-4029
Ermelo	Individu	(017) 819-2321/8		(017) 819-1659
Evander	Individu			
Ficksburg	Individu	(05192) 3703		(05192) 3740
Ganyesa	Individu	(0140) 331-329/30		(0140) 331-331
George	Individu	(044) 803-4520		(044) 803-4530
Germiston (Oos-Rand)	KBE	(011) 871-5460/70		(011) 871-5465
Gilead	Individu	(015) 505-0199		(015) 505-0199

				vra vir 'n fakslyn
Giyani	Individu	(015) 812-3205		(015) 812-3191
Goodwood/ Kaap	KBE	(021) 592-2601		(021) 592-2649
Graaff-Reinet	Individu	(0491) 2-2283		(0491) 2-5719
Grahamstad	Individu	(046) 603-9111		(046) 603-9339
Gravelotte	Individu	(015) 318-4313		(015) 318-4262
Greytown	Individu	(033) 413-1202		(033) 417-1316
Grobliershoop	Individu	(054) 833-0113		(054) 833-0145
Hankey	Individu	(042) 284-0222		(042) 284-0255
Humansdorp	Individu	(042) 291-0810		(042) 291-0554
Hartswater	Individu	(053) 474-0951		(053) 474-0665
Hlanganani	Individu	(015) 873-1529		(015) 873-2024
Hoedspruit	Individu	(015) 793-1390/1		(015) 793-1392
Hopetown	Individu	(053) 203-0504		(053) 203-0368
Jan Kempdorp	Individu	(053) 456-0057		(053) 456-1491
Jeffereysbaai	Individu	(042) 293-1061		(042) 293-1802
Johannesburg (Braamfontein)	GKS	(011) 403-3413	082 850 7969	(011) 403-1732
Kaapstad	KBE	(021) 592-2601/3/5	083 308 6124	(021) 592-2649
Kakamas	Individu	(054) 431-0872		(054) 431-0799
Kathorus	KBE	(011) 617-3664/5	082 468 0567	(011) 860-1003
Keiskammahoek	Individu	(040) 658-0205		(040) 658-0006
Kent-on-sea	Individu	(046) 648-2313		(046) 648-1921
Kimberley	KBE	(053) 838-5751/7	082 808 6695 082 808 7418	(053) 832-2744
Kirkwood	Individu	(042) 230-0330		(042) 230-1537
Klerksdorp	KBE	(018) 464-5111	083 255 6539	(018) 464-5393
Kokstad	Individu	(039) 797-1130		(039) 797 1160
Kabokweni	Individu	(013) 796-0542/17		(013) 796-1047
Kroonstad	Individu	(056) 215-1807		(056) 212-2611
Krugersdorp	GKS	(011) 951-1700/19/34		(011) 951-1723
Kuruman	Individu	(053) 7120051 X216		(053) 712-1655
Kwa Nobuhle	Individu	(041) 977-5250		(041) 977-3787
Kwamhlanga	KBE	(013) 947-2868		(013) 947-2929
Ladysmith (K)	Individu	(028) 551-1007		(028) 551-1696
Ladysmith (KZN)	KBE	(036) 638-3450	083 255 6522	(036) 638-3342
Lebowakgomo	KBE	(015) 633-1000		(015) 633-1296

Lephalale (Ellisras)	Individu	(014) 763-2148		(014) 763-4198
Letsitele	Individu	(015) 345-1220		(015) 345-1932
Lichtenburg	Individu	(018) 632-8036		(018) 632-8024
Lulekani	Individu	(015) 783-0175		(015) 783-0175
Lutzville	Individu	(027) 217-1510		(027) 217-1384
Maake	Individu	(015) 355-3114		(015) 355-3114
Mabopane	KBE	(012) 701-2956/57	082 809 1797	(012) 701-2609
Mafikeng/ Mmabatho	KBE	(018) 397-0302/5	083 626 9139	(018) 384-5895
Makhado (Louis Trichardt)	KBE	(015) 519-4393	082 808 6586	(015) 519-4333
Makopanée	Individu	(015) 483-0320		(015) 483-0321
Malamulele	Individu	(015) 851-0030		(015) 851-0158
Mankweng	Individu	(015) 267-0313		(015) 267-0797
Mara	Individu	(015) 593-0103		(015) 593-0188
Musina (Messina)	Individu	(015) 534-2165		(015) 534-2177
Mhala	Individu	(013) 773-0871		(013) 773-0331
Middelburg (M)	KBE	(013) 243-4311		(013) 249-1697
Middelburg (K)	Individu	(049) 842-1050		(049) 842-1734
Mitchellsplein	KBE	(021) 376-3032/5/9	083 788 6887	(021) 376-3121
Moakeng	Individu	(056) 216-7200		(056) 214-2062
Modimolle (Nylstroom)	Individu	(014) 717-3441		(014) 717-1229
Mogwase	KBE	(014) 555-6115/6381		(014) 555-5681
Mokopane (Potgietersrus)	Individu	(015) 491-2171		(015) 491-5715
Molteno	Individu	(04572) 266		(04572) 211
Mosselbaai	KBE	(044) 693-000		(044) 693 2866
Mothibistad	KBE	(053) 773-1155/1811	082 800 6820	(053) 773-1156
Naboomspruit	Individu	(014) 743-0411		(014) 743-1394
Namakgale	Individu	(015) 769-1530		(015) 769-1128
Nelspruit	KBE	(013) 759-1230/1000	082 878 5974	(013) 759-1227
New Castle	Individu	(03431) 46269	083 255 6522	(03431) 46123
Northam	Individu	(014) 784-0113		(014) 784-0333
Odendaalsrus	Individu	(057) 398-1792		(057) 398-2099
Oos/East-Londen	GKS	(043) 722-9718 742-0613	083 255 6523	(043) 722-9846

Oudtshoorn	Individu	(044) 203-9084		(044) 203-9170
Paarl	Individu	(021) 807-4088		(021) 807-4088
Paarl-Oos	Individu	(021) 807-4000	083 764 6842	(021) 807-4088
Patensie	Individu	(042) 283-0859		(042) 283-0976
Paterson	Individu	(042) 851-1010		(042) 851-1035
Phalaborwa	Individu	(015) 781-2125/9		(015) 781-6394
Phuthaditjhaba	KBE	(058) 718-4201/02		(058) 718-4202
Pietermaritzburg	GKS	(033) 845-8627	083 255 6524	(033) 342-8227
Polokwane (Pietersburg)	KBE	(015) 290-6989/80	083 625 2487	(015) 290-6981
Port Alfred	Individu	(046) 624-1943		(046) 624-4219
Port Elizabeth	KBE	(041) 401-3000	083 255 6541 082 808 7314	(041) 401-3030
Port Nolloth	Individu	(027) 851-8320		(027) 851-7113
Port Shepstone	KBE	(039) 688-1000	083 255 6537	(039) 688-1189
Postmasburg	Individu	(0591) 3-0318		(0591) 76-1421
Potchefstroom	KBE	(018) 299-7315/9	083 255 6521	(018) 299-7316
Pretoria	GKS	(012) 334-4365/66	082 805 2369	(012) 325-5994
Pudimoe (Taung)	KBE	(053) 995-9171	083 742 6311	(053) 995-1339
Queenstown	GKS	(045) 838-1967	082 809 1669	(045) 839-1968
Richardsbaai	KBE	(035) 901-2475	083 255 6324	(035) 901-5848
Ritavi	Individu	(015) 303-7805/1741		(015) 303-0272
Rustenburg	KBE	(014) 590-4319/4162	083 626 9143	(014) 590-4314
Saselamani	Individu	(015) 853-0085		(015)
Sasolburg	Individu	(016) 976-1086/7		(016) 970-1052
Secunda	KBE	(017) 624-2000		(017) 624-2330
Sekgosese	Individu	(015) 253-4291		(015) 253-4291
Somerset-Oos	Individu	(042) 243-1100		(042) 243-1244
Soshanguve	KBE	(012) 799-8845		(012) 799-1388
Soweto	GKS	(011) 982-7774	083 251 6896	(011) 982-7775
Springbok	GKS	(027) 712-8101/2/3/4	082 808 6965	(027) 712-8117
Standerton	Individu	(017) 712-1236		(017) 712-4039
Temba (Phokeng)	KBE	(012) 717-2321	082 809 1736	(012) 717-3027
Thabazimbi	Individu	(014) 777-1569/70		(014) 777-1729
Thabong	Individu	(057) 355-1206/7 X214		(057) 396-4841
Thohoyandou	KBE	(015) 963-		(015) 963-8110

		8109/8207		
Thornhill	Individu	(042) 286-0745		(042) 286-0745 vra vir fakslyn
Tzaneen	KBE	(015) 306-2000	083 742 9553	(015) 306- 2080/78
Ulundi	Individu	(035) 87-0014/15		(035) 870-0117
Umtata	GKS	(047) 531-0039	082 809 1635	(047) 531-2825
Umzimkulu	Individu			
Upington	KBE	(054) 337-3440	082 808 5939	(054) 331-2059
Vaalwater	Individu	(014) 755-3885		(014) 755-3886
Vereeniging (VaalRand)	GKS	(016) 421-2225/6	083 251 6899	(016) 421-2238
Venterstad	Individu	(051) 654-0122		(051) 654-0091
Victoria-Wes	Individu	(053) 621-0017		(053) 621-0782
Vredendal	Individu	(027) 201-3200		(027) 213-3127
Vryburg	KBE	(053) 928- 4000/4119	082 643 0712	(053) 928-4118
Vryheid	Individu	(0381) 981-4715		(0381) 981-4778
Warrenton	Individu	(053) 497-4151		(053) 497-4994
Waterpoort	Individu	(015) 575-1503		(015) 575-1110
Waterval boven	Individu	(013) 257-0001		(013) 257-0672
Welkom	Individu	(057) 353-2730	082 467 6009	(057) 352-5510
Willowmore	Individu	(044) 923-1008		(044) 923-1008
Wittlesea	Individu	(0408) 2-2071		(0408) 2-2311
Wolwefontein	Individu	(049) 838-0087		(049) 838-0077
Worcester	Individu	(023) 342-2496		(023) 342-3445
Zebediela	Individu	(015) 642-3117		(015) 642-3147

9. DEELNEEM AAN OF UITOEFENING VAN INVLOED OP DIE FORMULERING VAN BELEID, UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF VERRIGTING VAN PLIGTE

9.1 PARLEMENT

Die Parlement is die wetgewende gesag van Suid-Afrika en het die bevoegdheid om wette vir die land ooreenkomstig die Grondwet te maak. Dit bestaan uit die Nasionale Vergadering en die Nasionale Raad van Provinsies. Parlementêre sittings is oop vir die publiek.

Die kontakbesonderhede van die Nasionale Vergadering is:

Web tuiste: <http://www.parliament.gov.za/na/index.asp>

Posadres: Posbus 15
KAAPSTAD
8000

Straatadres: Parlementsgebou
Kamer E125 of E135
Parlementstraat
KAAPSTAD

Telefoonnommers: (021) 403 2595/6 (Spreker)
(021) 403 2364/6 (Adjunk-spreker)
(021) 403 3873 (Persoonlike Assistent)

Faksnommers: (021) 461 9462 (Voorsitter)
(021) 403 2371 (Adjunk-voorsitter)

Die kontakbesonderhede van die Nasionale Raad van Provinsies is:

Webblad: <http://www.parliament.gov.za/ncop>

Posadres: Posbus 15
KAAPSTAD
8000

Straatadres: Parlementsgebou
Kamer S11
Parlementstraat
KAAPSTAD

Telefoonnommers: (021) 403 2110-5 / 3221 (Voorsitter)
(021) 403 3997 / 2130 (Permanente Adjunk-voorsitter)
(021) 403 3997 (Uitvoerende Sekretaris)
(021) 403 2127 (Sekretaris)

Faksnommers: (021) 461 9460 (Voorsitter)
(021) 461 7300 (Permanente Adjunk-voorsitter)
(021) 403 2660 (Sekretaris)

9.2 PORTEFEULJE KOMITEE OOR VEILIGHEID EN SEKURITEIT

Nuwe wetsontwerpe van die Diens word aan die Portefeulje Komitee vir Veiligheid en Sekuriteit voorgelê. Hierdie Komitee adverteer in geïdentifiseerde koerante (bv: "The Sunday Times"ens) dat enige persoon vertoë kan rig of kommentaar kan lewer met betrekking tot sodanige wetsontwerp voor die bepaalde sluitingsdatum. Die Komitee neem alle vertoë of kommentaar in ag en die finale produk van sodanige wetsontwerp word deur die Minister van Veiligheid en Sekuriteit aan die Nasionale Vergadering voorgestel.

Die kontakbesonderhede van die Portefeulje Komitee oor Veiligheid en Sekuriteit is:

Posadres: Posbus 15
KAAPSTAD
8000

Straatadres: Pleinstraat 90
KAAPSTAD

Telefoonnommer: (021) 403 3717

Faksnommer: (021) 462 2142

9.3 PUBLIKASIES DEUR DIE DIENS IN DIE STAATSKOERANT

Waar die Diens die verantwoordelikheid het om 'n bepaalde Wet te promulgeer, word die wetsontwerp in die Staatskoerant gepubliseer vir kommentaar deur enige persoon en sodanige kommentaar sal in ag geneem word. Hierdie Wette plaas bepaalde verantwoordelikhede op die Diens met betrekking tot die uitoefening van sy bevoegdhede of verrigting van sy pligte wat meer volledig in 'n beleidsdokument gedefinieer sal word. Daarom kan die publiek vertoë of kommentaar rig wat die uitoefening van bevoegdhede of verrigting van pligte van die Diens kan beïnvloed.

Die formulering van sodanige wetsontwerpe is die verantwoordelikheid van die Afdelingskommissaris: Regsdienste en die kontakbesonderhede is as volg:

Posadres: Privaatsak X94

PRETORIA
0001

Straatadres: Hoofkantoor
Vloer 10
Pretoriusstraat 225
PRETORIA

Telefoonnommer: (012) 393 1595 / 63

Faksnommer: (012) 393 2883

9.4 GEMEENSKAPSPOLISIEFORUMS EN -RADE

Ten einde sy oogmerke te bereik, skakel die Diens met die gemeenskap deur middel van gemeenskapspolisieforums en area - en provinsiale gemeenskapspolisierade met die doel om —

- 'n vennootskap tussen die gemeenskap en die Diens in te stel en in stand te hou;
- kommunikasie tussen die Diens en die gemeenskap te bevorder;
- samewerking tussen die Diens en die gemeenskap by die voldoening aan die behoeftes van die gemeenskap betreffende polisiëring te bevorder;
- die lewering van polisdienste aan die gemeenskap op nasionale, provinsiale, area - en plaaslike vlakke te verbeter;
- deursigtigheid in die Diens en verantwoordbaarheid van die Diens teenoor die gemeenskap te verbeter; en
- gesamentlike probleemidentifikasie en probleemoplossing deur die Diens en die gemeenskap te bevorder.

Enige persoon kan by die gemeenskapspolisieforum van sy of haar naaste polisiestasie aansluit.

9.5 SUID-AFRIKAANSE RESERWE-POLISIEDIENS

Die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisdienste, 1995 (Wet No.68 van 1995) maak voorsiening dat die Diens enige permanente inwoner van die republiek as 'n lid van die Suid-Afrikaanse Reserwe-Polisdienste (hierna verwys as "die Reserwe") kan aanstel indien sodanige persoon aan die voorgeskrewe vereistes voldoen. Om as 'n lid van die Reserwe (reservis) te dien is 'n vrywillige diens. Alhoewel sodanige lid nie vergoeding van die Diens mag ontvang nie, word hy of sy geag in die diens van die Diens te wees wanneer hy of sy aan diens is.

Alle nasionale instruksies, regulasies of beleid, opgestel deur die Diens, word aan alle lede (wat 'n reservis aan diens insluit) vir hul kommentaar voorsien en hierdie kommentaar word in ag geneem voordat 'n finale dokument saamgestel word.

10. REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE DIENS

Ten opsigte van enige handeling of versuim om te handel deur die Diens (of 'n werknemer van die Diens) wat in stryd is met 'n voorskrif van —

- enige wetgewing;
- beleid van die Diens;
- instruksie van die Diens; of
- die pligte of verantwoordelikhede van 'n werknemer,

kan die volgende persone, afdelings of instellings vir beskikbare regsmittele gekontak word:

10.1 DIE BEVELVOERDER VAN DIE WERKNEMER

Wanneer 'n werknemer beweerde wangedrag pleeg, kan met sodanige werknemer gehandel word ooreenkomstig die bepalings van die Suid-Afrikaanse Polisie diens Dissipline Regulasies, 2005.

Om dissiplinêre stappe te neem of met 'n werknemer ooreenkomstig die genoemde Regulasies mee te handel, moet 'n klagte by die werknemer se direkte bevelvoerder ingedien word tensy die klagte buite die omvang van die bevelvoerder se bevoegdheid val. (Klagtes kan ook direk by Nasionale Evaluasiediens ingedien word - Sien paragraaf 2.)

10.2 NASIONALE EVALUASIEDIENS

Die hoof funksies van hierdie afdeling is:

- Operasionele Evaluering
- Organisasionele Evaluering
- Interne Oudit
- Klagte Ondersoeke

Die doel van hierdie afdeling is om te verseker dat die implementering van Operasionele en Organisasionele Polisiëring prioriteite, soos in die Strategiese Plan van die Diens uiteengesit, teenoor die vasgestelde standaard geëvalueer word om die Nasionale Kommissaris oor die stand van dienslewering in die Diens te adviseer.

Hierdie afdeling —

- is ook verantwoordelik vir die optimalisering van 'n prioriteitsondersoekdiens ten opsigte van integriteitsondersoeke binne die Diens;
- voorsien 'n ondersoekdiensbevoegdheid ten opsigte van klagtes ontvang ten opsigte van swak dienslewering deur die Diens;
- voorsien 'n onafhanklike bestuursgeoriënteerde ouditdiens aan alle vlakke van bestuur ooreenkomstig die “Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999)” en die nasionale tesourie regulasies; en

- bestuur beleid en standaard ten opsigte van beroepsgesondheid en -veiligheid en nasionale omgewingsbestuur binne die Diens.

Die afdeling is verantwoordelik vir nasionale standaard en beleid wat verband

hou met evaluasiedienste in die Diens. Alhoewel daar evaluasiedienste komponente is op area - en provinsiale vlakke wat verslag doen aan die areakommissaris en die provinsiale kommissaris onderskeidelik, funksioneer hierdie komponente volgens nasionale beleid en riglyne wat deur hierdie afdeling uitgevaardig word. Die afdeling het 'n nasionale vermoë vir evaluasies en intervensies op nasionale vlak.

Klages met betrekking tot die hoof funksies van hierdie afdeling, kan gemaak word aan die afdeling of aan die provinsiale of area komponente van hierdie afdeling vir ondersoek en die aanbeveling of neem van toepaslike stappe.

Die kontakbesonderhede vir Nasionale Evaluasiediens op nasionale vlak is:

Posadres: Privaatsak X94
PRETORIA
0001

Straatadres: Opera Plaza Gebou
Pretoriusstraat
PRETORIA

Telefoonnommer: (012) 3933225 (k/u)

Faksnommer: (012) 3933062

10.3 ONAFHANKLIKE KLAGTE DIREKTORAAT (OKD) (“ICD” in Engels)

Die primêre rol van die OKD is om te verseker dat klagtes rakende misdrywe en wangedrag wat deur lede van die Diens gepleeg word, op 'n effektiewe manier ondersoek word. Dit het tot stand gekom op grond van die Interim Grondwet van Suid Afrika, 1993 (Wet No. 200 van 1993), en word deur Hoofstuk 10 van die Wet op die Suid-Afrikaanse Polisie, 1995 (Wet No. 68 van 1995) bestuur.

Die OKD is verplig om die dood van persone in polisie aanhouding of as gevolg van polisie optrede, te ondersoek. Waar prima facie getuienis van polisie betrokkeheid in 'n toesmeerdery of in kriminele optrede bespeur word, word die saak aktief ondersoek ter afhandeling. Sake wat nie vuilspel aan die kant van die Diens openbaar nie, word terug na die Diens verwys vir afhandeling. Die vordering van sodanige ondersoeke word dan noukeurig deur die OKD gemonitor.

By die afhandeling van 'n ondersoek, kan die OKD aan die Nasionale Direkteur van Openbare Ondersoeke 'n aanbeveling ten opsigte van die vervolging van enige geïmpliseerde lid van die Diens maak. Dit kan ook aanbevelings aan die Diens ten opsigte van die neem van dissiplinêre stappe teen 'n lid maak.

Die OKD het die bevoegdheid om te besluit om klagtes wat by die OKD ingedien is, te ondersoek of dit na die Diens te verwys. Die uitsondering klagtes of verslae van dood in polisie aanhouding of as gevolg van polisie optrede en die OKD word deur middel van wetgewing verplig om dit te ondersoek.

Die kontakbesonderhede van die OKD is as volg:

Webblad: <http://www.icd.gov.za>

Posadres: Privaatsak X941
PRETORIA
0001

Straatadres: ICD Huis
Andriesstraat 388
PRETORIA

Telefoonnommer: (012) 392 0400

Faksnommer: (012) 320 3116

E-pos: icdpta@icd.pwv.gov.za

10.4 STAATSINSTELLINGS TER ONDERSTEUNING VAN GRONDWETLIKE DEMOKRASIE

Ooreenkomstig die bepalings van artikel 181 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 108 van 1996), versterk die volgende onafhanklike staatsinstellings die grondwetlike demokrasie in die Republiek:

- Die Openbare Beskermer;
- Die Menseregtekommissie;
- Die Kommissie vir die Bevordering en Beskerming van die Regte van Kultuur-, Godsdiens- en Taalgemeenskappe;
- Die Kommissie vir Geslagsgelykheid;
- Die Ouditeur-generaal; en
- Die Verkiesingskommissie.

(1) OPENBARE BESKERMER

Die Openbare Beskermer is vir alle persone en gemeenskappe toeganklik. Die Openbare Beskermer het die bevoegdheid om:

- ondersoek in te stel na enige optrede in staatsake, of in die openbare administrasie in enige regeringsfeer, wat, na beweer of vermoed word, onbehoorlik is of enige onbehoorlikheid of benadeling tot gevolg het;
- oor die optrede verslag te doen; en
- gepaste regstellende stappe te doen.

Die Openbare Beskermer mag nie hofbeslissings ondersoek nie.

Die kontakbesonderhede van die Openbare Beskermer is as volg:

Webblad: <http://www.publicprotector.org.za>

Posadres: Privaatsak X677
PRETORIA
0001

Straatadres: Lynwoodweg 174
Hillcrest Office Park
BROOKLYN

Telefoonnommer: (012) 366 7000

Faksnommer: (012) 322 7109

(2) SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het (onder andere) die bevoegdheid om :

- ondersoek in te stel na en verslag te doen oor die handhawing van menseregte; en
- stappe te neem ten einde gepaste herstel te verseker waar menseregte geskend is.

Die kontakbesonderhede van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie is as volg:

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

Posadres: Privaatsak X2700
HOUGHTON
2041

Straatadres: Ingang 1, Wilds View
Isle of Houghton
Boundaryweg
Parktown
JOHANNESBURG

Telefoonnommer: (011) 484 8300

Faksnommer: (011) 484 7147

(3) KOMMISSIE VIR DIE BEVORDERING EN BESKERMING VAN DIE REGTE VAN KULTUUR-, GODSDIENS- EN TAALGEMEENSKAPPE

Die Kommissie het (onder andere) die bevoegdheid om kwessies betreffende die regte van kultuur-, godsdiens- en taalgemeenskappe te monitor, te ondersoek, na te vors, opvoeding daarvoor te voorsien, steun daarvoor te werf, daarvoor te adviseer en verslag daarvoor te doen. Die Kommissie kan enige aangeleentheid wat binne sy bevoegdhede en funksies val aan die Menseregtekommissie vir ondersoek rapporteer.

Die kontakbesonderhede van die Kommissie vir die Bevordering en Beskerming van die Regte van Kultuur-, Godsdiens- en

Taalgemeenskappe is as volg:

Webblad: <http://www.crlcommission.org.za>

Posadres: Privaatsak X90 000
HOUGHTON
2041

Straatadres: Constitution Hill
Wes Vleuel
Vrouegevangenis
Kotzestraat 1
BRAAMFONTEIN

Telefoonnommer: (011) 393 1775

Faksnommer: (011) 393 2234

E-pos: info@crlcommission.org.za

(4) KOMMISSIE VIR GESLAGSGELYKHEID

Die Kommissie vir Geslagsgelykheid het (onder andere) die bevoegdheid om aangeleenthede betreffende geslagsgelykheid te monitor, te ondersoek, na te vors, opvoeding daarvoor te voorsien, steun daarvoor te werf, daarvoor te adviseer en verslag daarvoor te doen.

Die kontakbesonderhede van die Kommissie vir Geslagsgelykheid is as volg:

Webblad: <http://www.cge.org.za>

Posadres: Posbus 32175
BRAAMFONTEIN
2017

Straatadres: Kotzestraat No 2
Constitution Hill
Vrouegevangenis
Braamfontein
JOHANNESBURG

Telefoonnommer: (011) 403 7182

Faksnommer: (011) 403 7188

E-pos: cgeinfo@cge.org.za

(5) OUDITEUR-GENERAAL

Die Ouditeur-Generaal ouditeer en doen verslag oor die rekenings, finansiële state en finansiële bestuur van —

- alle nasionale en provinsiale staatsdepartemente en - administrasies;
- alle munisipaliteite; en
- enige ander instelling of rekenpligtige instansie wat ingevolge nasionale of provinsiale wetgewing deur die Ouditeur-Generaal geouditeer moet word;
- enige instelling wat uit die Nasionale Inkomstefonds of 'n Provinsiale Inkomstefonds of deur 'n munisipaliteit gefinansier word; of
- enige instelling wat ingevolge enige wet gemagtig is om geld vir 'n openbare doel te ontvang.

Die kontakbesonderhede van die Ouditeur-Generaal is as volg:

Webblad: <http://www.agsa.co.za>

Posadres: Posbus 446
PRETORIA
0001

Straatadres: Kantoor van die Ouditeur-Generaalgebou
Vealestraat 271
New Mucleneuk
PRETORIA

Telefoonnommer: (012) 426 8000

Faksnommer: (012) 426 8333

PAR.	SUB PAR. & ONDERWERP	BLADSY
1.	STRUKTUUR VAN DIE DIENS	1
	1.1 PROVINSIALE - / AREA - / STASIEVLAK	2
	(1) GAUTENG	2
	(2) KWAZULU-NATAL	3
	(3) LIMPOPO	4
	(4) MPUMALANGA	5
	(5) NOORD-KAAP	6
	(6) NOORD-WES	7
	(7) OOS-KAAP	8
	(8) VRYSTAAT	9
	(9) WESKAAP	10
2.	FUNKSIES	11
	2.1 NASIONALE VLAK	11
	2.2 PROVINSIALE VLAK	19
	2.3 OPERASIONELE EENHEDE OF KOMPONENTE	20
	2.4 ONDERSOEKEENHEDE OF KOMPONENTE	23
	2.5 ONDERSTEUNINGSEENHEDE OF KOMPONENTE	26
3.	KONTAKBESONDERHEDE VAN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES	29
	3.1. NASIONALE VLAK	29
	3.2 PROVINSIALE - / AREA - / STASIEVLAK	31
	(1) GAUTENG	31
	(2) KWAZULU-NATAL	42
	(3) LIMPOPO	57
	(4) MPUMALANGA	65
	(5) NOORD-KAAP	72
	(6) NOORD-WES	79
	(7) OOS-KAAP	86
	(8) VRYSTAAT	102
	(9) WESKAAP	111
4.	DIE GIDS UITGEREIK DEUR DIE MENSEREGTEKOMMISSIE	123
5.	AANSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD GEHOU DEUR OF ONDER BEHEER VAN DIE DIENS	126
6.	BESKRYWING VAN ONDERWERPE EN KATEGORIEË GEHOU OOR ELKE ONDERWERP	141
7.	KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR	157

7.1	BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR VIR INSPEKSIE OOREENKOMSTIG ARTIKEL 15(1)(a)(i)	157
7.2	BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR VIR KOOP OOREENKOMSTIG ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	163
7.3	BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR VIR DIE MAAK VAN AFSKRIFTE OOREENKOMSTIG ARTIKEL 15(1)(a)(ii)	164
7.4	BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS OUTOMATIES BESKIKBAAR WAT GRATIS IS OOREENKOMSTIG ARTIKEL 15(1)(a)(iii)	172
8.	DIENSTE BESKIKBAAR AAN DIE PUBLIEK	175
9.	DEELNEEM AAN OF UITOEFENING VAN INVLOED OP DIE FORMULERING VAN BELEID, UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF VERRIGTING VAN PLIGTE	185
10.	REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N HANDELING OF 'N VERSUIM OM TE HANDEL DEUR DIE DIENS	188